



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/12/2025
17:14:59 -0500



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 4 de diciembre de 2025

N° 00159-2025-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 096-2025-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00227-2025-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 00042-2024-GG-OSITRAN se aprobó la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán - V03, en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP se aprobó la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, cuyo objeto es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Asimismo, deroga la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP establece que el ciclo de la gestión por procesos tiene cuatro fases, 1) Identificación de productos y procesos, 2) Implementación de procesos, 3) Evaluación de productos y procesos, y 4) Mejora de productos y procesos; introduciendo cambios en los instrumentos para la gestión de productos y procesos, como el Mapa de procesos y las fichas de productos y procesos, y ficha de procedimientos;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 00101-2025-GG-OSITRAN se aprobó la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, en su segunda versión, con el objeto de establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión que oriente a las unidades de organización del Ositrán en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas e instructivos;

Que, mediante Informe N° 096-2025-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 cuarta versión con el fin de incluir los cambios establecidos en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP;

Que, a través del Informe N° 00227-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, encuentra jurídicamente viable la propuesta de aprobación de la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos del Ositrán, en su cuarta 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 de aprobar normas;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/12/2025 15:33:04 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/12/2025 13:56:46 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositrán.gob.pe

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/12/2025 13:27:33 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

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 el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la Norma Técnica N° 002-2025-SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP; la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2025-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos del Ositrán – V04, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 00042-2024-GG-OSITRAN, que aprobó la DIR-GPP-02 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos para la gestión de procesos en el Ositrán -V03.

Artículo 3.- Poner en conocimiento la presente resolución de 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.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que ponga en conocimiento 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.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humano y de 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/ositrان), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

Firmada por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General

Gerencia General

Visada por:

RICARDO JAVIER MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositrان.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visada por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por:


VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2025172464



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

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS EN EL OSITRAN		DIR-GPP-02
			Versión
	Aprobado por Resolución de Gerencia General N°		04
		00159-2025-GG-OSITRAN	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la determinación, seguimiento, medición y análisis de los productos y 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 seguimiento y mantenimiento de la gestión por procesos implementada en el Ositrán.

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° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo 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
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCMSGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCMSGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP "Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"
- Resolución de Gerencia General N° 101-2025-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-01 - Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán en su segunda versión.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos¹

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

- 5.1.1. **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos. El conjunto de actividades interrelacionadas y que agregan valor, conforman un proceso.
- 5.1.2. **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.
- 5.1.3. **Dueño del Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.
- 5.1.4. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- 5.1.5. **Indicador de Producto o Proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Puede ser indicador de producto, cuando se comparan los atributos ofrecidos a las personas versus los atributos con los cuales se diseñaron, o indicador de proceso, cuando se mide el desempeño del proceso.
- 5.1.6. **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- 5.1.7. **Mejora de producto:** Incremento o modificación de los atributos de un producto, con la finalidad de mejorar el nivel de satisfacción de las personas, atender sus necesidades y expectativas, y contribuir al cierre de brechas.
- 5.1.8. **Mejora de procesos:** Optimización del desempeño de un proceso que se consigue al eliminar o agregar actividades, elementos de entrada o recursos, con la finalidad de generar los productos esperados.
- 5.1.9. **Nivel de proceso:** Es la clasificación de los procesos de acuerdo con su desagregación. El nivel 0, también llamado Macroproceso, es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel (nivel n).

¹ Son resultado de la adaptación de la Norma Técnica de Procesos y la experiencia del equipo de modernización.

5.1.10. **Personas:** Conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a los bienes y servicios brindados por las entidades públicas y reciben valor público.

5.1.11. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.

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.

5.1.12. **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.

5.1.13. **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.

5.1.14. **Regulaciones:** Son los instrumentos que establecen o desarrollan los contenidos de las políticas públicas, a través de un conjunto de reglas dirigidas a mejorar la eficiencia de los mercados, generar bienestar social, u optimizar el funcionamiento de la administración pública

5.1.15. **Tareas:** Es el nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. El conjunto de tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.

5.1.16. **Tipos de Procesos:**

- 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

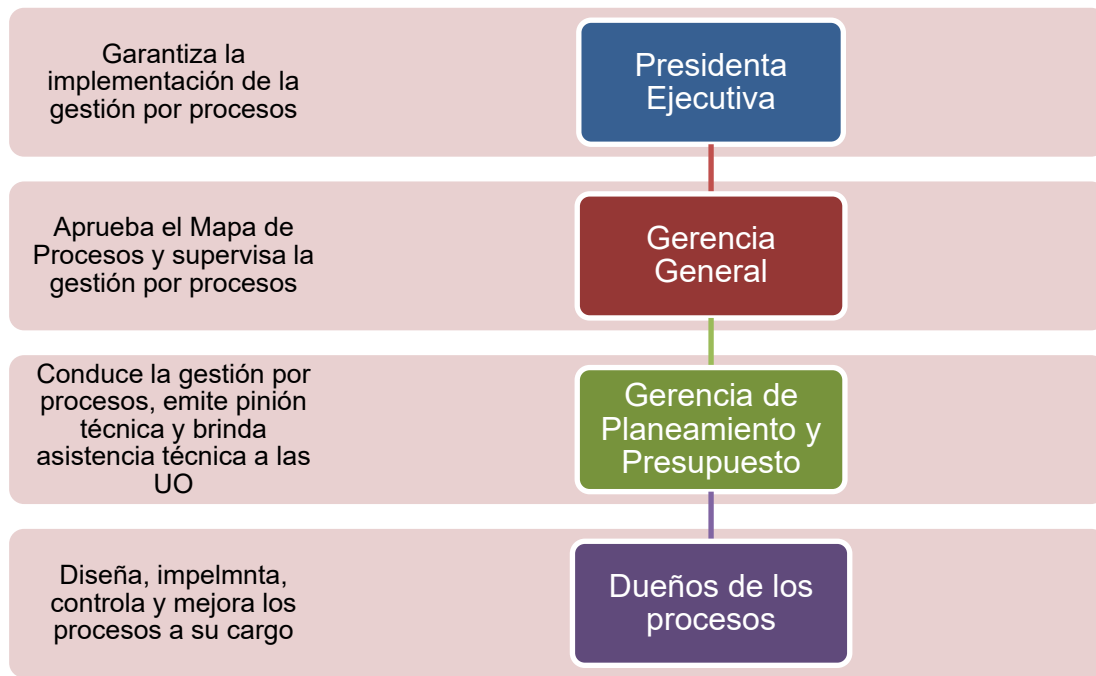
MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.

UO: Unidad de Organización.

5.3. Gobernanza de la Gestión por procesos



5.3.1. Presidencia Ejecutiva: Brinda su compromiso y garantiza la implementación de la gestión por procesos en la entidad. Asimismo, adopta decisiones en base a los resultados de la gestión por procesos.

5.3.2. Gerencia General: El representante de la Alta Dirección aprueba el Mapa de Procesos Institucional. Asimismo, supervisa la gestión por procesos en la entidad.

5.3.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: Conduce la implementación de la gestión por procesos y tiene las siguientes actividades:

- Proponer el Mapa de Procesos Institucional para su aprobación.
- Emitir opinión técnica en los aspectos que regula la presente norma técnica y previo a la aprobación de la documentación de gestión por procesos.
- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el diseño, implementación y mejora de productos y procesos, así como el establecimiento de indicadores y evaluación y tratamiento de riesgos.
- Archivar y custodiar la documentación de los procesos aprobada.

5.3.4. Dueño del proceso: Responsable de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas. Tiene las siguientes actividades:

- Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo.

- ii. Establecer los indicadores de los productos y procesos; así como, evaluar y tratar sus riesgos.
- iii. Facilitar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los procesos a su cargo.
- iv. Adoptar herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de sus procesos.
- v. Revisar y aprobar la documentación de los procesos a su cargo.
- vi. Revisar periódicamente la documentación del proceso aprobada y gestionar su actualización.
- vii. Resolver los casos de controversia que se puedan generar.

Cuando existen varias unidades de organización que ejecutan un mismo proceso, el dueño del proceso es la unidad de organización que tiene a su cargo la materia, o la unidad de organización de la que dependen aquellas que ejecutan el proceso.

5.4. Ciclo de la gestión por procesos

La gestión por procesos, compuesto por 4 fases continuas y permanentes:

Fase 1: Identificación de productos y procesos

Fase 2: Implementación de procesos

Fase 3: Evaluación de productos y procesos

Fase 4: Mejora de productos y procesos

- 5.5. 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.
- 5.6. Para la generación del Mapa de Procesos se debe identificar las funciones de la entidad, los productos que ésta genera, los procesos que desarrollan dichos productos, el flujo de la información, así como las personas receptoras de los productos.
- 5.7. 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 y de los procesos desagregados hasta el nivel n; tiene carácter instructivo e informativo, y su desarrollo es producto del diagnóstico e identificación de procesos.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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	Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (*)	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	Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (*)	Dueño del proceso del nivel correspondiente procedimiento o a quien éste designe	Dueño del proceso (**)

(*) Cuando el dueño del proceso es el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, homologan el Especialista en procesos y Especialista en Mejora Continua.

(**) Para aquellos procesos con más de un dueño, éste será aprobado por el superior jerárquico de los dueños del proceso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación de productos

Consiste en identificar los productos (bienes, servicios y regulaciones) que genera el Ositrán, en el marco de las normas sustantivas (Ley de Creación, Ley Marco de los Organismos Reguladores, entre otras). Asimismo, se deben asignar sus atributos, lo cual está en función principalmente del problema público, y también de las necesidades y expectativas de las personas a ser atendidas.

6.2 Determinar procesos

6.2.1 Procesos misionales nivel 0: La GPP identifica los procesos misionales de nivel 0 a partir de la Ley de Creación, Ley Marco de los Organismos Reguladores, entre otras y los productos previamente identificados. Para ello, puede contar con la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.2.2 Procesos estratégicos y de soporte nivel 0: Con la información de los procesos misionales identificados, la GPP identifica los procesos estratégicos y los procesos de soporte de nivel 0, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento sistémico del Ositrán.

6.2.3 A partir de los procesos nivel 0, los dueños de procesos pueden determinar los procesos nivel 1 hasta el último nivel (nivel n), elaborando y aprobando las fichas de producto y proceso y sus respectivas fichas de indicador de producto o proceso, siguiendo las mismas actividades y pasos establecidos en la presente directiva.

6.3 Determinación y actualización del Mapa de Procesos Institucional:

6.3.1 Es el documento de gestión institucional que se compone del “diagrama del mapa de procesos” (Anexo N° 01 de la presente directiva) y del “inventario de productos y procesos de nivel cero” (Anexo 08).

- 6.3.2 El “diagrama del mapa de procesos” es la representación gráfica de los procesos más agregados de la entidad (nivel 0) que se relacionan entre sí, el cual considera los elementos de entrada y productos.
- 6.3.3 La GPP, en coordinación con los titulares de las unidades de organización, define los dueños de los procesos nivel 0, teniendo en consideración el grado de participación de las unidades de organización involucradas en los procesos del nivel 1.
- 6.3.4 La GPP grafica el diagrama procesos de nivel 0 y nivel 1, haciendo uso de los formatos descritos en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- 6.3.5 La GPP elabora el documento Mapa de Procesos Institucional según el formato y contenido señalado en el Anexo N° 02 de la presente directiva.
- 6.3.6 En el caso se identifique una modificación en la denominación en los procesos o productos, o por normativa se incremente o eliminen procesos, para la modificación del Mapa de Procesos se seguirá los mismos pasos señalados en el presente numeral, en lo que corresponda.
- 6.4 Aprobación del Mapa de Procesos Institucional:
 - 6.4.1 La GPP firma y remite la propuesta de Mapa de Procesos Institucional y el proyecto de resolución para su aprobación a la GAJ.
 - 6.4.2 La GAJ revisa y de ser el caso adecua el proyecto resolutivo, debiendo elevar a la Gerencia General la propuesta del Mapa de Procesos Institucional y el proyecto de resolución.
 - 6.4.3 La Gerencia General como máxima autoridad administrativa, de encontrar conforme la propuesta de Mapa de Procesos Institucional, emite la resolución aprobándolo.
 - 6.4.4 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la GPP, publica el MGPP en el portal intranet del Ositrán.
- 6.5 Elaboración del MGPP:
 - 6.5.1 El dueño del proceso de nivel 0, conduce 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.
 - 6.5.2 El dueño del proceso nivel 0 identifica los procesos de nivel 1, 2, ..., n, que conforman el respectivo proceso de nivel 0, en coordinación con las unidades de organización involucradas, identificando los dueños de los procesos de nivel n (último nivel).
 - 6.5.3 El dueño del proceso nivel 0 elabora el Inventario de productos y procesos, usando el formato establecido en el Anexo N° 08 de la presente directiva.
 - 6.5.4 El dueño del proceso nivel 0 elabora la ficha del producto y proceso nivel 0, a su cargo, haciendo uso del formato del Anexo N° 03 de la presente directiva.

- 6.5.5 El o los dueños de los procesos nivel 1, 2 hasta el nivel n -1 elaboran las fichas de producto y proceso de cada nivel 1, 2, hasta el nivel n – 1, de acuerdo con el formato del Anexo N° 03.
 - 6.5.6 Los dueños de los procesos nivel n (último nivel) elaboran las Fichas de productos y Procesos nivel n (en concordancia con el formato establecido en el Anexo N° 04); también, se elaboran las Fichas de Indicadores de Producto o Proceso asociadas a las Fichas de productos y Procesos nivel n (en concordancia con el formato establecido en el Anexo N° 05). Asimismo, en dicho nivel deben elaborar las Fichas de Procedimiento, en concordancia con el formato establecido en el Anexo N° 06; el cual es acompañado del diagrama de flujo correspondiente (ver como ejemplo Anexo N° 07).
 - 6.5.7 Con el inventario de producto y proceso, las fichas de productos y procesos, la ficha de indicadores de producto o procesos y las fichas de procedimientos, el dueño del proceso nivel 0 elabora el Manual de Gestión Procesos y Procedimientos (primera sección) según la estructura señalada en el Anexo N° 09 de la presente directiva.
 - 6.5.8 Terminada la elaboración de las fichas de producto y proceso, las fichas de indicadores de producto o proceso, las fichas de procedimiento y los diagramas de flujo, se firman por quien las elaboró, por los revisores y también por quienes las aprueban, excepto las fichas de productos y procesos de nivel 0. Luego son remitidas por el Sistema de Gestión Documental a la GPP para su revisión y homologación.
 - 6.5.9 El personal de la GPP designado, revisa y homologa las fichas de producto y proceso, las fichas de indicadores de producto o proceso, las fichas de procedimientos, flujogramas, y de encontrarlos conforme el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las firma, remitiendo las mismas al dueño del proceso nivel 0 para su consolidación.
- 6.6 Del contenido del MGPP:
- 6.6.1 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.
 - 6.6.2 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 identificará por la fecha en las firmas de elaboración, revisión y aprobación.
 - 6.6.3 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 las unidades de organización 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 6.5.3 de la presente directiva.
- v. Anexos
 - Ficha de producto y proceso de nivel 0: del cual se está desarrollando su MGPP.
 - Fichas de procesos: Contiene las fichas técnicas de procesos de nivel 1, 2, hasta el nivel (n).
 - Fichas de indicadores de producto o proceso.
 - 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 diagrama de flujo correspondiente, acorde al Anexo N° 08.

6.7 Aprobación del MGPP:

- 6.7.1 Terminada la formulación del proyecto de MGPP, el dueño del proceso nivel 0 firma el documento en la sección correspondiente de la carátula, consolida todas las fichas de procesos, fichas de procedimientos, diagramas de bloques y flujograma, según el inventario de procesos. Luego de ello, lo remite a la GPP para su revisión y opinión.
- 6.7.2 El personal de la GPP designado revisa el proyecto de MGPP. De estar conforme, emite un informe de validación de la GPP. El jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considerando el informe favorable, procede a firmar el proyecto de MGPP en la sección correspondiente de la carátula del referido documento, y remite el proyecto validado a la Gerencia General, para su aprobación.
- 6.7.3 La Gerencia General revisa el proyecto de MGPP y de encontrarlo conforme, firma la ficha del proceso nivel 0; asimismo, firma el proyecto de MGPP en la sección correspondiente de la carátula, en señal de aprobación, remitiéndolo mediante memorando circular a todas las unidades de organización; así como, al dueño del proceso para su control y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para su publicación en la Intranet institucional en coordinación con la GPP.

6.8 De la modificación del MGPP:

- 6.8.1 Los cambios del Mapa de Procesos Institucional pueden generar la modificación de los MGPP y su respectiva versión; asimismo, generan la modificación de la versión del MGPP y las modificaciones en el inventario de procesos.

La aprobación de la modificación de la versión de un MGPP debe seguir lo dispuesto en el numeral 6.7, en lo que aplique.

- 6.8.2 La modificación de los Anexos del MGPP: fichas de productos y procesos, fichas de indicadores y las fichas de procedimientos, no necesariamente genera la modificación del MGPP (salvo que dichas modificaciones alteren el inventario de procesos); el

cambio en el contenido de una ficha sólo motiva 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 debe comunicar dicha aprobación con memorando circular a todas las unidades de organización.

- 6.8.3 La GPP lleva el control de las versiones de los MGPP, así como de cada ficha de proceso y procedimiento que los componen. Asimismo, la GPP es responsable que la versión vigente de los MGPP, sus fichas y flujogramas se encuentren publicados en la intranet del Ositrán en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

6.9 De los indicadores de productos o procesos nivel n del MGPP:

- 6.9.1 Un indicador de producto es la medida que permite verificar el grado de cumplimiento de los atributos de los productos resultado de un proceso; asimismo, un indicador de proceso es la medida cuantitativa observable del nivel de desempeño de los procesos, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. El objetivo de ambos es brindar al dueño del proceso la información respecto al cumplimiento de metas y, en consecuencia, le permita tomar decisiones.

- 6.9.2 Los indicadores de producto o proceso deben estar directamente vinculados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (objetivos y acciones) o en el Plan Operativo Institucional (actividades operativas).

- 6.9.3 El dueño del proceso determina el o los indicadores más adecuados que permitan evaluar de manera eficiente si el producto o proceso cumple con su finalidad.

- 6.9.4 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.

- 6.9.5 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 Diagrama de Procesos.
- Anexo N° 02 : Estructura del Mapa de Procesos Institucional
- Anexo N° 03 : Ficha de Producto y Proceso (nivel 0, 1, 2, ..., n-1).
- Anexo N° 04 : Ficha de Producto y Proceso (nivel n).
- Anexo N° 05 : Ficha Indicador de Producto o Proceso.

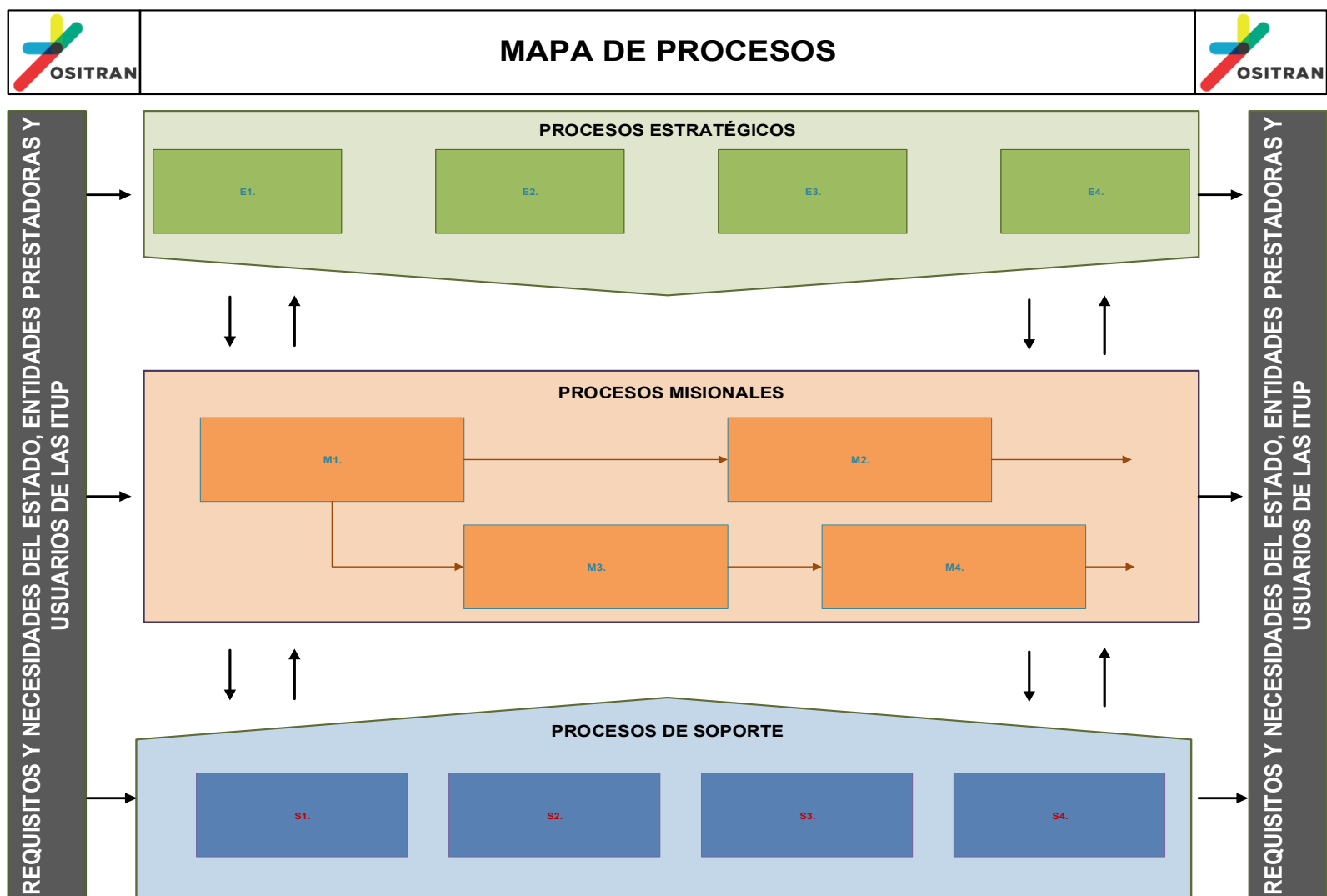
Anexo N° 06 : Ficha de Procedimiento.

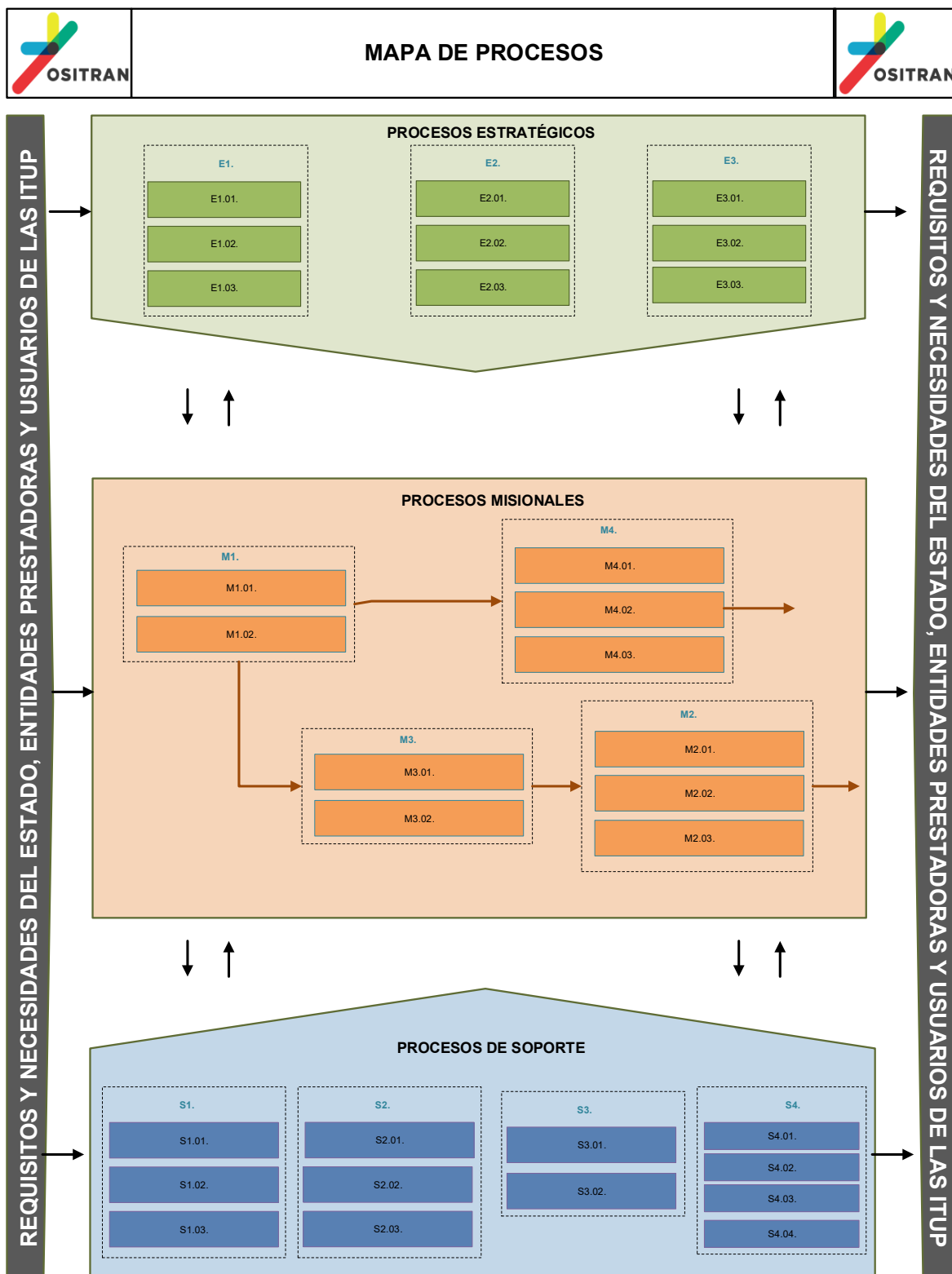
Anexo N° 07 : Modelo de Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Anexo N° 08 : Inventario de Productos y Procesos.

Anexo N° 09 : Modelo del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

ANEXO N° 01: MODELO DE DIAGRAMA DE PROCESOS





ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN



[unidad de organización que lo elaboró]

[mes y año]

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. Marco Normativo
5. Unidades de organización que intervienen
6. Definición de términos
7. Inventario de Productos y Procesos
8. Diagrama de mapa de procesos nivel 0
9. Diagrama de mapa de procesos nivel 1
10. Descripción de los procesos *[Incluir el nombre y objetivo de los procesos nivel 0 de la entidad]*.

ANEXO N° 03: FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO (nivel 0, 1, 2, ..., n-1)

	FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO Y PROCESO (nivel 0, 1, 2, ..., n-1)				VERSIÓN:	[Número de versión del proceso]
NOMBRE DEL PROCESO	[Denominación del proceso]		CÓDIGO:	[código del proceso]	TIPO DE PROCESO	[Misional, estratégico o de apoyo]
DUEÑO DEL PROCESO	[Unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permita diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso]		ALCANCE:	[Unidades de organización directamente involucradas en el proceso]		
OBJETO DEL PROCESO 0	[Propósito del proceso o razón de ser del mismo]		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo estratégico, acción estratégica u actividad operativa establecidos en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (nivel 1)	PRODUCTO (SALIDAS)		RECEPTOR DEL PRODUCTO (CLIENTES)	
ELABORADA POR:			REVISADA POR:			
HOMOLOGADA POR:			APROBADA POR:			


CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXO N° 04: FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO (nivel n)

	FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO Y PROCESO (nivel n)			VERSIÓN:	[Número de versión del proceso]
NOMBRE DEL PROCESO	[Denominación del proceso]	CÓDIGO:	[código del proceso]	TIPO DE PROCESO	[Misional, estratégico o de apoyo]
DUEÑO DEL PROCESO	[Unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permita diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso]	ALCANCE:	[Unidades de organización directamente involucradas en el proceso]		
OBJETO DEL PROCESO 0	[Propósito del proceso o razón de ser del mismo]	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo estratégico, acción estratégica u actividad operativa establecidos en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan.		
BASE LEGAL	[Norma en la que se basa el proceso]				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PRODUCTO (SALIDAS)		RECEPTOR DEL PRODUCTO (CLIENTES)	
RIESGOS					
Ver la Matriz de Riesgos del Ositrán					
ELABORADA POR:		REVISADA POR:			
HOMOLOGADA POR:		APROBADA POR:			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				


ANEXO N° 05: FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESO

El indicador debe vincularse con los objetivos estratégicos de la entidad, siendo recomendable que sea la misma ficha de indicador elaborada en los documentos del planeamiento estratégico, a fin de integrar, facilitar su medición y evitar duplicidad

		FICHA DE INDICADOR DE [PRODUCTO O PROCESO]			
PROCESO	[Código y Nombre del proceso. Igual que en la Ficha del producto y proceso.]				
PRODUCTO	[Nombre del producto. Igual que en el Inventario de Productos y Procesos]				
Nombre del indicador	[Enunciado preciso y auto explicativo vinculado con el producto o el proceso. Debe señalar ¿Cómo?, ¿Sobre quién? y ¿Qué? se desea medir]			Tipo	[De producto o de proceso]
Justificación	[Descripción de la razón para elegir el indicador como el más adecuado, señalando por qué es relevante, factible de medir y específico para asegurar la calidad del producto o el objetivo del proceso, que atienda las necesidades y expectativas de las personas]				
Responsable	[Dueño de proceso, responsable de recabar, reportar y analizar el indicador]				
Fórmula de cálculo	[Especificaciones técnicas, que comprende la definición de las variables utilizadas en la fórmula de cálculo y los criterios necesarios para su entendimiento]				
Sentido esperado	Ascendente, descendente, no definido	Unidad de Medida	tiempo, costo, %, etc.	Frecuencia	mensual, trimestral, anual, etc.
Fuente de datos	Origen de la información del indicador				
	Línea de base	Logros esperados			
Año	[año base]	[año 1]			[Año n]
Valor					
ELABORADA POR:			REVISADA POR:		
HOMOLOGADA POR:			APROBADA POR:		

ANEXO N° 06: FICHA DE PROCEDIMIENTO

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:	<i>[Número de versión del procedimiento]</i>
NOMBRE DEL PROCESO	<i>[Nombre y código del proceso que se está procedimentando. El mismo nombre que se menciona en la Ficha del producto y proceso]</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 de Organización	Sistema	Formato
01						
02						
03						
04						
05						

REGISTRO DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	RECURSOS	SIGLAS Y DEFINICIONES
<i>Documentación que se genera a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintas a los productos. Por ejemplo, Informe, Reporte, Acta]</i>		

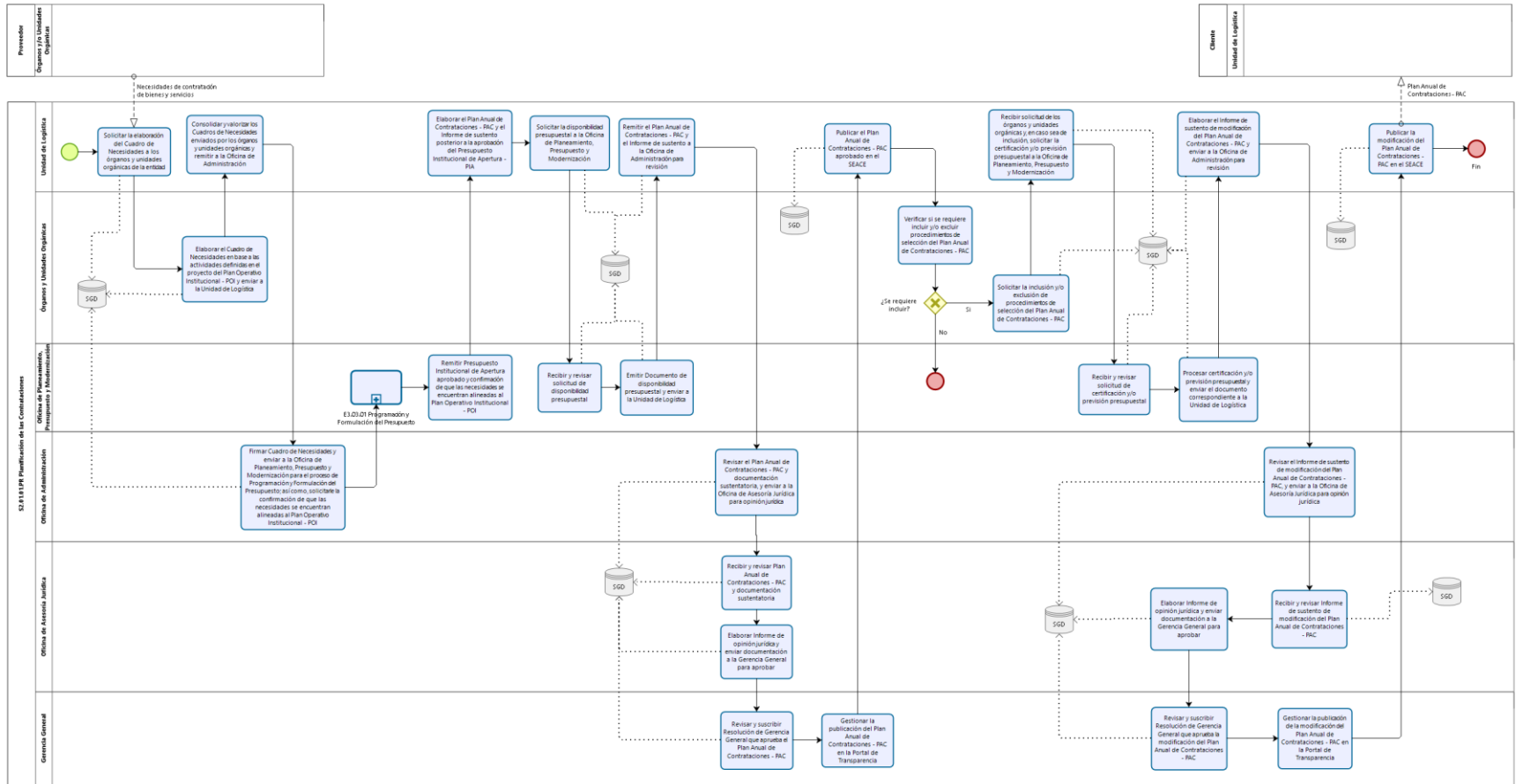
Anexo: Colocar como anexo el diagrama de flujo del Procedimiento.

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXO N° 07: MODELO DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO N° 08: INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS

Procesos de Nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Cod y Nombre del Proceso	Producto	Cod y Nombre del Proceso	Producto	Cod y Nombre del Proceso	Producto	Cod y Nombre del Proceso N3	Producto
E1 XXXXXX		E1.01 XXXXXXXXX		E1.01.01 XXXXXXXXX			
		E1.02 XXXXXXXXX		E1.02.01 XXXXXXXXX			
				E1.02.02 XXXXXXXXX			
				E1.02.03 XXXXXXXXX			
		E1.03 XXXXXXXXX		E1.03.01 XXXXXXXXX			
				E1.03.02 XXXXXXXXX			
				E1.03.03 XXXXXXXXX			
M3 XXXXXXXX		M3.01 XXXXXXXXX					
		M3.02 XXXXXXXXX		M3.02.01 XXXXXXXXX		M3.0.2.01.01 XXXXXXXXX	
						M3.0.2.01.02 XXXXXXXXX	
		M3.03 XXXXXXXXX		M3.02.02 XXXXXXXXX			
				M3.03.01 XXXXXXXXX			
S5 XXXXXXXX		S5.01 XXXXXXXXX		S5.01.01 XXXXXXXXX		S5.01.01.01 XXXXXXXXX	
						S5.01.01.02 XXXXXXXXX	
				S5.01.02 XXXXXXXXX		S5.01.02.01 XXXXXXXXX	
		S5.02 XXXXXXXXX		S5.02.01 XXXXXXXXX		S5.01.02.02 XXXXXXXXX	
						S5.01.02.01 XXXXXXXXX	
				S5.02.02 XXXXXXXXX		S5.01.02.02 XXXXXXXXX	

ANEXO N° 09: 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 Productos y Procesos.
 - Fichas de Indicador de Producto o Proceso.
 - Fichas de Procedimientos.

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° 04

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° 03	Se adecuó la Directiva a la NT 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCMSGP.
Versión N° 03	Se modificó el objeto y finalidad de la propuesta de directiva, asimismo, se actualizó la base legal.
Versión N° 03	Se incluyeron nuevas definiciones como: actividades, dueño del proceso, indicador de producto o proceso, mejora de producto, mejora de procesos, nivel de proceso, producto, regulaciones. Asimismo, se actualizaron las siguientes definiciones: gestión por proceso, proceso y producto.
Versión N° 03	En las Disposiciones Generales se incluyeron los numerales 5.3 Gobernanza de la gestión por procesos, y 5.4 Ciclo de la gestión por proceso, asimismo se ajustaron los numerales 5.6, 5.7 y 5.10.
Versión N° 03	En las Disposiciones Específicas se incluyeron los numerales 6.1 Identificación de productos y 6.2 determinar procesos.
Versión N° 03	En las Disposiciones Específicas se modificaron los numerales 6.3 Determinación y actualización del mapa de procesos Institucional, 6.4 Aprobación del Mapa de procesos Institucional, 6.5 Elaboración del MGPP, 6.6 Del contenido del MGPP, 6.7 Aprobación del MGPP, 6.8 De la modificación del MGPP, y 6.9 De los indicadores de productos o procesos nivel n del MGPP.

Referencia	Identificación
Versión N° 03	<p>Se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 01 Modelo de Diagrama de Proceso Anexo N° 02 Estructura del Mapa de Procesos Institucional Anexo N° 03 Ficha de Producto y Proceso (nivel 0, 1, 2, ..., n). Anexo N° 04 Ficha de Producto y Proceso (nivel n). Anexo N° 06 Ficha de Procedimiento. Anexo N° 08 Inventario de Productos y Procesos. Anexo N° 09 Modelo del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. <p>Se incluyó :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 05 Ficha Indicador de Producto o Proceso

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