**RAM** (Matriz de Asignación de Responsabilidades)

El presente documento detalla las relaciones que existen entre las diferentes áreas funcionales que existen dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, y los procesos que se realizan en cada una de ellas.

Cada cuadrante de la matriz puede o no contener una diferente combinación de letras R, A o M. Estas pueden ser asignadas dependiendo de la interacción que tiene el área con el proceso, las cuales pueden ser:

**Recibe (R):** Cuando un área recibe información (documento, mensaje, datos) de un proceso.

**Apoya (A):** Cuando un área entrega información (documento, mensaje, datos) a un proceso.

**Modifica (M):** Cuando un área modifica la información (documento, mensaje, datos) que se encuentra dentro de un proceso.

Las áreas funcionales identificadas son:

1. Área de Educación Técnica
2. Área de Pastoral y Educación en Valores
3. Comité de Adquisiciones
4. Consejo Directivo
5. Departamento de Administración
6. Departamento de Donaciones
7. Departamento de Formación
8. Departamento de Imagen Institucional
9. Departamento de Planificación
10. Departamento de Proyectos
11. Dirección General
12. Grupo Pastoral
13. Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales
14. Secretaría General
15. Secretaria

Por otra parte, los procesos, que incluyen a todos los que se realizan dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, han sido agrupados por macroprocesos, los cuales a su vez, en Macroprocesos Estratégicos, Macroprocesos Operativos y Macroprocesos de Soporte. Para ello, se han utilizado tres colores para identificar cada tipo de macroproceso mencionado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo Macroproceso** | **Color** | |
| Estratégicos | Gris |  |
| Operativos | Azul |  |
| De Soporte | Rojo |  |

En cada uno de los procesos, existe por lo mínimo, una combinación de letras RAM; es decir, que al menos un área funcional, Recibe, Apoya y Modifica un proceso.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de**  **Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de**  **Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **PLANIFICACIÓN** | Elaborar Plan Operativo Institucional | **RA** | **RA** |  |  | **R** |  | **RA** | **RA** | **RAM** | **RA** |  |  |  |  |  |
| Planificar Actividades del Departamento de Formación |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  | **RA** |  |  |  |  |  |  |
| Planificar Actividades de Educación Técnica | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  | **RA** |  |  |  |  |  |  |
| Planificar Actividades del Departamento de Proyectos | **A** |  |  |  | **A** |  |  | **R** | **RA** | **RAM** |  |  |  |  |  |
| Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** | **RA** |  |  |  |  |  |  |
| Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores |  | **RAM** |  |  |  |  | **RAM** |  | **RA** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DONACIONES** | Elaborar Campaña Publicitaria |  |  |  |  | **R** |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Campaña Periodística |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |  |  |
| Elaborar Nota Periodística |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Comunicación Interna |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |  |  |
| Canalizar Donaciones |  |  |  |  |  | **RAM** |  | **RAM** |  | **RA** |  |  |  |  |  |
| Emitir Cartas |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir Donaciones |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Emitir y Declarar Certificados de Donación |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE PROYECTOS** | Captar Recursos | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |
| Ejecutar Proyectos |  |  |  |  | **R** |  |  | **A** |  | **RAM** |  |  |  |  |  |
| Evaluar Proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |
| Auditar al Departamento de Proyectos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA** | Realizar Acompañamiento del Departamento de Formación |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación |  |  |  |  | **R** |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Acompañamiento de Educación Técnica | **RAM** |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Capacitaciones de Educación Técnica | **RAM** |  |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de currículas de Educación Técnica | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE ORIENTACIÓN PASTORAL** | Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ejecutar Talleres de Pastoral y Educación en Valores |  | **RAM** |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ejecutar Retiros de Pastoral y Educación en Valores |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE**  **EDUCACIÓN RURAL** | Crear Programa Educativo Rural |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  | **RAM** |  |  |
| Planificar Actividades de los Programas Educativos Rurales |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |
| Realizar Acompañamiento a los Programas Educativos Rurales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |
| Realizar Seguimiento a los Programas Educativos Rurales |  |  |  |  | **A** |  |  |  |  | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS** | Planificar Presupuesto Institucional Anual |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Seguimiento Presupuestal |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |
| Codificar Proyecto |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  | **A** |  |  |  |  |  |
| Realizar Auditoría Interna |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |
| Elaborar Informe Financiero para Empresa Financiadora |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO** | Recopilar de Requerimientos Institucionales |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  | **RAM** |  |
| Autorizar Compra |  |  | **RAM** |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |
| Realizar Cotización |  |  | **RAM** |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Concurso de Precios |  |  | **RAM** |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar y Entregar Fondos |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comprar Bienes |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |
| Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica | **RAM** |  |  |  | **R** |  | **RAM** |  |  | **RA** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de**  **Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE OBRAS CIVILES** | Planificar y Priorizar Construcciones |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  | **RAM** |  |
| Seleccionar Constructora |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |
| Realizar Seguimiento y Entregar la Obra |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |  |

|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | Solicitar Fondos de Viaje |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |
| Rendir Gastos de Viaje |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |
| Solicitar Personal |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |
| Reclutar Postulantes |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar Postulantes |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |
| Contratar e Inducir al Nuevo Personal |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  | **RAM** |  |  |  |
| Realizar Seguimiento del Personal |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |
| Despedir o Ejecutar Retiro del Personal |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |
| Capacitar al Personal |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA PERÚ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Área de Educación Técnica** | **Área de Pastoral y Educación en Valores** | **Comité de Adquisiciones** | **Consejo Directivo** | **Departamento de Administración** | **Departamento de Donaciones** | **Departamento de Formación** | **Departamento de Imagen Institucional** | **Departamento de Planificación** | **Departamento de Proyectos** | **Dirección General** | **Grupo Pastoral** | **Oficina de Coordinación de Programas de Educativos Rurales** | **Secretaría General** | **Secretaria** |
| **GESTIÓN DE CONTROL DE PAGOS** | Realizar Arqueo de Caja |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir y Depositar efectivo a los Bancos |  |  |  |  | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir y Pagar Comprobantes de Proveedores |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |
| Pagar los Comprobantes de Obligaciones y Servicios |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **RAM** |
| Pagar Planilla de Remuneraciones |  |  |  |  | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** | **RAM** |  |  | **RAM** |  |  |
| Pagar y Reponer Caja Chica |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pagar Presupuesto de Construcción |  |  |  | **RAM** | **RAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |