

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	Código: E1-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 1 de 11

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**HUACHO
2025**

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	Código: E1-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ingeniería Pesquera (FIP)	 Ing. Fidel Alberto Reyes Ulfe INGENIERO PESQUERO CIP 21418
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática (FIISI)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA  Dr. MIGUEL WILLIAM SILVA SÁNCHEZ DECANO
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ciencias Empresariales (FCE)	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  Dra. Pier Victoria Picinlingue Núñez Vda De Liendo DECANA
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Medicina Humana (FMH)	
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Bromatología y Nutrición (FByN)	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN  Dr. Humberto Carreño Mundo DECANO
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras (FCECyF)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS CONTABLES Y FINANCIERAS  Dr. CPC RAÚL DANIEL RAMOS RAMÍREZ DECANO
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ciencias (FC)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE CIENCIAS  Dr. Carlos Roberto Pesantes Rojas DECANO
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ciencias Sociales (FCCSS)	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  Dr. Walter Stalin Quiroga SOCIENTE - DNS423

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	Código: E1-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 3 de 11

	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FDyCP)	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Dr. JOVIAN VALENTIN SÁNCHEZ SALAZAR DECANO (I)
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Educación (FE)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE EDUCACIÓN Mg. SERGIO RAFAEL VÁZQUEZ CARDOZA SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias y Ambiental (FIAIAyA)	Carlomagno Velásquez Vergara MEDICO VETERINARIO C M V P N° 1515
	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ingeniería Civil (FIC)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión Dra. LIDIA ALANYA SACCSA DE GAMBOA DECANA (I)
Fecha:	Responsable del proceso de Planificación Estratégica de la Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica (FIQM)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica Dr. Segundo Albertano Parrera Espinoza DECANO
REVISADO	Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión Mg. Lino Rolando Rodríguez Alegre DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
APROBADO POR	Consejo Universitario	
Fecha:		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	• Elaboración del Documento
02	---	• Actualización del formato según la Norma Técnica Peruana N° 002-2025-PCM (procesos)

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 4 de 11

1. OBJETIVO

Planificar, organizar y dirigir los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con la finalidad de obtener una buena calidad educativa, en cumplimiento con los objetivos y metas de la facultad y nivel institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento abarca el aseguramiento del cumplimiento de las normas específicas, logro de los objetivos y metas de la facultad, así como estrategias administrativas, académicas, de investigación, proyección social y responsabilidad universitaria.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 3.2. Modelo de Acreditación del SINEACE
- 3.3. Modelo de Licenciamiento de SUNEDU
- 3.4. Modelo de Renovación de Licencia de SUNEDU
- 3.5. Norma Técnica Peruana N° 002-2025-PCM. Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.6. Norma Internacional ISO 21001:2025. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.7. Norma Internacional ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.8. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad.
- 3.9. Perfil de competencias esenciales que orientan la formación de los profesionales de la salud Primera fase: médico(a) y enfermero(a) peruano(a)
- 3.10. Estatuto de la UNJFSC
- 3.11. Reglamento de Organización y Funciones
- 3.12. Manual de Organización y Funciones
- 3.13. PEI Institucional
- 3.14. POI Institucional
- 3.15. Programa presupuestal 0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO
- 3.16. Directiva para la ratificación de resoluciones de decanato y/o facultativas

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCESO NIVEL 0:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	Código: E1-PR-01	Versión: 02	Fecha:	Página: 5 de 11

3.17. Directiva para la suscripción de convenios con la UNJFSC (RCU-0838-2022-CU-UNJFSC)

3.18. Reglamento Académico General.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión ejecutiva de la UNJFSC

4.2. Consejo de Facultad

Es el órgano de gobierno que corresponde a las Facultades

4.3. Convenio Marco

Es un acuerdo por el cual se crea un espacio de colaboración común entre los firmantes, que posteriormente se concretarán en acciones determinadas; a través de la firma de convenios específicos. La finalidad de este Acuerdo Marco es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente, para lo cual se designarán coordinadores por ambas partes, quienes serán los encargados de desarrollar las acciones.

4.4. Convenio Específico

Es aquel convenio cuyo objetivo es establecer actividades específicas académicas, científicas y/o administrativas con la finalidad de facilitar la ejecución del convenio. Para la formalización de un convenio específico se requiere la presentación y aprobación del mismo, y la inclusión de una serie de documentos, agregados como anexos y/o cláusulas, donde se detallan plazos, actuaciones a realizar, y documentos, prototipos o realizaciones a entregar.

4.5. DEAC

Dirección de evaluación. Acreditación y certificación

4.6. PEI

Plan Estratégico Institucional

4.7. POI

Plan Operativo Institucional

4.8. Procesos

Conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 6 de 11

4.9. Resolución

Decisión formal y escrita tomada por una determinada autoridad.

4.10. SGOE

Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, basado en la norma ISO 21001

4.11. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad, basado en la norma ISO 9001

4.12. SISTRAD

Sistema de Trámite Documentario

4.13. UNJFSC

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El responsable del proceso de planeamiento estratégico es la persona que cumple y hace cumplir lo descrito en el presente procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

6.1.1 Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTRO
1	Decano(a) / Consejo de facultad	EMITIR RESOLUCIONES DE DECANATO Y RESOLUCIONES FACULTATIVAS El decano(a) recibe el documento a revisar para emitir la resolución de decanato o lo deriva a Consejo de facultad para obtener la resolución facultativa, según el requerimiento de aprobación del documento.	Resolución de decanato Resolución facultativa



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 7 de 11

2	Oficina de Secretaria Académica Administrativa	DIFUNDIR LAS RESOLUCIONES DE DECANATO Y RESOLUCIONES FACULTATIVAS El personal de la Oficina de Secretaría Académica Administrativa difunde las resoluciones publicándose en el Portal de Transparencia de la UNJFSC, en el SISTRAD y también por correo electrónico a las personas que lo requieran. NOTA: En el Portal de Transparencia también se publican las actas de consejo de facultad.	Evidencias de la difusión de las resoluciones
3	Centros de costo (Directores de escuela profesional) / Asistentes Administrativos / Oficina de Planificación y Presupuesto	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DEL POI INSTITUCIONAL En base al cronograma que establece la Oficina de Planificación y Presupuesto los Centros de Costo (Directores de Escuela Profesional) y Asistentes Administrativos participan en talleres donde se establece las actividades que serán consideradas para el POI. Al final de los talleres los participantes firman los documentos con las actividades establecidas para cada facultad.	Registro de las reuniones firmado
4	Decanato / Directores de escuela profesional / Jefes de Departamentos Académicos /	ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL POI - PIA INSTITUCIONAL En base al POI Institucional aprobado, la Decanatura solicita la información necesaria	Informe de Seguimiento del POI - PIA institucional



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 8 de 11

	Unidades de la facultad	(Plan de trabajo y actividades ejecutadas) a los Directores de Escuela Profesional, Jefes de Departamentos Académicos y unidades de la facultad estableciendo un plazo de presentación para elaborar el informe del seguimiento del POI – PIA de manera semestral, la cual es presentada a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Esta actividad se realiza según los lineamientos de PEI.	
5	DEAC / Decanato	ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO Los responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo elaboran los documentos para el SGC y SGOE los cuales son enviados a la DEAC para la revisión y posterior aprobación mediante resolución. La DEAC difunde a cada facultad los documentos aprobados de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para que las decanaturas puedan comunicarlo a todas las dependencias de su facultad.	Publicación del documento Correos de difusión Documentos de difusión
6	Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y	GESTIONAR LOS CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICOS CONVENIO MARCO Los Directores de Escuela Profesional, en	Convenios Marco / Convenios Específico / Informe o reporte de la ejecución del



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 9 de 11

Convenios / Rectorado / Decano(a) / Directores de Escuela Profesional	coordinación con las unidades correspondientes, proponen al Decano la suscripción a un convenio marco. El Decano coordina con los Directores, Jefes de unidad y demás actores para su revisión y aprobación de la propuesta de convenio y lo deriva a la Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y Convenios para brindar su visto bueno y luego ser enviado al rectorado para gestionar la suscripción. El Rectorado puede remitir un convenio marco a los decanos de la facultad para su revisión. En este caso, los Directores de Escuela Profesional revisan el convenio en coordinación con las unidades correspondientes y deciden si tomar el convenio propuesto o no. CONVENIO ESPECÍFICO En base a la suscripción del convenio marco, los Directores de Escuela Profesional, en coordinación con las unidades correspondientes inician la gestión de suscripción de un convenio específico con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas y lo presentan al decano de la Facultad.	convenio
--	---	----------



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 10 de 11

		El Decano deriva el convenio al Rectorado para su autorización y aprobación mediante Consejo Universitario mediante acto resolutivo. El Decano o quien designe realiza la actualización del registro de convenios. Notas: a) La vigencia del convenio se puede visualizar en el registro de convenios. b) En la facultad de Ingeniería Pesquera se tiene una Comisión de elaboración de convenios que es designada mediante resolución, quienes actualizan los convenios específicos cuando se requiera. c) En la Facultad de Medicina Humana se tiene designado a un responsable para los convenios de campo clínico.	
7	Decanato	ELABORAR EL PLAN ACADÉMICO DE LAS FACULTADES El Decano de la Facultad elabora el plan académico el cual contempla las actividades de inicio, desarrollo y finalización del Semestre Académico, en coordinación con el Vicerrectorado Académico. Lo que contiene el Plan Académico de las Facultades se encuentra detallado en el Reglamento Académico General de	Plan Académico de la Facultad



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



PROCESO NIVEL 0:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: E1-PR-01

Versión: 02

Fecha:

Página: 11 de 11

		Pregrado (Artículo 3). Una vez elaborado el Plan Académico de la Facultad, el Decano deberá remitir al Vicerrectorado Académico 15 días antes del inicio del Semestre Académico.	
--	--	---	--

7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 7.1. Resolución facultativa
- 7.2. Evidencias de la difusión de las resoluciones
- 7.3. Registro de las reuniones firmado
- 7.4. Informe de Seguimiento del POI – PIA institucional
- 7.5. Publicación del documento
- 7.6. Correos de difusión.
- 7.7. Documentos de difusión.
- 7.8. Convenios Marco / Convenios Específico / Informe o reporte de la ejecución del convenio
- 7.9. Plan Académico de la Facultad

8. ANEXOS

- 8.1. No Aplica