



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00042-2024-GG-OSITRAN



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/04/2024
18:06:27 -0500

Lima, 25 de abril de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00042-2024-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0050-2024-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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 la Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión interna del Ositrán, cuyas disposiciones establecen un proceso dinámico, bajo criterios técnico-legales para la formulación, aprobación, actualización y difusión de documentos de gestión interna tales como Directivas e Instructivos del Ositrán;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 101-2020-GG-OSITRAN se aprobó la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán - V02, cuyas disposiciones establecen 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);

Que, mediante el Informe N° 00042-2024-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de actualizar la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán, proponiendo que se apruebe su tercera versión, la misma que incorpora aspectos de mejora para el seguimiento de los procesos;

Que, a través del Informe N° 0050-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, tomando en cuenta lo señalado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión indicando que encuentra jurídicamente viable la propuesta de aprobación de la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán, en su tercera versión;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del Ositrán, y es responsable

Visado por: ARAMBURU GARCIA
Rosa Mariela FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/04/2024 15:00:58 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/04/2024 11:48:17 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/04/2024 11:32:43 -0500



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 Ositrán;

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán – V03, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 101-2020-GG-OSITRAN, que aprobó la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán - V02.

Artículo 3.- Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que efectúe el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente a las diversas gerencias y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los fines de difusión de la directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese


Firmada por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visada por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por
RICARDO MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visada por
MARIELA ARAMBURÚ GARCÍA
Asesora Técnica
Gerencia General

NT 2024051241

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS EN EL OSITRAN		DIR-GPP-02
			Versión
			03
Aprobado por Resolución N°		xxx-2024-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, seguimiento y mantenimiento de la gestión por procesos en el OSITRAN.

III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable para todos los procesos que se desarrollan en el Ositrán en el marco de sus funciones.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030.
- 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.

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/04/2024 09:52:26 -0500

Visado por: BENITES RUIZ Paola
Monica FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/04/2024 19:12:04 -0500

Visado por: LOPEZ FLORES Carla
Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/04/2024 16:45:37 -0500

Visado por: SANCHEZ POZO Henry
Leonel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/04/2024 16:41:28 -0500

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos¹

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 definido 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:**

¹ 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:

Ficha técnica de proceso	Elaborado por:	Homologado por	Revisado por:	Aprobado por:
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, la fecha de los cambios se identificara por la fecha en las firmas de elaboración, revisión y aprobación.

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. Anexos
 - Ficha técnica de procesos de nivel 0: Macroproceso del cual se está desarrollando su MGPP.
 - Diagrama de bloques del proceso nivel 0.
 - Fichas de procesos: Contiene las fichas técnicas de procesos de nivel 1, 2, hasta el nivel (n).
 - 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, asimismo, el dueño del proceso deberá comunicar dicha aprobación con memorando circular a todas las unidades de organización.
- 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 Si como resultado del seguimiento de los indicadores de los MGPP, se advierte en un año que la meta establecida en estos es superada fácilmente, el dueño del proceso deberá modificar la meta para que sea más retadora o en su defecto deberá establecer otro indicador.

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.

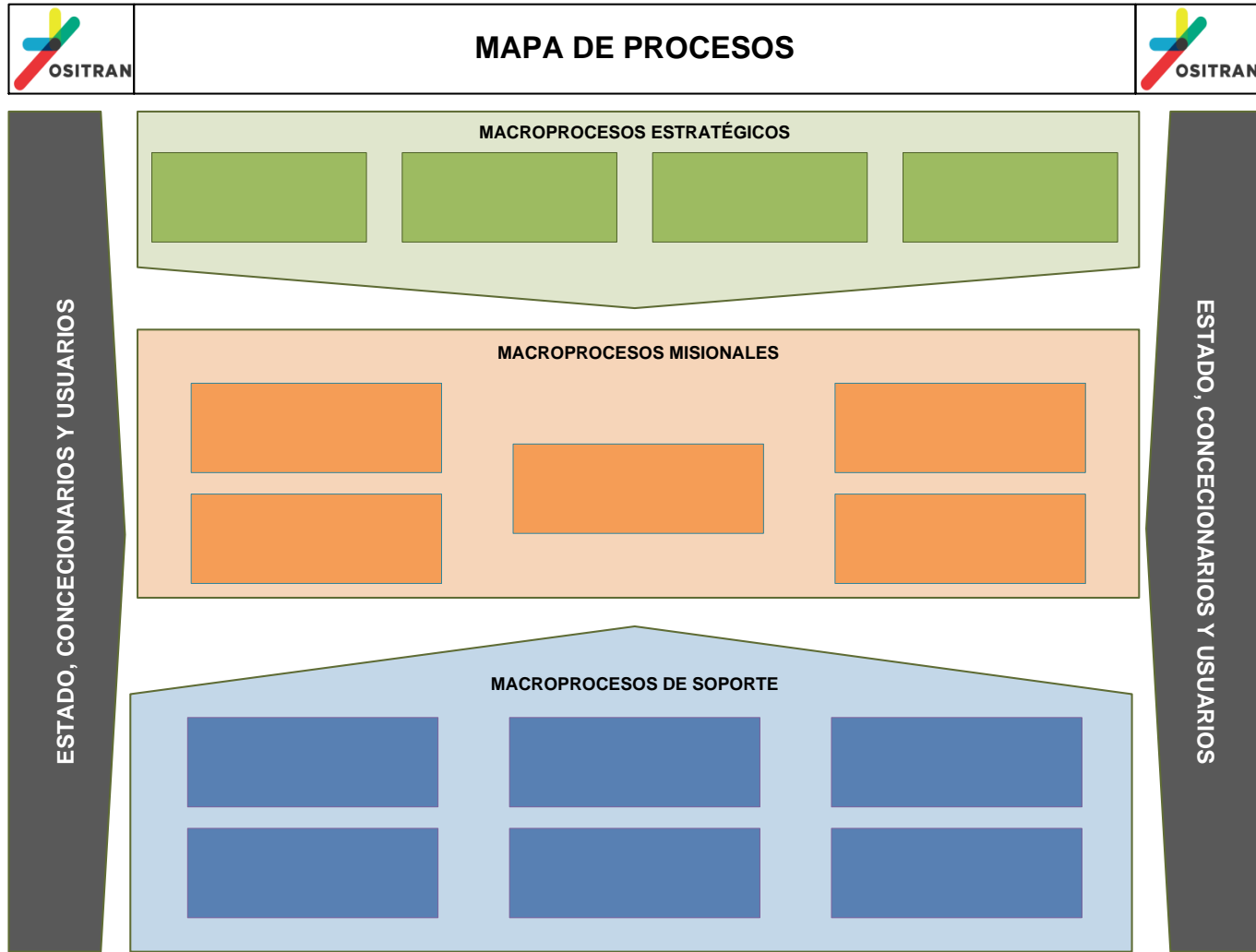
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 Los indicadores establecidos en los procesos nivel n de los MGPP, medirán una variable relevante de cumplimiento del objeto del proceso nivel “n”.

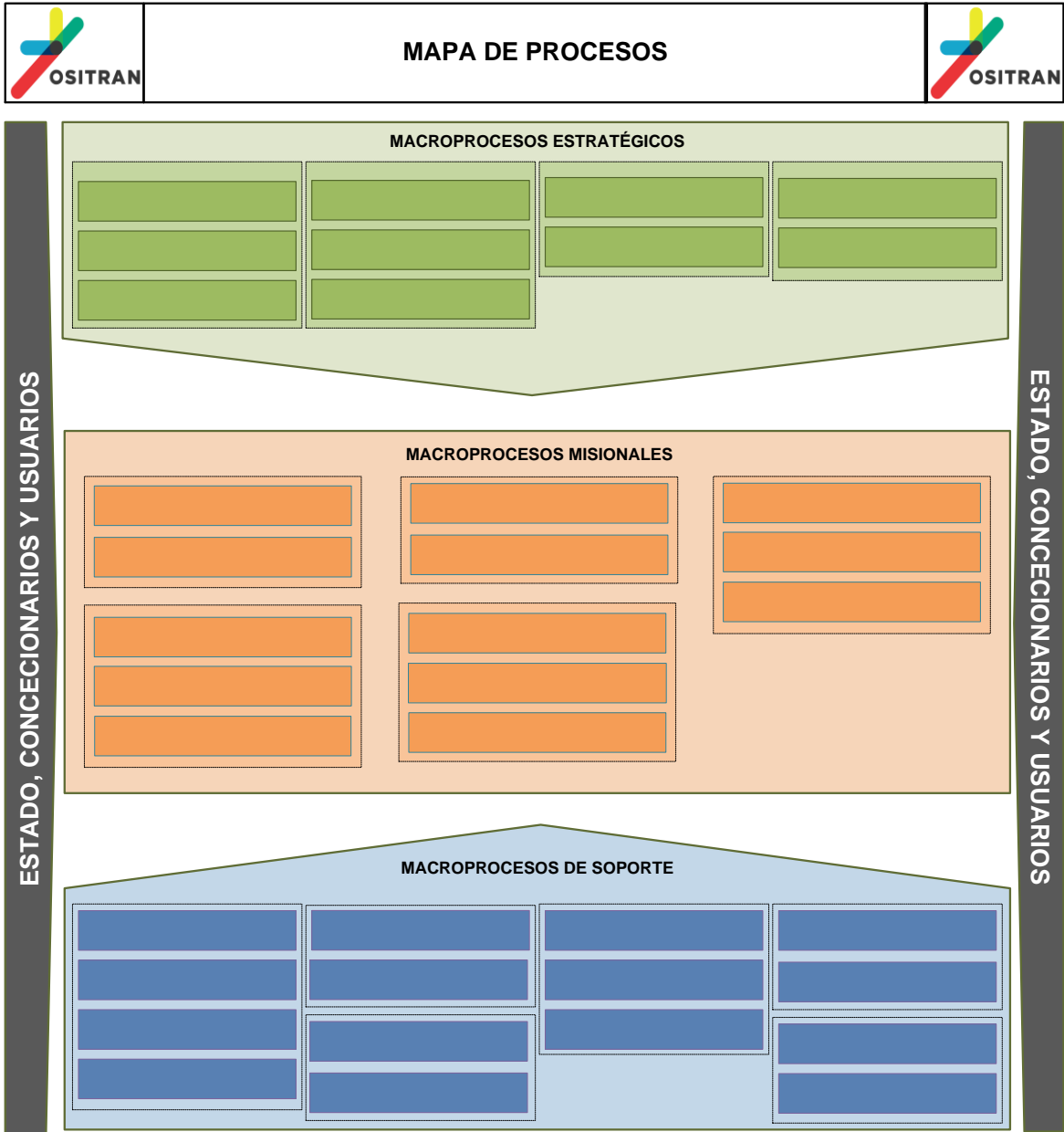
IX. ANEXOS

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

ANEXO N° 02: MODELO DE MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS OSITRÁN



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° Ítem	Descripción del Cambio	Versión Modificada
	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)

	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	
---	---	---

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (nivel 1)	SALIDAS	CLIENTES

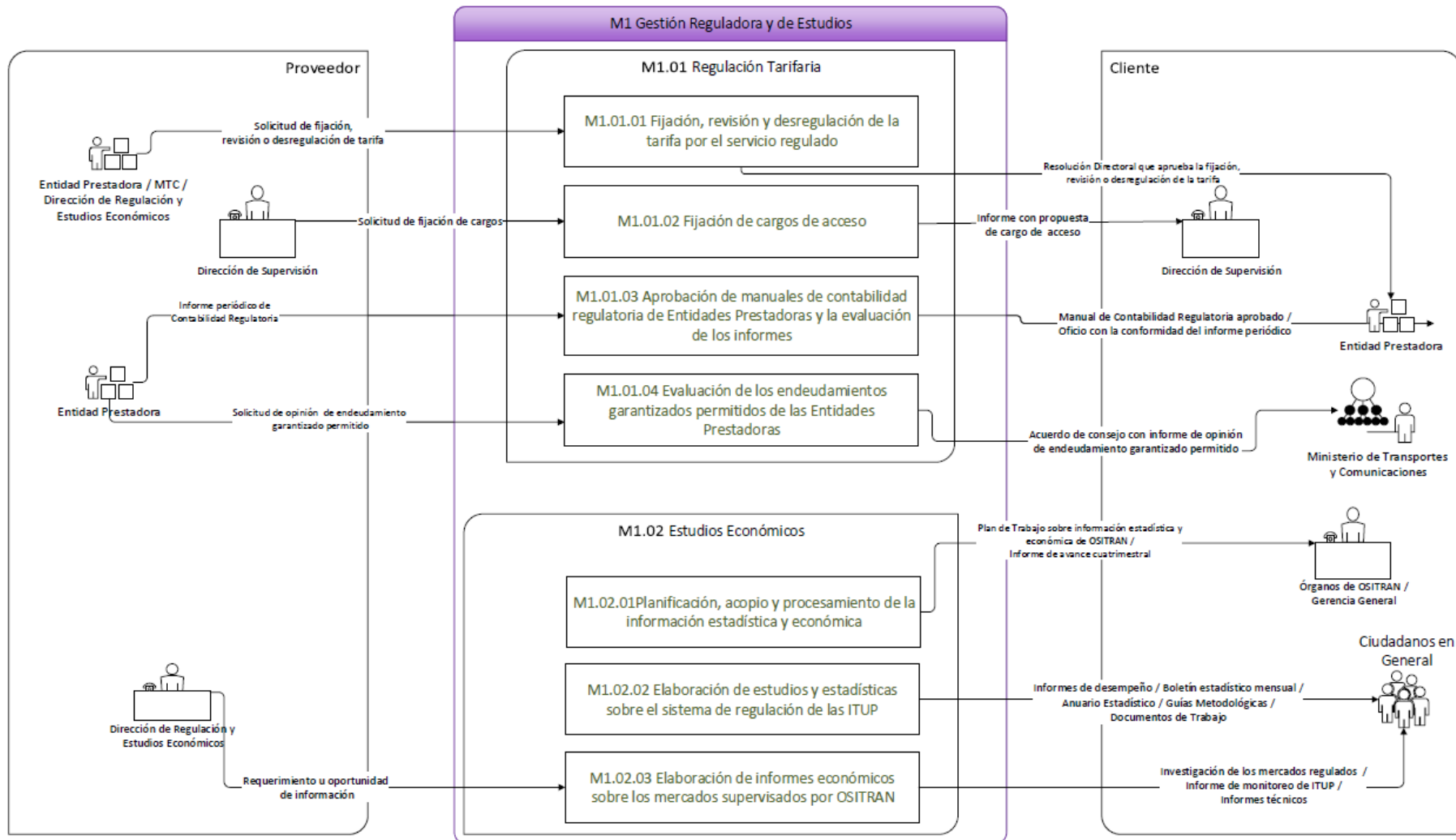
ELABORADA POR:		REVISADA POR:	
HOMOLOGADA POR:		APROBADA POR:	

CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

https://raps.iniapep.u.gob.pe/web/validador_xiti/

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



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

	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	
---	---	---

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (del siguiente nivel)	SALIDAS	CLIENTES

ELABORADA POR:		REVISADA POR:	
HOMOLOGADA POR:		APROBADA POR:	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

https://raps.iniaferu.gob.pe/web/validador_xitui

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

	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	
---	---	---

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES

ELABORADA POR:		REVISADA POR:	
HOMOLOGADA POR:		APROBADA POR:	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXO N° 07: FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	
---	---	---

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:	<i>[Número de versión del procedimiento]</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<i>[Denominación del procedimiento]</i>	CÓDIGO:	<i>[código del procedimiento]</i>
ALCANCE	<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						

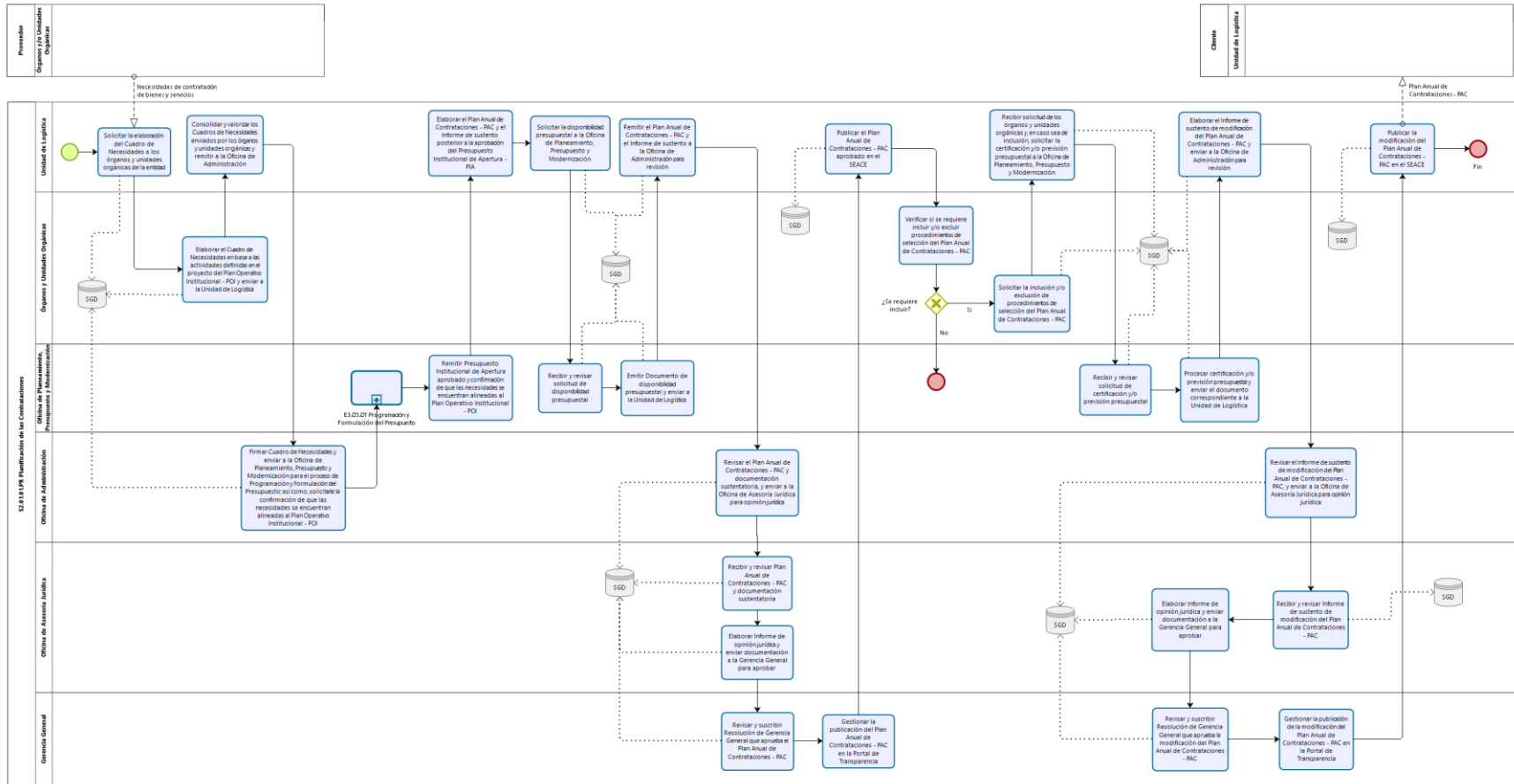
REGISTROS	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	RECURSOS	SIGLAS Y DEFINICIONES

ELABORADA POR:		REVISADA POR:	
HOMOLOGADA POR:		APROBADA POR:	



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXO N° 08: MODELO DE BPMN



ANEXO N° 09: FICHA DE INVENTARIO DE PROCESOS

	INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
---	--	---

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
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
		S5.01.01.02	XXXXXXXXXX						S5.01.01.02.PR	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	XXXXXXXXXX	S5.02.01	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: MGPP-##

Rol	Nombres y apellidos	Cargo
Elaborado por:		Cargo y Dependencia a la que pertenece
Revisado por:		Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:		Gerente General

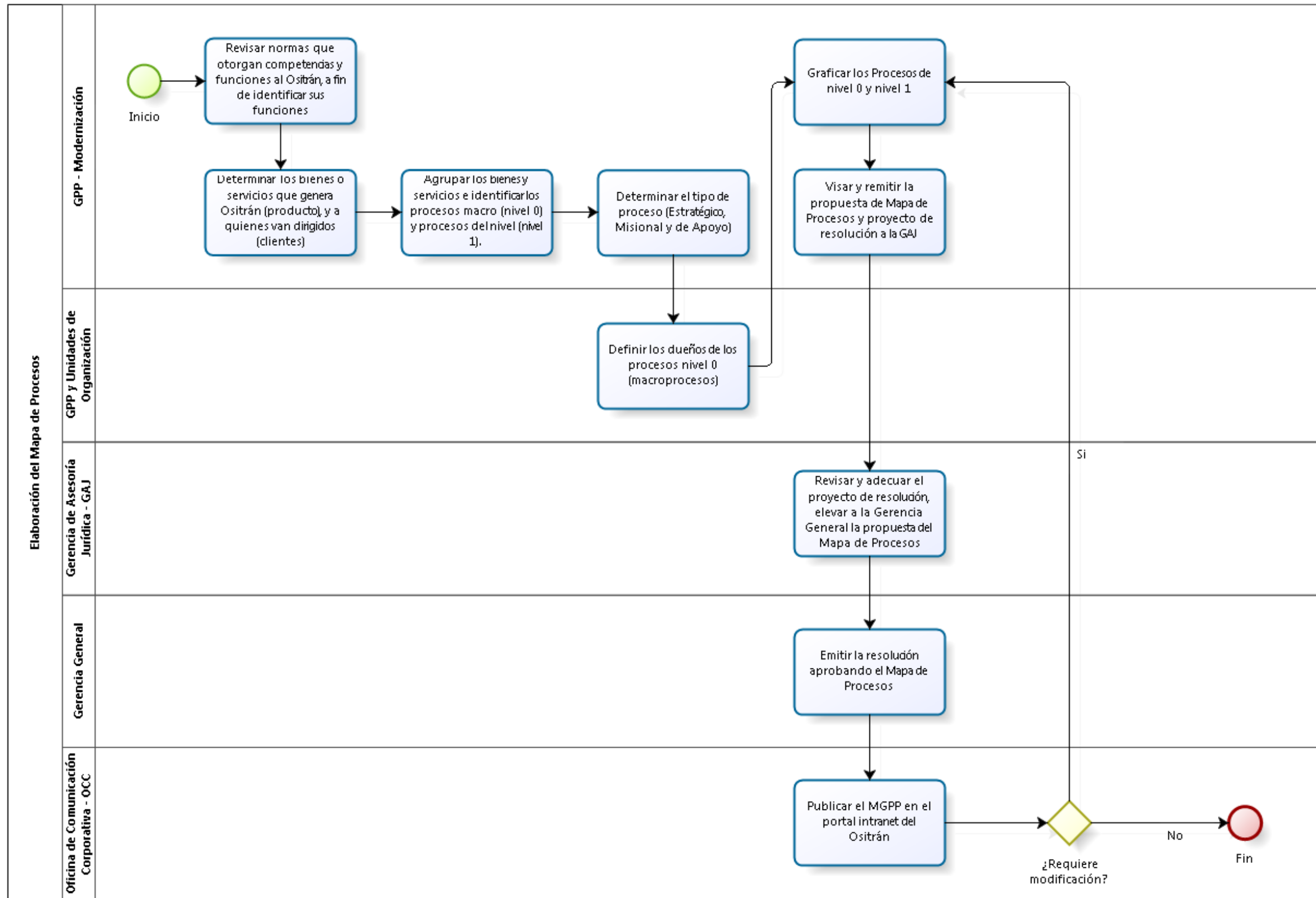
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° Ítem	Descripción del Cambio	Versión modificada
Número correlativo de cambio	Enunciado que explique claramente el cambio realizado	Versión que está siendo modificada

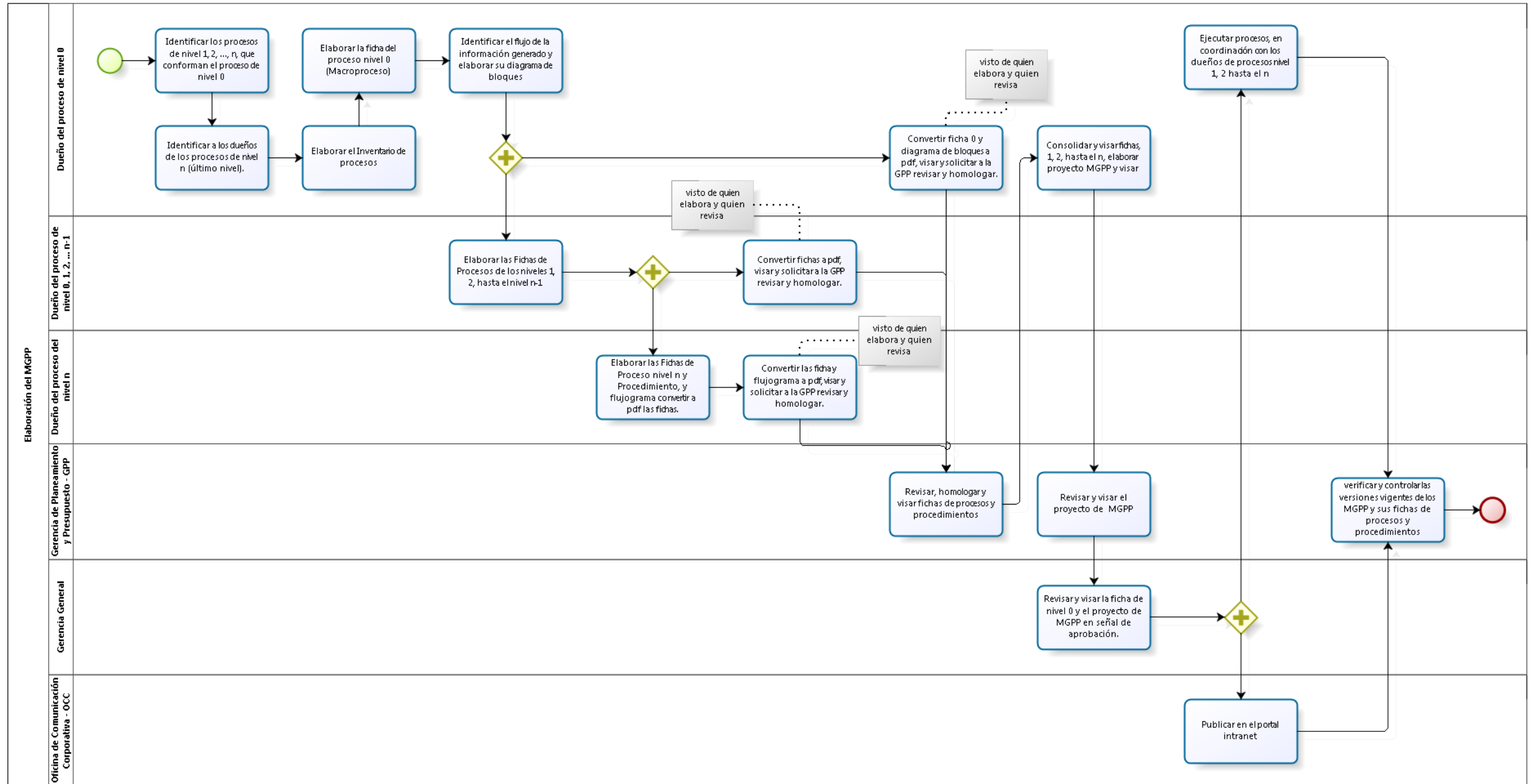
INDICE

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

ANEXO N° 11: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS



ANEXO N° 12: 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° 03

Elaborado por : Ricardo Javier Mercado Toledo
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : Ricardo Javier Mercado Toledo
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : Javier Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : Juan Carlos Mejía Cornejo
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
Versión N° 02	Se adecuó la finalidad de la directiva para incluir el mantenimiento y el seguimiento de la gestión por procesos
Versión N° 02	Se modificó el alcance, definiendo el mismo en virtud a los procesos que se desarrollan en el Ositrán.
Versión N° 02	Se actualizó la base legal, respecto a la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030
Versión N° 02	Se modificó el subnumeral 6.4.2 precisando que la fecha de los cambios en el documento MGPP se establece en las firmas digitales de quienes elaboran, revisan y aprueban los mismos.
Versión N° 02	Se precisó en el subnumeral 6.4.3 que las fichas de procesos y procedimientos son anexos del documento MGPP
Versión N° 02	Se incluyó en el subnumeral 6.6.2 que la aprobación de las modificaciones en las fichas de procesos y procedimientos deben ser comunicadas por el dueño del proceso a todas las unidades de organización mediante memorando circular

Referencia	Identificación
Versión N° 02	Se incluyó el subnumeral 6.7.4 que si como resultado del seguimiento de los indicadores de los MGPP, se advierte que la meta establecida en estos es superada fácilmente, el dueño del proceso deberá modificar la meta para que sea más retadora o en su defecto deberá establecer otro indicador
Versión N° 02	Se ajusto el numeral 8.2, eliminando desde cuando se inicia la medición de los indicadores de las fichas de procesos nivel "n".

Visado por
RICARDO JAVIER MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y
Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por
MÓNICA BENITES RUIZ
Especialista en Mejora Continua
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por
HENRY SÁNCHEZ POZO
Especialista en Procesos
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por
CARLA LOPEZ FLORES
Especialista en Riesgos
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto