



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura de  
Transporte de Uso Público

 Firmado por:  
PENALOZA  
VARGAS, Jose Tito  
FAU 20420248645  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 31/12/2019  
12:40:21 -0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 31 de diciembre de 2019

Nº 185-2019-GG-OSITRAN

### VISTOS:

El Informe N° 135-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0194-2019-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece en el tercer de sus pilares centrales a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, norma que establece que “la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos”;

Que, la referida Norma Técnica establece que la gestión por procesos tiene tres fases, siendo la primera de ellas la fase de determinación la cual abarca desde la identificación de los bienes y servicios que brinda una entidad hasta la aprobación de los procesos identificados;

Que, mediante Informe N° 135-2019-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de contar con un dispositivo interno que establezca los lineamientos a seguir para la implementación de la gestión por procesos en el Ositrán, a través de las herramientas: Mapa de Procesos y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), para lo cual propone la aprobación de la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán;

Que, a través del Informe N° 0194-2019-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, tomando en cuenta lo señalado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán, señalando que resulta jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Visado por: ARROYO TOCTO Victor  
Adrian FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 31/12/2019 11:45:35 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 31/12/2019 11:41:07 -0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura de  
Transporte de Uso Público

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución N° 175-2019-GG-OSITRAN y la encargatura dispuesta mediante Memorando Circular N° 040-2019-PD-OSITRAN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución y sus Anexos en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

**Artículo 3.-** Notificar a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hacen referencia el artículo 1 de la presente Resolución.


**Artículo 4.-** Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que efectúe el seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

**TITO PEÑALOZA VARGAS**  
Gerente General (e)

NT 2019110300



	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS EN EL OSITRAN</b>		DIR-GPP-02
<b>ELABORADO POR</b>	<b>GPP</b>	<b>APROBADO POR</b>	GERENCIA GENERAL
<b>REVISADO POR</b>	<b>GPP/GAJ</b>	<b>RESOLUCIÓN N°</b>	185-2019-GG-OSITRAN

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la determinación, seguimiento, medición y análisis de los procesos del Ositrán, a través de las herramientas: Mapa de Procesos y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), en el marco de lo dispuesto por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

## II. FINALIDAD

Contribuir al proceso de implementación de la gestión por procesos en el OSITRAN.

## III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable para todas las unidades de organización del Ositrán.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-01 - Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Glosario de Términos<sup>1</sup>

Para efectos de la presente norma, se hace uso de los siguientes términos:

- 5.1.1 **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un “proceso de nivel n”.
- 5.1.2 **BPMN** (*Business Process Management Notation*): Es una forma de representación gráfica que se utiliza para describir la lógica de los pasos de un proceso de negocio. Este modelo ha sido especialmente diseñado para coordinar la secuencia de los procesos y los mensajes que fluyen entre los participantes de las diferentes actividades.
- 5.1.3 **Diagrama de Flujo:** Es una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.
- 5.1.4 **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. En este marco los procesos se gestionan como un sistema definidos por la red de procesos, sus productos y sus interacciones.
- 5.1.5 **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- 5.1.6 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- Los procesos pueden tener niveles:
- De nivel 0: Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar grupos de procesos.
  - De nivel 1: Primer nivel de desagregación de un “proceso de nivel 0”.
  - De nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un “proceso de nivel 0”.
  - De nivel n: Último nivel de desagregación de un “proceso de nivel 0”. Se acompaña del procedimiento que lo conforma.
- 5.1.7 **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta su secuencialidad, se complementan con los procesos de nivel n.
- 5.1.8 **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso.
- 5.1.9 **Tipos de Procesos:**

---

<sup>1</sup> Son resultado de la adaptación de la Norma Técnica de Procesos y el expertis del equipo de modernización

- **Estratégicos:** procesos relacionados con las políticas, estrategias, objetivos y metas, control de la gestión, entre otros; necesarios para la gestión sostenida de los procesos operativos.
- **Misionales (Operativos):** procesos relacionados con la prestación de los servicios de la cadena de valor y las responsabilidades de la institución, dentro de su ámbito de competencia.
- **Soporte (Apoyo):** procesos que brindan apoyo a los procesos operativos.

## 5.2 Acrónimos

**MGPP:** Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

**GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica

- 5.3 La GPP, en coordinación con los titulares de las unidades de organización del Ositrán dirige el proceso de formulación, revisión y actualización del Mapa de Procesos.
- 5.4 Para la Generación del Mapa de Procesos se debe identificar las funciones de la entidad, los bienes o servicios que ésta genera, los procesos que desarrollan dichos bienes o servicios, el flujo de la información por cada bien o servicio, así como el receptor del bien o servicio.
- 5.5 El MGPP se elabora por cada proceso de nivel 0 (macroproceso) establecido en el Mapa de Procesos. Es el documento técnico descriptivo que contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel n; tiene carácter instructivo e informativo, y su desarrollo es producto del diagnóstico e identificación de procesos.
- 5.6 Cada MGPP será elaborado por la o las unidades de organización del Ositrán que se encuentren involucradas en los procesos de dicho MGPP, con la asistencia técnica de la GPP.
- 5.7 El dueño del proceso nivel 0 (Macroproceso), si bien conduce la formulación del MGPP, no es responsable de los procesos de nivel n que tengan un dueño de proceso distinto.
- 5.8 Las fichas de procesos nivel 0, 1, 2 hasta el n y la ficha de procedimientos deberán ser visadas y firmadas según se detalla en la siguiente tabla:

<b>Ficha técnica de proceso</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Homologado por</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nivel 0	Designado por el dueño del proceso nivel 0	Especialista en mejora continua / procesos de la GPP	Dueño del proceso nivel 0	Gerente General
Nivel 1 hasta nivel n y procedimiento	Designado por el dueño del proceso nivel 1 hasta el nivel n y procedimiento	Especialista en mejora continua / procesos de la GPP	Dueño del proceso de nivel correspondiente y procedimiento	Dueño del proceso del nivel Superior

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Determinación y actualización del Mapa de Procesos:

6.1.1 Realizar la revisión de las normas que otorgan competencias y funciones al Ositrán, a fin de identificar sus funciones.

6.1.2 Determinar:

- los bienes o servicios que genera Ositrán (producto), y
- a quienes van dirigidos (clientes) los bienes y servicios.

6.1.3 Agrupar los bienes y servicios determinados según características comunes e identificar los procesos para su generación, agrupando los mismos en procesos macro (nivel 0), asimismo, se debe identificar los procesos del siguiente nivel (nivel 1).

6.1.4 Determinar el tipo de proceso, según lo señalado en el numeral 5.1.9 de la presente directiva.

6.1.5 La GPP, en coordinación con los titulares de las unidades de organización definirá a los dueños de los procesos nivel 0 (macroprocesos), teniendo en consideración el grado de participación de los órganos involucrados en los procesos del nivel 01.

6.1.6 Graficar los Procesos de nivel 0 y nivel 1, haciendo uso de los formatos descritos en el **Anexo N° 01** de la presente directiva.

6.1.7 Elaborar el documento Mapa de Procesos según el formato y contenido señalado en el **Anexo N° 02** de la presente directiva.

6.1.8 En el caso se identifique una modificación en la denominación en los Procesos, o por normativa se incremente o eliminen procesos (nivel 0 y nivel 1), para la modificación del Mapa de Procesos se seguirá los mismos pasos señalados en el presente numeral, en lo que corresponda.

### 6.2 Aprobación del Mapa de Procesos:

6.2.1 La GPP visará y remitirá la propuesta de Mapa de Procesos y el proyecto de resolución para su aprobación a la GAJ.

6.2.2 La GAJ, revisará y de ser el caso la adecuará el proyecto resolutivo, debiendo elevar a la Gerencia General la propuesta del Mapa de Procesos y el proyecto de resolución.

6.2.3 La Gerencia General como máxima autoridad administrativa, de encontrar conforme la propuesta de Mapa de Procesos emitirá la resolución aprobándolo.

6.2.4 La Oficina de Comunicación Corporativa en coordinación con la GPP publicará el MGPP en el portal intranet del Ositrán.

### 6.3 Elaboración del MGPP:

6.3.1 El dueño del proceso de nivel 0, conducirá la elaboración del MGPP respectivo, en coordinación con las unidades de organización involucradas en los procesos (nivel 1, 2 hasta el n) y procedimientos que conforman el proceso de nivel 0, contando con la

asistencia técnica del personal del GPP. Pudiendo dentro de su unidad de organización conformar un equipo de trabajo al que le delegue dicha labor.

El personal que participe de la elaboración del MGPP debe conocer y/o ser parte de los procesos y procedimientos que conforman el proceso de nivel 0 correspondiente.

De preferencia el dueño del proceso nivel 0, debe planificar las actividades, tiempos y responsabilidades para la elaboración del MGPP.

6.3.2 El dueño del proceso nivel 0, identificará los procesos de nivel 1, 2, ..., n, que conforman el respectivo proceso de nivel 0 (macroproceso), en coordinación con los órganos o unidades orgánicas involucradas, identificando los dueños de los procesos de nivel n (último nivel).

6.3.3 El dueño del proceso nivel 0 elaborará el Inventario de procesos, usando el formato establecido en el **Anexo N° 09** de la presente directiva.

6.3.4 El dueño del proceso nivel 0 elabora la ficha del proceso nivel 0 (Macroproceso), a su cargo, haciendo uso del formato del **Anexo N° 03** de la presente directiva.

Asimismo, identifica el flujo de la información generado en dicho proceso y sobre la base de la Ficha de proceso elaborar su diagrama de bloques, según el modelo señalado en el **Anexo N° 04** de la presente directiva.

Terminada la ficha nivel 0 y el diagrama de bloques se visan por quien las elaboró y por el dueño del proceso nivel 0 (como revisor), y se remite por el Sistema de Gestión Documental a la GPP para su revisión y homologación.

6.3.5 El o los dueños de los procesos nivel 1, 2 hasta el nivel n -1 elaboran las Fichas Técnicas de Procesos de cada nivel 1, 2, hasta el nivel n – 1, de acuerdo con el formato del **Anexo N° 05**.

Terminada las fichas nivel 1, 2 hasta el nivel n -1, se visan por quien las elaboró y por el dueño del proceso correspondiente (como revisor). Luego son remitidas por el Sistema de Gestión Documental a la GPP para su revisión y homologación.

6.3.6 Los dueños de los procesos nivel n (último nivel), elaboran las Fichas de Procesos nivel n en concordancia con el formato establecido en el **Anexo N° 06**. Asimismo, en dicho nivel deben elaborar las Fichas de Procedimiento en concordancia con el formato establecido en el **Anexo N° 07**; el cual es acompañado con el flujograma correspondiente bajo el estándar del método BPMN (ver como ejemplo **Anexo N° 08**).

Terminada las fichas nivel n, la ficha de procedimiento y el flujograma, se visan por quien las elaboró y por el dueño del proceso n (como revisor). Luego son remitidas por el Sistema de Gestión Documental a la GPP para su revisión y homologación.

6.3.7 El personal de la GPP responsable del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, revisa y homologa las fichas de procesos y procedimientos, flujogramas, y de encontrarlos conforme visa, remitiendo las mismas al dueño del proceso nivel 0 para su consolidación.

6.3.8 Con el inventario de procesos, las fichas de procesos y procedimientos, el diagrama de bloques y los flujogramas, el dueño del proceso nivel 0 deberá elaborar el Manual de Gestión Procesos y Procedimientos según la estructura señalada en el **Anexo N° 10** de la presente directiva.

#### 6.4 Del contenido del MGPP:

6.4.1 Carátula: Debe contener lo siguiente: Denominación del Ositrán y su logotipo, denominación del MGPP en relación con el proceso que describe y su código, la identificación del dueño de proceso de nivel 0 (quien elabora el MGPP), la identificación de quienes revisan el documento, así como, quien lo aprueba. El código del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos está compuesto por las siglas MGPP, seguido del código del proceso de nivel 0, ejemplo: MGPP-M4, MGPP-S3 o MGPP-E1.

6.4.2 Hoja de Control de Cambios: Será utilizada para el registro de los cambios realizados entre las versiones que se vayan formulando y sucediendo, identificando la fecha en que ocurrió el cambio.

6.4.3 Índice: Indica el contenido desarrollado en el MGPP, indicando el tema y número de página en que se ubica en el documento y que debe contener como mínimo:

- i. Objetivo del documento: Contiene el motivo e importancia de la existencia del MGPP.
- ii. Alcance: Indicará los órganos y unidades orgánicas del Ositrán que intervienen en los procesos y procedimientos contenidos en el MGPP.
- iii. Base Legal: Se indicará las Leyes, Decretos y Resoluciones que le den sostén y respaldo legal a todos los procesos y procedimientos contenidos en el MGPP.
- iv. Inventario de procesos: según lo señalado en el numeral 6.3.3 de la presente directiva.
- v. Ficha técnica de procesos de nivel 0: Macroproceso del cual se está desarrollando su MGPP.
- vi. Diagrama de bloques del proceso nivel 0.
- vii. Fichas de procesos: Contiene las fichas técnicas de procesos de nivel 1, 2, hasta el nivel (n).
- viii. Fichas de procedimientos: Contiene las fichas técnicas de los procedimientos (Proceso de nivel n, último nivel). Al final de cada ficha técnica de procedimiento se adicionará el flujograma correspondiente, acorde a la metodología BPMN **como se indica en el Anexo N° 08.**

#### 6.5 Aprobación del MGPP:

6.5.1 Terminada la formulación del proyecto de MGPP, el dueño del proceso nivel 0 visará el documento en la sección correspondiente de la carátula, consolidará todas las fichas de procesos, fichas de procedimientos, diagramas de bloques y flujograma, según el inventario de procesos. Luego de ello, lo remitirá a la GPP para su revisión y opinión.



- 6.5.2 El personal de la GPP designado, revisará el proyecto de MGPP. De estar conforme, se emitirá un informe de validación de la GPP. El/la Gerente de GPP, con el Informe favorable, procederá a visar el proyecto de MGPP en la sección correspondiente de la carátula del referido documento, y remitirá el proyecto validado a la Gerencia General, para su aprobación.
- 6.5.3 La Gerencia General revisará el proyecto de MGPP y de encontrarlo conforme, firmará la ficha del proceso nivel 0, asimismo, firmará el proyecto de MGPP en la sección correspondiente de la carátula, en señal de aprobación, remitiéndolo mediante memorando circular a todos los órganos y unidades orgánicas, así como al dueño del proceso para su control, y a la Oficina de Comunicación Corporativa para su publicación en la Intranet institucional en coordinación con la GPP.
- 6.6 De la modificación del MGPP:
- 6.6.1 Los cambios del Mapa de Procesos pueden generar la modificación de los MGPP y su respectiva versión, asimismo, también genera la modificación de la versión del MGPP, las modificaciones en el inventario de procesos o en el diagrama de bloques del macroproceso respectivo.
- La aprobación de la modificación de la versión de un MGPP deberá seguir lo dispuesto en el numeral 6.5, en lo que aplique.
- 6.6.2 La modificación de las fichas de procesos y procedimientos no necesariamente generará la modificación del MGPP (salvo que dichas modificaciones alteren el inventario de procesos y el diagrama de bloques), el cambio en el contenido de una ficha sólo motivará el cambio en la versión de la ficha correspondiente.
- Las modificaciones señaladas en el párrafo precedente serán aprobadas por los dueños de los referidos procesos a través de una firma en la respectiva ficha, contando con la homologación de la GPP.
- 6.6.3 La GPP llevará el control de las versiones de los MGPP, así como de cada ficha de proceso y procedimiento que los componen. Asimismo, será responsable que la versión vigente de los MGPP, sus fichas, diagramas de bloques y flujogramas se encuentre publicado en la intranet del Ositrán en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa.
- 6.7 De los indicadores de los procesos nivel n del MGPP:
- 6.7.1 Un indicador es una expresión cuantitativa – construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permite medir el cumplimiento de los Objetivos con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- 6.7.2 Características deseables de un indicador
- Específico:** debe estar temáticamente vinculado con el Objetivo que pretende medir
- Relevante:** El indicador debe permitir cuantificar la dimensión más importante del Objetivo

**Medible:** El indicador es calculado o reportado a partir de las fuentes de información disponibles. La entidad debe asegurar que la medición sea sostenible a lo largo del tiempo.

**Realizable:** El indicador puede ser medido con los recursos disponibles y la experiencia técnica de la entidad

**Temporal:** El indicador debe permitir verificar el cumplimiento de los Objetivos en un periodo determinado

6.7.3 Los indicadores de los procesos nivel n pueden ser de 3 tipos:

**Eficacia:** Los indicadores de eficacia proporcionan información respecto al grado de cumplimiento de las metas planteadas para un periodo determinado.

**Eficiencia:** Los indicadores de eficiencia permiten hacer seguimiento a la relación entre el logro de los resultados o productos y los recursos utilizados para su cumplimiento. Estos indicadores cuantifican lo que cuesta alcanzar el objetivo planteado, sin limitarlo a recursos económicos; también abarca los recursos humanos y materiales.

**Efectividad** (satisfacción - calidad): relación entre el producto o servicio brindado con respecto a los resultados esperados por quien recibe tu producto o servicio.

6.7.4 Los indicadores identificados en las fichas de procesos nivel "n" deberán ser desarrollados en su Ficha de Indicador según el formato establecido en el **Anexo 11** de la presente directiva.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Gerencia General:

7.1.1 Liderar la implementación de la Gestión por Procesos en la institución, gestionando los recursos necesarios para su aplicación.

7.1.2 Aprobar el Mapa de Procesos, los MGPP del Ositrán y las fichas de nivel 0.

7.2 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP):

7.2.1 Conducir la elaboración del "Mapa de Procesos" del Ositrán, de manera coordinada con los dueños de los procesos de nivel 0 identificados, velando por su actualización permanente.

7.2.2 Promover, asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ositrán en la elaboración y actualización de los MGPP del Ositrán, así como, elevar para su probación ante la Gerencia General con la validación respectiva.

7.3 De los Dueños de Procesos de nivel 0:

7.3.1 Identificar los procesos nivel n y procedimientos que contiene el MGPP respectivo, así como a los dueños de estos procesos y procedimientos.

7.3.2 Presentar ante la GPP el proyecto de MGPP para su revisión, antes de la probación respectiva.

7.3.3 Difundir y asegurar el cumplimiento obligatorio de las actividades establecidas en cada procedimiento contenido en el MGPP.

7.3.4 Formular indicadores e implementar mecanismos que permitan controlar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos, a fin de detectar y corregir oportunamente aquellos factores que interfieran con el desempeño de las acciones descritas en los MGPP.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 Los aspectos referidos a la formulación tanto del Mapa de Procesos como de los MGPP, no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la GPP.

8.2 Durante el primer año de vigencia de cada MGPP, los indicadores establecidos en los procesos nivel n, medirán una variable relevante de cumplimiento del objeto del proceso nivel "n" a fin de generar información para determinar la línea base de dicho proceso, transcurrido dicho plazo, el dueño del proceso deberá fijar un objetivo de mejora respecto del objeto, así como una meta a cumplir, procediendo a llenar su Ficha de Indicador según el **Anexo 11** de la presente Directiva.

## **IX. ANEXOS**

Anexo N° 01 : Modelo de Gráfica de Procesos.

Anexo N° 02 : Modelo de Mapa de Procesos

Anexo N° 03 : Ficha Técnica de Proceso (nivel 0).

Anexo N° 04 : Modelo de Diagrama de Bloques (flujo de información).

Anexo N° 05 : Ficha Técnica de Proceso (nivel 1, 2, ..., n-1).

Anexo N° 06 : Ficha Técnica de Proceso (nivel n).

Anexo N° 07 : Ficha Técnica de Procedimiento.

Anexo N° 08 : Modelo de Flujograma BPMN.

Anexo N° 09 : Ficha de Inventario de Procesos.

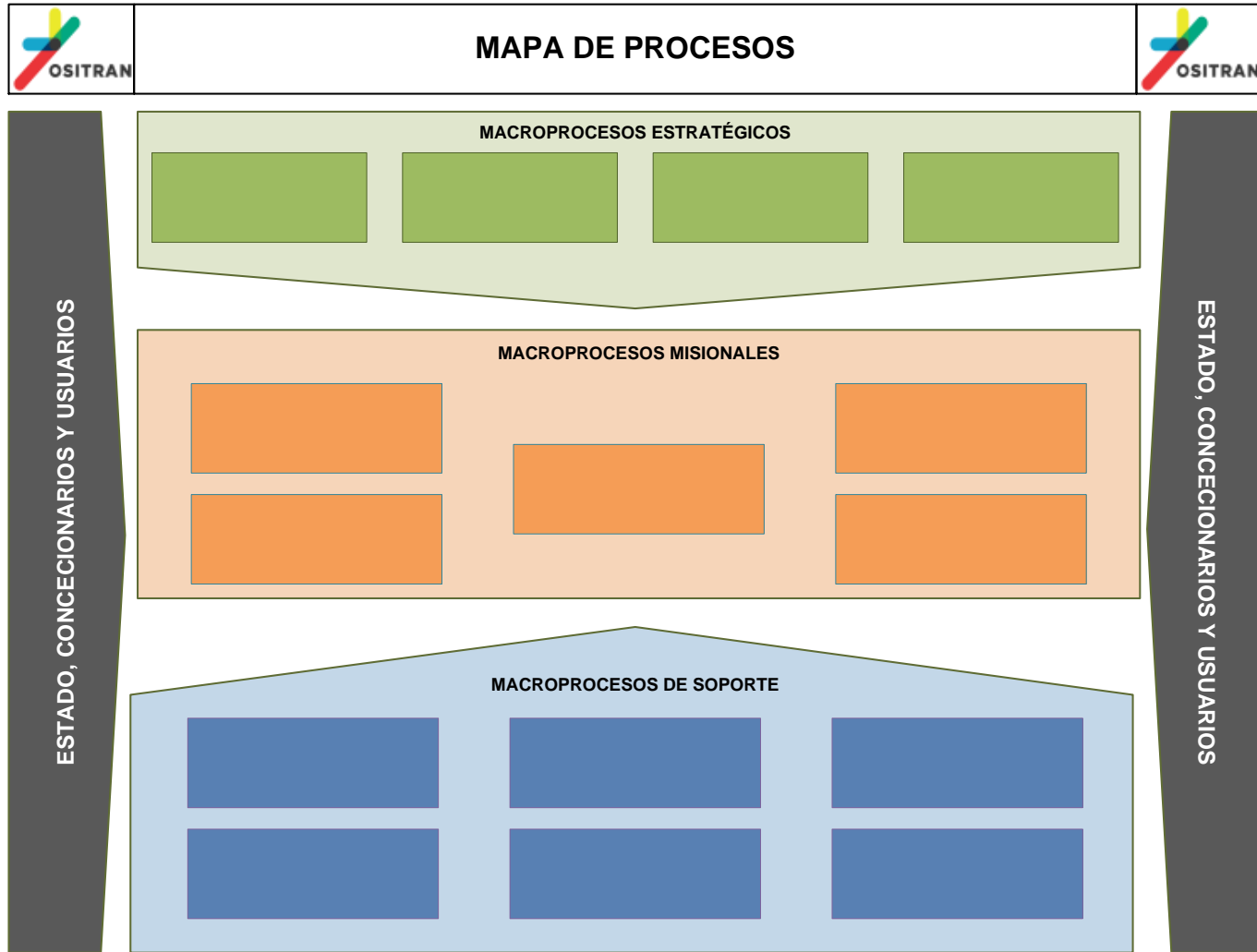
Anexo N° 10 : Modelo del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

Anexo N° 11 : Ficha del Indicador.

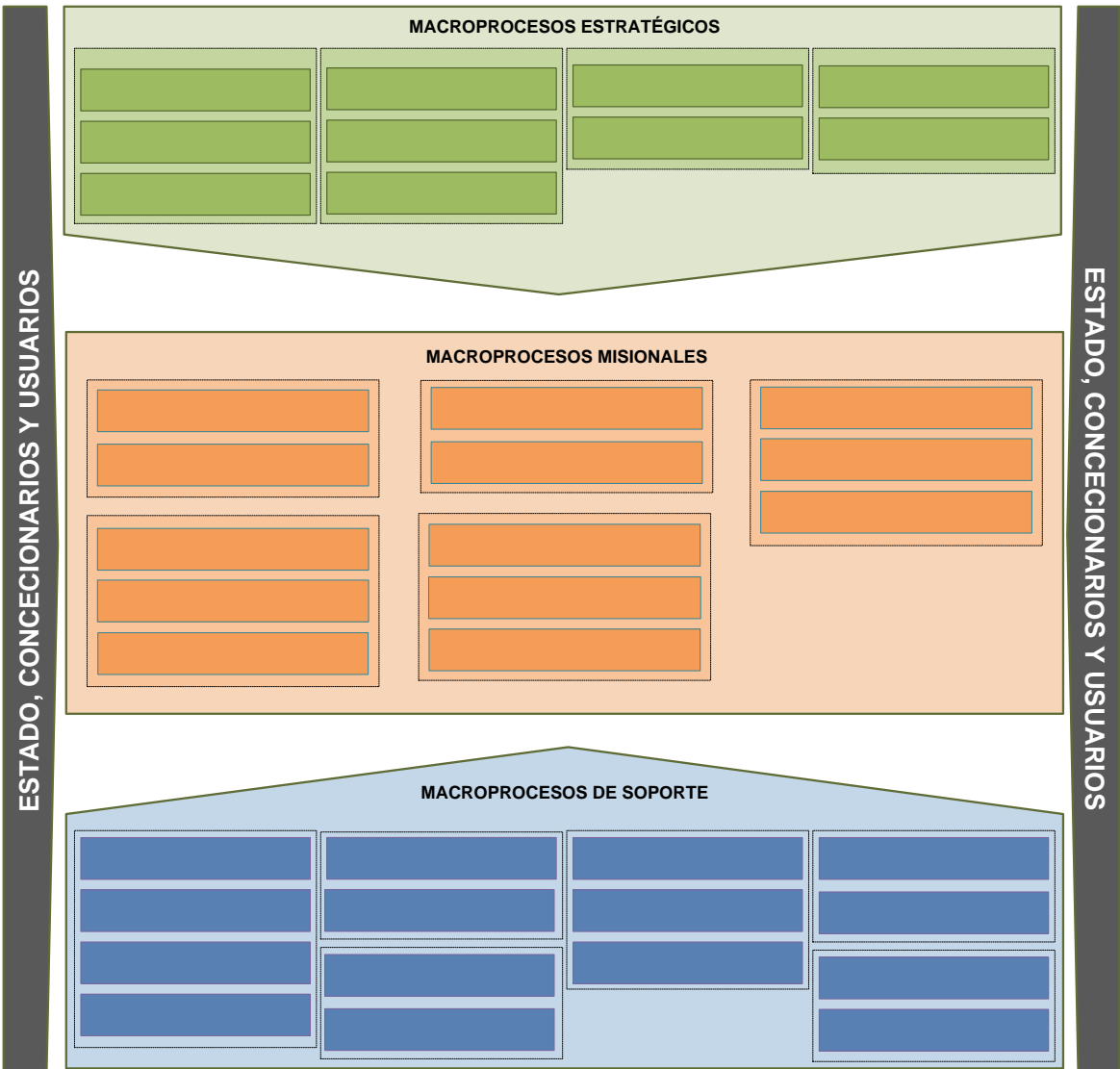
Anexo N° 12: Diagrama de Flujo para la elaboración del Mapa de Procesos

Anexo N° 13: Diagrama de Flujo para la elaboración del MGPP

ANEXO N° 01: MODELO DE GRAFICA DE PROCESOS.



Versión xx – [mes] de [año]



Versión xx – [mes] de [año]

# MAPA DE PROCESOS OSITRÁN



## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Rol	Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Elaborado por:		Gerente de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:		Gerencia de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Gerente General	

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



N° Ítem	Descripción del Cambio	Versión Modificada	Fecha
	Versión inicial del documento		



# ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Órganos que intervienen
5. Definición de términos
6. Competencias y Funciones del Ositrán
7. Principales grupos de interés
8. Gráfica de procesos nivel 0
9. Gráfica de procesos nivel 0 y nivel 1

**ANEXO N° 03: FICHA TÉCNICA DE PROCESO (nivel 0)**

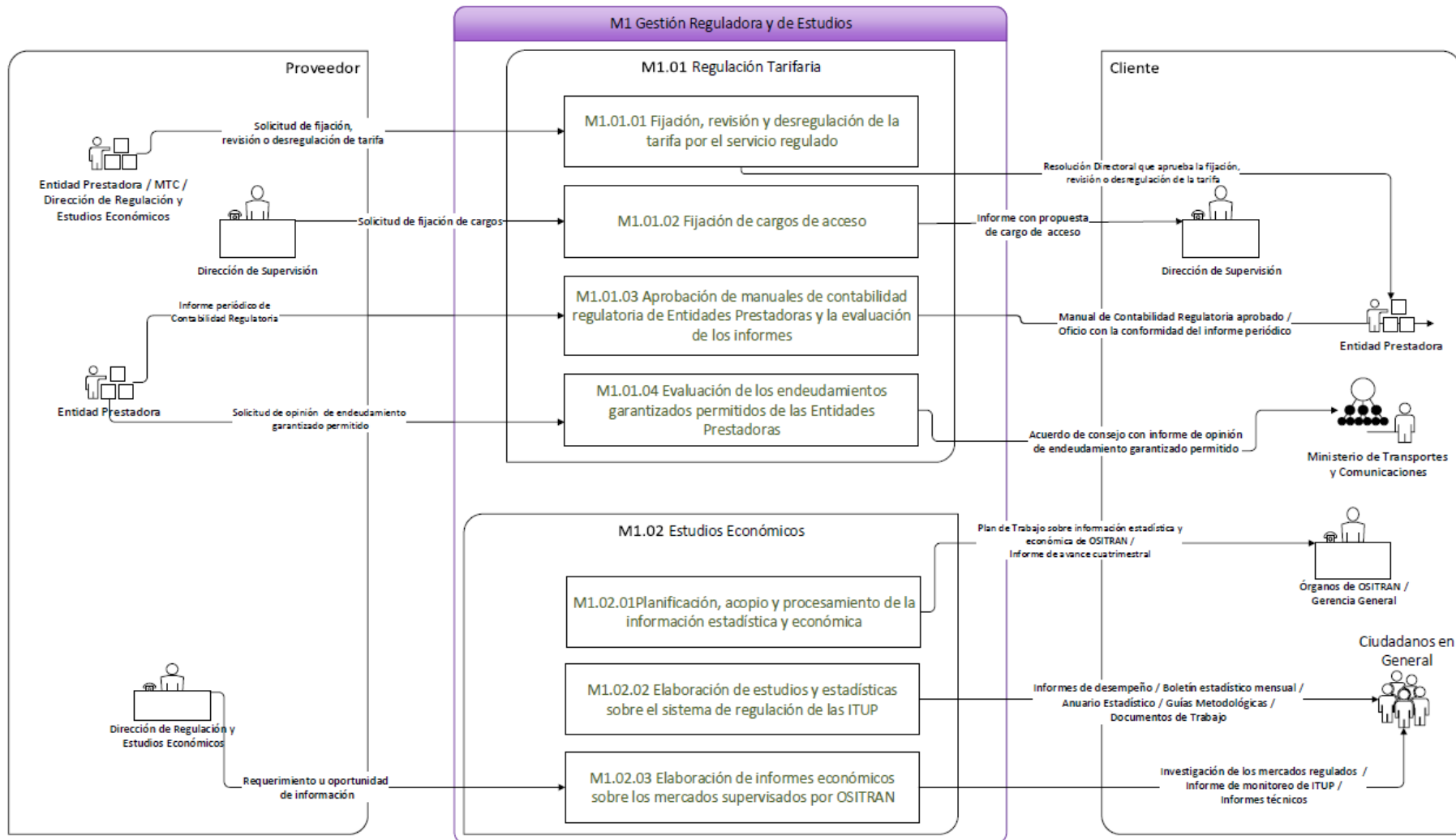
	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</b>	
---	---	---

<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO nivel 0</b>				<b>VERSIÓN:</b>	<i>[Número de versión del proceso]</i>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<i>[Denominación del proceso]</i>	<b>CÓDIGO:</b>		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<i>[código del proceso]</i>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<i>[Quién tiene la responsabilidad y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo]</i>	<b>ALCANCE:</b>	<i>[Unidades de organización directamente involucradas en el proceso]</i>		
<b>OBJETO DEL PROCESO 0</b>	<i>[Propósito del proceso o razón de ser del mismo]</i>	<b>INDICADOR ESTRATÉGICO VINCULADO</b>			



PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (nivel 1)	SALIDAS	CLIENTES

<b>ELABORADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>REVISADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>HOMOLOGADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>APROBADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>

## ANEXO N° 04: MODELO DE DIAGRAMA DE BLOQUES (FLUJO DE INFORMACIÓN)



### ANEXO N° 05: FICHA TÉCNICA DE PROCESO (nivel 1, 2, ..., n-1)

	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</b>	
---	---	---

<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO nivel (1, 2, ..., n-1)</b>				<b>VERSIÓN:</b>	<i>[Número de versión del proceso]</i>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<i>[Denominación del proceso]</i>	<b>CÓDIGO:</b>		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<i>[código del proceso]</i>
<b>OBJETO DEL PROCESO</b>	<i>[Propósito del proceso o razón de ser del mismo]</i>	<b>ALCANCE:</b>	<i>[Unidades de organización directamente involucradas en el proceso]</i>		

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (del siguiente nivel)	SALIDAS	CLIENTES

<b>ELABORADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>REVISADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>HOMOLOGADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>APROBADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>

### ANEXO N° 06: FICHA TÉCNICA DE PROCESO (nivel n)

	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</b>	
---	---	---

<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO (nivel n)</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<i>[Número de versión del proceso]</i>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<i>[Denominación del proceso]</i>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<i>[Denominación del cargo del dueño del proceso]</i>	<b>ALCANCE:</b>	<i>[Unidades de organización directamente involucradas en el proceso]</i>
<b>OBJETO DEL PROCESO</b>	<i>[Propósito del proceso o razón de ser del mismo]</i>		
<b>BASE LEGAL</b>	<i>[Norma en la que se basa el proceso]</i>		

INDICADOR DEL PROCESO				
COD. INDICADOR	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE	META
	<i>[denominación del indicador]</i>	<i>[Es la fórmula que se utiliza para calcular el Indicador]</i>	<i>[Documentos y registros que se obtienen de la puesta en marcha de los procesos y que proveen la información necesaria para el cálculo del Indicador]</i>	<i>[Valor que se desea obtener para un indicador en un período de tiempo determinado]</i>

COD. RIESGO	RIESGOS DEL PROCESO	RESPUESTA AL RIESGO
	<i>[Riesgo identificado del proceso]</i>	<i>[Acciones que permitan mitigar o controlar el riesgo]</i>

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES

<b>ELABORADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>REVISADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>HOMOLOGADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>APROBADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>

## ANEXO N° 07: FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</b>	
---	---	---

<b>FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<i>[Número de versión del procedimiento]</i>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<i>[Denominación del procedimiento]</i>	<b>CÓDIGO:</b>	<i>[código del procedimiento]</i>
<b>ALCANCE</b>	<i>[Donde inicia y donde concluye el procedimiento]</i>		



N° actividad	Descripción de la actividad	Tipo de actividad	Ejecutor	Unidad Orgánica	Sistema	Formato
01						
02						
03						
04						
05						

REGISTROS	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	RECURSOS	SIGLAS Y DEFINICIONES

<b>ELABORADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>REVISADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>HOMOLOGADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>	<b>APROBADA POR:</b>		<b>FECHA:</b>



## ANEXO N° 09: FICHA DE INVENTARIO DE PROCESOS

	<b>INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
---	--	---

Procesos de Nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		PHVA	PROCEDIMIENTO			
Cod	Nombre del Proceso	Cod	Nombre del Proceso	Cod	Nombre del Proceso	Cod	Nombre del Proceso N3		Cod	Nombre del Procedimiento		
E1	XXXXXX	E1.01	XXXXXXXXXX	E1.01.01	XXXXXXXXXX				E1.01.01.PR	XXXXXXXXXX		
		E1.02	XXXXXXXXXX	E1.02.01	XXXXXXXXXX				E1.02.01.PR	XXXXXXXXXX		
				E1.02.02	XXXXXXXXXX				E1.02.02.PR	XXXXXXXXXX		
				E1.02.03	XXXXXXXXXX				E1.02.03.PR	XXXXXXXXXX		
		E1.03	XXXXXXXXXX	E1.03.01	XXXXXXXXXX				E1.03.01.PR	XXXXXXXXXX		
				E1.03.02	XXXXXXXXXX				E1.03.02.PR	XXXXXXXXXX		
E1.03.03	XXXXXXXXXX						E1.03.03.PR	XXXXXXXXXX				
M3	XXXXXXXXXX	M3.01	XXXXXXXXXX						M3.01.PR	XXXXXXXXXX		
		M3.02	XXXXXXXXXX	M3.02.01	XXXXXXXXXX	M3.0.2.01.01	XXXXXXXXXX		M3.0.2.01.01.PR	XXXXXXXXXX		
						M3.0.2.01.02	XXXXXXXXXX		M3.0.2.01.02.PR	XXXXXXXXXX		
		M3.03	XXXXXXXXXX	M3.03.01	XXXXXXXXXX				M3.03.01.PR	XXXXXXXXXX		
						M3.03.02	XXXXXXXXXX		M3.03.02.PR	XXXXXXXXXX		
		S5	XXXXXXXXXX	S5.01	XXXXXXXXXX	S5.01.01	XXXXXXXXXX	S5.01.01.01	XXXXXXXXXX		S5.01.01.01.PR	XXXXXXXXXX
S5.01.01.02	XXXXXXXXXX								S5.01.01.02.PR	XXXXXXXXXX		
S5.01.02.01	XXXXXXXXXX								S5.01.02.01.PR	XXXXXXXXXX		
S5.02	XXXXXXXXXX			S5.02.01	XXXXXXXXXX	S5.01.02.02	XXXXXXXXXX	S5.01.02.01	XXXXXXXXXX		S5.01.02.01.PR	XXXXXXXXXX
								S5.01.02.02	XXXXXXXXXX		S5.01.02.02.PR	XXXXXXXXXX
								S5.02.02	XXXXXXXXXX		S5.02.02.PR	XXXXXXXXXX



**ANEXO N° 10: MODELO DE MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DENOMINACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0**  
**CODIGO DEL MGPP (MGPP-##)**

<b>Rol</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:		Cargo y Dependencia a la que pertenece	Fecha de culminación de la elaboración	
Revisado por:		Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de culminación de revisión	
Aprobado por:		Alta Dirección	Fecha de aprobación	

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>N° Correlativo</b>	<b>Ítem</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>
Número correlativo de cambio	Ítem del MGPP donde se produjo el cambio	Enunciado que explique claramente el cambio realizado	Versión que está siendo modificada	Fecha de vigencia de la versión modificada

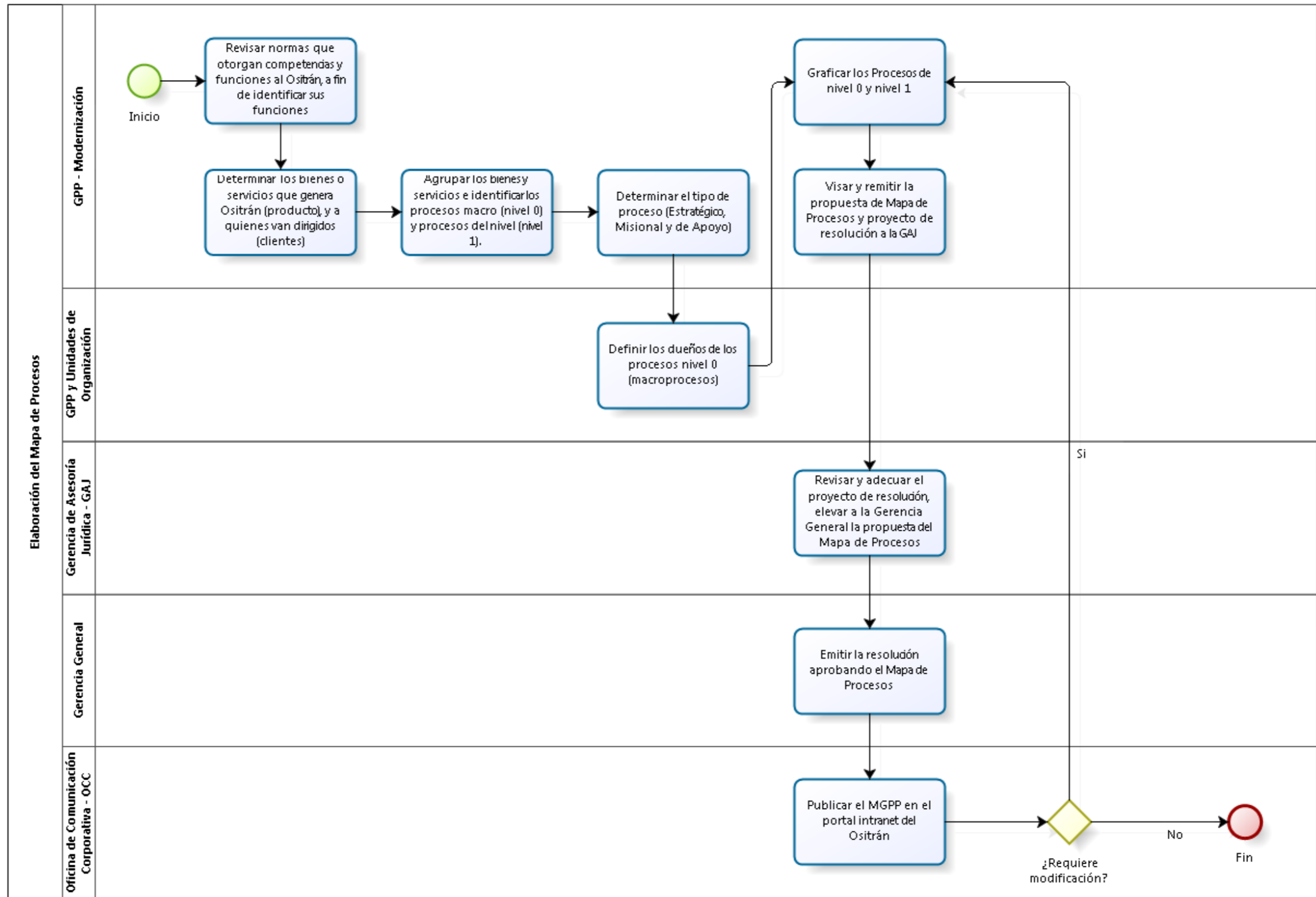
### INDICE

- 1 Objetivo del documento
- 2 Alcance del documento
- 3 Base legal
- 4 Inventario de procesos
- 5 Fichas de procesos y procedimientos

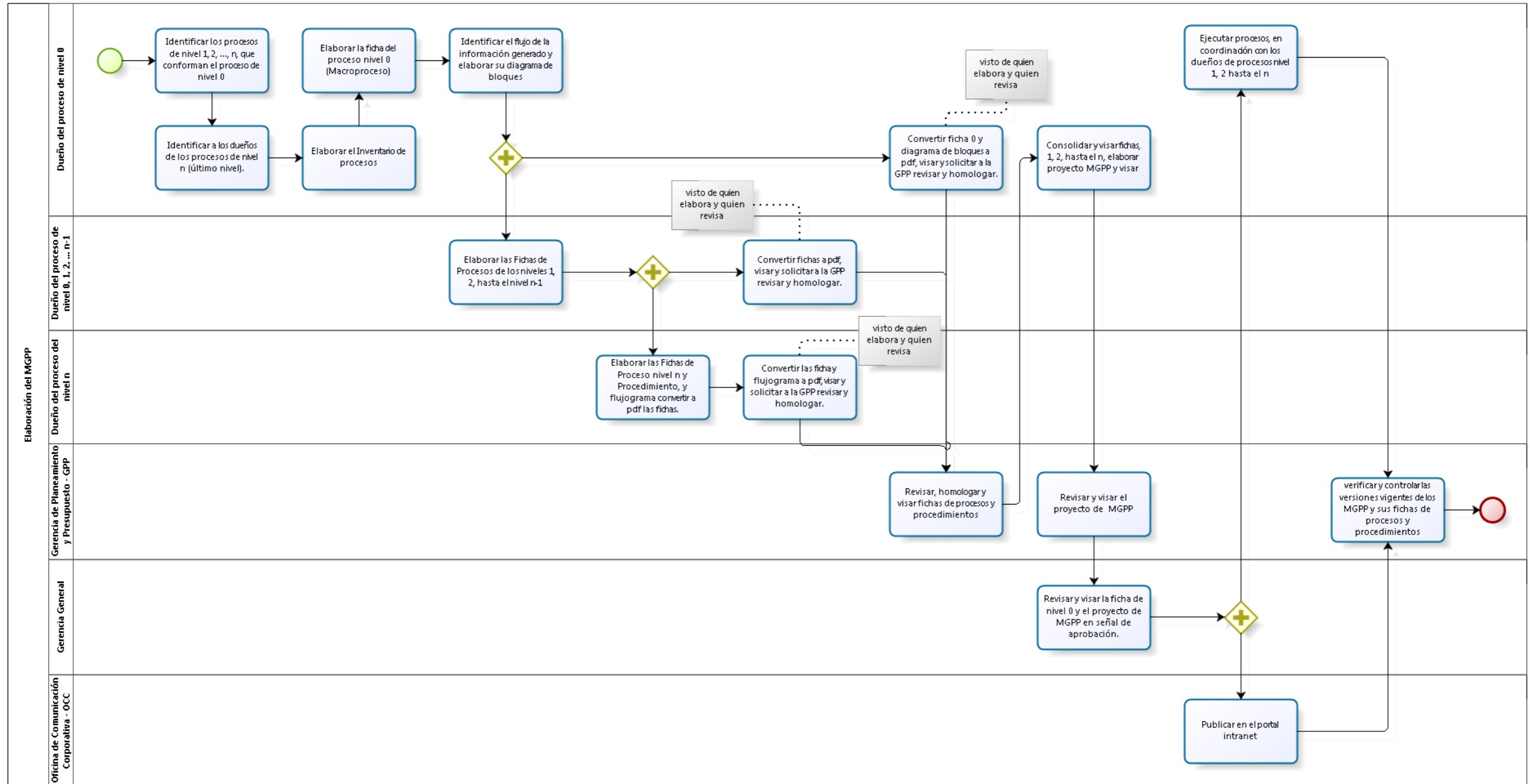
## ANEXO N° 11: FICHA DE INDICADOR

FICHA DE INDICADOR			
<b>Denominación:</b>	<i>[Denominación precisa que debe permitir lo que se va a medir]</i>	<b>Código:</b>	<i>[Código del indicador]</i>
<b>Código y nombre del Proceso de Nivel n</b>			
<b>Objetivo de mejora del proceso</b>	<i>[Señalar el objetivo de mejora del proceso]</i>		
<b>Meta del Objetivo del proceso</b>	<i>[Valor que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado]</i>		
<b>Descripción del Indicador</b>	<i>Detalla la manera específica, lo que el Indicador va a medir, señalando el tipo de indicador, de acuerdo con la clasificación de Indicadores (eficiencia, eficacia, economía y calidad)</i>		
<b>Unidad de Medida</b>	<i>Unidad de Medida en que se expresará el Indicador</i>		
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>Es la fórmula que se utiliza para calcular el Indicador</i>		
<b>Fuentes de Información</b>	<i>Documentos y registros que se obtienen de la puesta en marcha de los procesos y que proveen la información necesaria para el cálculo del Indicador</i>		
<b>Periodicidad de Medición (Frecuencia)</b>	<i>[Mensual / Trimestral / Semestral / Anual / Bienal]</i>		

ANEXO N° 12: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS



ANEXO N° 13: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MGPP



**CUADRO CONTROL DE CAMBIOS**  
**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA**  
**GESTIÓN DE PROCESOS EN EL OSITRAN**

Versión de la Directiva : N° 01

Elaborado por : Víctor Hugo La Rosa Rosado  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : Víctor Hugo La Rosa Rosado  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : Humberto Luis Sheput Stucchi  
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : Juan Carlos Mejía Cornejo  
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
	Ninguna por ser primera versión.