



Resolución Directoral

Nº 065 - 2015 DE/ENAMM

Callao, 19 MAR. 2015

Visto el Memorandum Nº 012-2015/ENAMM/ACRED de fecha 17 de marzo del 2015, cursado por el Jefe de Acreditación y Calidad de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y;

CONSIDERANDO:

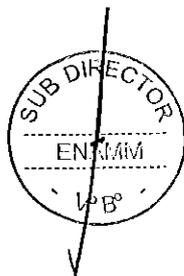
Que, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta actualmente con un Sistema de Gestión de la Calidad certificado desde el año 2002 por la Lloyd's Register Quality Assurance de acuerdo a las Normas de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, que coadyuva de manera sustancial al logros de los objetivos institucionales y adecuarse a los avances tecnológicos que implica el desarrollo de la actividad marítima mercante y cumplir con las exigencias establecidas en el Convenio Internacional sobre Normas de Titulación y Guardia para la Gente de Mar STCW, regida por la Organización Marítima Mundial (OMI), entre otros;

Que, este Centro Superior de Estudios se encuentra en proceso de implementación de la Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007;

Que, la Política de Calidad es el documento base para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el cual marca las directrices generales para la planificación del sistema y orienta a toda la organización hacia la satisfacción del cliente;

Que, el comité de Gestión, tiene como misión contribuir a la mejora de las comunicaciones entre los clientes, directivos y todo el personal ENAMM para consolidar que los procesos se lleven a cabo de forma eficiente a fin de brindar un mejor servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros clientes; asimismo, será su visión consolidarnos como equipo de trabajo fundamental para mantener y desarrollar un Sistema de Gestión Integrado, eficaz y eficiente, que cumpla con los objetivos internos para dar respuesta a las demandas de los clientes y usuarios externos;

Que, en tal sentido, resulta imperioso aprobar el Manual del Sistema de Gestión de la Norma ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007, que obliga como requisito de la documentación, declarar en forma documentada el Manual del Sistema de Gestión Integrado;



Que, según lo previsto en el artículo 17.1 de la Ley N° 27444, se podrá disponer en el mismo acto administrativo, que éste tenga eficacia anticipada a su emisión, si fuera más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificado para su adopción;

De conformidad con lo previsto en el inciso (e) del artículo 10° de la organización y funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", aprobadas por Decreto Supremo N° 070-DE/SG, de fecha 30 de diciembre de 1999 y con la visación del Sub Director, Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM y de la Jefa de Asesoría Jurídica; y,

SE RESUELVE:

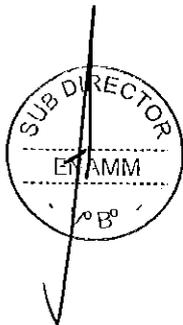
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR con eficacia anticipada al 28 de febrero del 2015, el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que consta de TREINTA Y NUEVE (39) folios; y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR de publicar en el Sistema de Gestión Integrada a fin de hacer de conocimiento a todas las áreas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Promoción Institucional la difusión de la presente resolución mediante su publicación en el Portal Institucional (www.enamm.edu.pe) y el Portal de Transparencia

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Fernando VALERIANO FERRER González
04838233





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	1 - 40

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

ESCUELA NACIONAL
DE MARINA MERCANTE

“ALMIRANTE MIGUEL GRAU”



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	2 - 40

ÍNDICE

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	4
3.- Referencias	4
4.- Presentación de la Organización	5
a. Reseña Histórica	5
b. Misión	5
c. Visión	6
d. Valores	6
e. Responsabilidad y Autoridad	6
5.- Definiciones	7
6.- Sistema de Gestión Integrado	10
a. Política de Gestión Integrada	10
b. Objetivos Estratégicos	12
c. Alineamiento de los Objetivos del SGI con la Política	13
a. Interacción entre los Procesos	14
b. Justificación de las exclusiones	15
7.- Gestión de la Calidad	16
8.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	19
9.- MEJORA	
a. Generalidades	24
b. Mejora Continua	24
c. Acciones de Mejora	24
10.- TABLA DE CAMBIOS	24

ANEXOS

01 Organigrama Funcional	25
02 Referencia de la documentación del SGI	26



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	3 - 40

1.- OBJETIVO

El presente manual del Sistema de Gestión Integrado (SGI) tiene por objetivos:

- a. Definir los compromisos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en relación a su Sistema de Gestión Integrada y a los requisitos de la norma que ha decidido adoptar para la Gestión de la Calidad (ISO 9001:2008), Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007), así como la obligatoriedad de cumplir con la legislación peruana vigente (DS-005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).¹
- b. Identificar el compromiso de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" para:
 - (1) Demostrar la capacidad de proporcionar servicios que satisfagan los requisitos de nuestros clientes, la ocurrencia de lesiones, enfermedades ocupacionales y.²
 - (2) Aumentar la satisfacción del cliente, y la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.³
- c. La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", establece y mantiene el presente manual como soporte para implementar, mantener y mejorar el SGI, incluyendo la siguiente información:
 - (1) El alcance del Sistema de Gestión Integrada, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión en el cumplimiento de las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 detallado en el párrafo (2)(b) del presente manual.
 - (2) Referencia a los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión Integrado⁵; detallado en el Anexo (A) Sistema de Gestión Integrado.
 - (3) Una descripción de la interacción entre los procesos del SGI.
- d. El Sistema de Gestión Integrada de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" está diseñado de tal forma que tiene ha integrado las siguientes normas de gestión:
 - (1) Norma ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad.
 - (2) Norma OHSAS 18001:2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - (3) Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - (4) Ley N° 30222 Ley que modifica La Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.



¹ Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.- Manual de la calidad y OHSAS 18001:2007, cláusula 4.4.4.c Documentación

² Norma ISO 9001:2008, cláusula 1.1.- Generalidades.

³ Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.- Manual de la calidad

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	4 - 40

2.- ALCANCE

- a. El presente Manual es aplicable al Sistema de Gestión Integrado de Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
- b. El alcance del Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁴, se ha establecido según lo siguiente :

Gestión	Alcance	Centro de Trabajo	Norma aplicable
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de formación de Oficiales de Marina Mercante. - Servicio de Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar, de acuerdo al Convenio Internacional sobre Normas de Titulación y Guardia para la Gente de Mar SCTW - 78 /95. - Servicio de Formación en Administración Marítima y Portuaria. - Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera. 	ENAMM DIRCAP	ISO 9001:2008
Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, servicios y actividades que se realizan en las instalaciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" situada en Avenida Progreso N° 632, Urbanización Chuchito, Provincia Constitucional del Callao 	ENAMM	OHSAS 18001:2007 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, servicios y actividades que se realizan en las instalaciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" situada en Avenida Miguel Grau 285, Urbanización Chucuito, Provincia Constitucional del Callao 	ENAMM DIRCAP	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



REFERENCIAS

- a. Norma ISO 9001:2008.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- b. Norma OHSAS 18001:2007.- Sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos.
- c. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- d. D.S. N° 005-2012.- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Ley N° 30222 Ley que modifica La Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. DS-006-2014 Modifican Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Otras normativas establecidas en el registro Identificación de Normativa y Otros Requisitos.

⁴ Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.a.- el alcance del sistema de gestión de la calidad y norma OHSAS 18001:2007 cláusula 4.1.- Requisitos Generales.- La organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	5 - 40

4.- PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

a. Reseña Histórica

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", se rige por la Ley 26882 del 29 de Noviembre de 1997 y por el Decreto Supremo No. 070 DE/SG de fecha 20 de Enero de 2000 que aprueba su Organización y Funciones.

Con fecha 10 diciembre 2012, se ha expedido el Decreto Legislativo N° 1134, instrumento legal que aprueba la nueva Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; dicha norma en su Título VI, artículo 19°, numeral 2) considera a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM como uno de los organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa, reafirmandose de esta manera su firme posición dentro del ámbito de dicho Sector Gubernamental.

En cuanto a su entorno académico, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"– ENAMM, por disposición de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, en sus Disposiciones complementarias finales en el Artículo 3, se le faculta a otorgar a nombre de la Nación Grados Académicos de Bachiller y Títulos de Licenciado, equivalentes a los otorgados por las Universidades del país. Por esta importante norma, la ENAMM, adquiere categoría y nivel universitario.

La ENAMM en el ámbito de sus actividades tiene un amplio y expectativo horizonte de desarrollo del Estado Peruano; así; la ENAMM se encuentra comprendida e involucrada en diversos espacios de gestión sectorial como son: el comercio nacional e internacional, en seguridad y reserva naval y entrenada para la Movilización de la Defensa Nacional; en educación superior, especialización y capacitación (Ministerio de Educación, SUNEDU, Universidades y el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa– SINEACE); en actividades marítimas; portuarias, fluviales y lacustres; en actividades de la Autoridad Portuaria Nacional – APN, Astilleros, Armadores, Navieras (Ministerio de Transportes y Comunicaciones); así como también con el Gobierno Nacional, Regional y Local. (PCM y Ministerios de Ambiente, Producción, de Cultura, de Trabajo y Promoción del Empleo; Economía y Finanzas, entre otros)

b. Misión

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", es un Centro de Educación Superior de nivel universitario, encargada de formar profesionales y especialistas en el entorno náutico; así como el perfeccionamiento y capacitación técnica, de acuerdo a estándares establecidos por la Organización Marítima Internacional; fomenta el desarrollo de la conciencia marítima, promueve la creación y difusión de la cultura, el desarrollo científico humanista, el conocimiento, la calidad educativa; el cambio y la formación integral de la persona como instrumento de su propia realización, inspirados en principios y valores; para lo cual cuenta con profesionales calificados y elevados niveles tecnológicos.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	6 - 40

c. Visión

Al 2020, ser reconocida en América Latina como Escuela Superior de nivel Universitario modelo, formando ciudadanos con educación de calidad, solidarios, proactivos, emprendedores, altamente calificados y con sólidos valores morales y éticos; desarrollando investigación, innovación y proyección social, en un marco de respeto, protección del ambiente y equilibrio del ecosistema.

d. Valores

VALORES	DEFINICIÓN
INTEGRIDAD	Actuar de forma correcta de acuerdo a principios.
COMPROMISO	Actuar de manera proactiva, identificados plenamente con la visión y misión Institucional.
LEALTAD	Fidelidad o devoción de un sujeto o ciudadano con un Estado, gobernante, comunidad, persona, causa o a sí mismo.
LIDERAZGO Y AUTORIDAD	Capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos. La autoridad hace referencia a una potestad que logra alguien, a un líder legítimo y a alguien que obtiene poderes o facultades sobre un grupo de personas.
VERACIDAD	Cualidad que tiende a alinearse con la verdad. Veracidad no es lo mismo que verdad. Es la condición de un juicio o razonamiento que expresa lo que realmente piensa el que lo emite. Se emplea este término cuando se quiere dar cuenta que alguna cuestión, hecho, o una declaración que guarda estricta conformidad con la verdad. La veracidad está estrechamente vinculada con conceptos como la buena fe, la honestidad y la sinceridad.
JUSTICIA Y EQUIDAD	Búsqueda del bien común. La justicia es el conjunto de reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones. Cualidad moral que obliga a los hombres a practicar cosas justas. Equidad se utiliza para mencionar nociones de justicia e igualdad social.



e. Responsabilidad y Autoridad

La Alta Dirección se asegura que las responsabilidades y el nivel de autoridad del personal que ejecuta y verifica las actividades y procesos que forman parte del Sistema de Gestión Integrado, son definidas y comunicadas en:

- (1) El organigrama estructural para el Sistema de Gestión Integrado de la ENAMM detallado en el "Anexo 01" del presente documento.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	8 - 40

- (a) Servicio de Formación de Oficiales de Marina Mercante.
- (b) Servicio de Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar, de acuerdo al Convenio Internacional sobre Normas de Titulación y Guardia para la Gente de Mar SCTW.
- (c) Servicio de Formación en Administración Marítima y Portuaria.
- (d) Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.

(3) Proveedor⁷

Organización o persona que proporciona un bien o un servicio.

Ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

NOTA 1.- Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

NOTA 2.- En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

(4) Parte Interesada

Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la seguridad y salud de una organización.

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta con las siguientes partes interesadas identificadas:

Parte Interesada	Involucrados
Propietarios	Directorio de Escuela Nacional De Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Proveedores	Proveedores de bienes y servicios
Clientes	Personas naturales y jurídicas
Entorno	Estado, Sociedad, Vecinos, entre otros.
Trabajadores	Todo el personal de Escuela Nacional De Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".



C. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(1) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

También conocido como Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (según OHSAS 18001:2007)

Es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	7 - 40

- (2) Los perfiles de puestos establecidos para el Sistema de Gestión Integrado, son documentos que actualizan el CAP.
- (3) En los documentos relacionados al Sistema de Gestión Integrado se establece la responsabilidad y autoridad de ejecución cuyo desarrollo e interacción es realizado por todo el personal, según le corresponda.

5.- DEFINICIONES

a. ABREVIATURAS

SGI	Sistema de Gestión Integrado	SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
R-SST.	Representante de SST (Comité o Supervisor)		

b. TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

(1) Cliente ⁵

Organización o persona que recibe un bien o un servicio; Ejemplo: Consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador. En la ENAMM los Clientes pueden ser:

- (a) Personas Jurídicas (Grupos de Interés: Empresas del ámbito marítimo, portuario, etc.)
- (b) Personas Naturales (Cadetes, alumnos, docentes, egresados).
- (c) Otros

(2) Producto ⁶

- (a) Resultado de un proceso.
- (b) Existen cuatro categorías genéricas de productos:
 - 1 servicios (formación, capacitación y entrenamiento y especialización).
 - 2 software (programas de computador, diccionario).
 - 3 hardware (parte mecánica de un motor).
- (c) El término "producto" se aplica únicamente a:
 - 1 El producto destinado a un cliente o solicitado por él.
 - 2 Cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto.

Los servicios prestados por la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" son:

⁵ Norma ISO 9000:2005, párrafo 3.3.5.- Cliente.
⁶ Norma ISO 9000:2005, párrafo 3.4.2.- Producto.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	9 - 40

(2) Seguridad

Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

(3) Salud

Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

(4) Gestión del Riesgo

Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

(5) Riesgo

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daño a las personas, equipos y al ambiente.

(6) Riesgo Laboral

Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

(1) Identificación del Peligro

Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características. Un peligro es la situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

(2) Evaluación del riesgo

Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

(3) Probabilidad

Es la posibilidad de que, una vez presentada la situación de riesgo, se origine el accidente.

(4) Severidad o gravedad

Es el daño que recibe una o varias persona debido al riesgo.

(5) Riesgo aceptable

El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de gestión integrada.

(6) Sifio de Trabajo





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	10 - 40

Todo sitio o área donde los colaboradores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

(7) **Estándares de Trabajo**

Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, y ¿Cuándo?

(8) **Actividades rutinarias (Actividades normales)**

Secuencia de actividades que se realizan repetidamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas

(9) **Actividades no rutinarias (Actividades anormales)**

Actividades que se desarrollan eventualmente, las mismas que no son repetitivas.

(10) **Emergencia**

Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

(11) **Enfermedad Profesional u Ocupacional**

Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionado al trabajo.

(12) **Incidente**

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

Un incidente peligroso es todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

(13) **Actos Inseguros (subestándares)**

Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el colaborador que puede causar un accidente.

(14) **Condiciones inseguras (subestándares)**

Es toda condición en el entorno de trabajo que puede causar un accidente.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	11 - 40

a. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA ⁸

La Política de Gestión Integrada de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" es el compromiso de la Alta Dirección y de toda la organización con relación a los sistemas de gestión que implementa o tiene como objetivo implementar, de acuerdo al alcance actual del SGI se considera las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007. Nuestra política es:

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

En la Escuela Nacional de Marina Mercante, brindamos servicios de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Entrenamiento de profesionales, gente de mar y del entorno náutico. Fomentamos el desarrollo de la conciencia marítima, desarrollando una formación integral, atendiendo los requerimientos de nuestros usuarios y el entorno marítimo, impulsando la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores y de cuantos interactúan con nuestra organización, de compromiso con el medio ambiente, seguridad de la información y la gestión de responsabilidad social que nos involucra. (Compromiso General)

Implementamos y mantenemos prácticas y procedimientos que nos permiten identificar el riesgo, para evitar y eliminar los factores que afecten de manera negativa a la Calidad de nuestras actividades, previniendo estar involucrados en actividades ilícitas; haciendo de la calidad y la integridad organizacional los indicadores clave para la mejora continua. (ISO 9001, ISO 26001 y BASC)

Establecemos mecanismos para prevenir la contaminación y protección del medio ambiente en la ejecución de nuestras actividades, orientando la gestión hacia un desarrollo ambientalmente sostenible, incorporando objetivos de eco eficiencia en el desempeño energético, gestión de productos peligrosos y de residuos, consumo de agua, así como la protección de la biodiversidad y gestión del cambio climático. (ISO 14001)

Prevenimos la ocurrencia de incidentes, accidentes, dolencias, lesiones y enfermedades ocupacionales de nuestros colaboradores y de los grupos de interés durante el desarrollo de nuestras actividades, minimizando y controlando los factores de riesgo existentes. (OHSAS 18001)

Participamos en el desarrollo de iniciativas, el respeto a los derechos humanos declarados en el "Código de Conducta", tomando en consideración las expectativas relacionados a la Responsabilidad Social de nuestros colaboradores y grupos de interés. (ISO 26001)

Aseguramos la consistencia, almacenamiento y protección de la información de la gestión y grupos de interés, comprometiéndonos en el uso de sistemas informáticos y de seguridad de la información de primer nivel.

Garantizamos el cumplimiento de la normativa y otros acuerdos suscritos, la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, promoviendo el desarrollo sostenible, la responsabilidad social, la participación y consulta, el comportamiento ético y transparente, el bienestar de nuestros colaboradores y grupos de interés. (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 26001, ISO 27001 y BASC)

Aprobada con RD-225-2014-DE/ENAMM del 08-09-14

Para su cumplimiento contamos con las siguientes estrategias:

- (1). La Política es adecuadamente difundida y compartida en toda la organización.

⁸ Norma ISO 9001:2008, cláusula 5.3 y norma OHSAS 18001:2007 cláusula 4.2.



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	12 - 40

- (2) La Política es revisada y actualizada periódicamente.
- (3) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" se compromete en definir, cumplir, revisar y modificar cada vez que sea necesario los Objetivos y la Política del Sistema de Gestión Integrado con la firme convicción de mejorar la eficacia del mismo.

b. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ⁹

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL – PEI	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	PROCESO RESPONSABLE
Consolida modelo educativo de calidad, desarrollando una enseñanza por competencias, investigación, extensión universitaria y proyección social; enmarcado en las normas de formación y titulación dispuestas por la OMI.	Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicando las nuevas tecnologías de información y comunicación.	- Formación Pregrado (15-01) - Formación Postgrado (P-16) - Capacitación (P-17)
	Fortalecer el sistema de gestión de la calidad, incluyendo los nuevos procesos planteados por el modelo de acreditación: investigación, extensión universitaria y proyección social.	Gestión Integrada (P-02)
	Desarrollar proyectos de extensión universitaria y proyección social, potenciando su vínculo con la sociedad.	Extensión Universitaria y Proyección social (P-15-03)
	Fortalecer la Gestión de los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y financiera	Gestión Integrada (P-02)
Forma ciudadanos altamente calificados, solidarios, emprendedores, con firmes valores morales y éticos.	Lograr la formación integral de los estudiantes con principios, valores morales y éticos, comprometidos con la sociedad.	- Formación Pregrado (15-01) - Formación Postgrado (P-16) - Capacitación (P-17)
Fomento de la investigación para el progreso humano, científico y tecnológico para el desarrollo náutico.	Priorizar las líneas de investigación relacionadas con el desarrollo náutico.	Investigación (P-15-02)
	Fomentar la investigación e innovación para docentes estudiantes de pregrado y post grado.	Investigación (P-15-02)
	Promover y difundir el resultado y producto de la investigación.	Investigación (P-15-02)
Promueve el respeto y la protección del medio ambiente y equilibrio del ecosistema.	Generar una cultura y protección ambiental.	Gestión Integrado (P-02)

⁹ Norma ISO 9001:2008 cláusula 5.4.1. y OHSAS 18001:2007, cláusula 4.3.3.- Objetivos. Estos objetivos han sido adoptados de los Objetivos Estratégicos, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

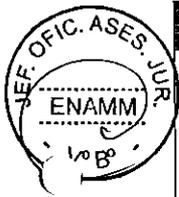


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	13 - 40

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL - PEI	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	PROCESO RESPONSABLE
Mejorar las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo para todos nuestros trabajadores con la finalidad de prevenir incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales	Implementar y certificar en OHSAS 18001:2007 el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para mejorar las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo para todos el personal de ENAMM	Gestión Integrada (P-02)
	Asegurar la capacitación del personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Gestión de Personas (P-32) - Gestión de Docentes (P-39)
	Desarrollar una infraestructura adecuada para mejorar las condiciones de seguridad en el trabajo.	- Mantenimiento de Infraestructura (P-34-03)
	Asegurar el desarrollo de un programa de seguridad para los trabajadores.	Gestión Integrada (P-02)
	Asegurar el desarrollo de un programa de vigilancia de la salud para los trabajadores	Gestión Médica (P-35)

c. ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SGI CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA¹⁰



Política de Gestión Integrada	Cód.	Objetivo Estratégico
<p>En la Escuela Nacional de Marina Mercante, brindamos servicios de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Entrenamiento de profesionales, gente de mar y del entorno náutico.</p> <p>Fomentamos el desarrollo de la conciencia marítima, desarrollando una formación integral, atendiendo los requerimientos de nuestros usuarios y el entorno marítimo, impulsando la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores y de cuantos interactúan con nuestra organización, de compromiso con el medio ambiente, seguridad de la información y la gestión de responsabilidad social que nos involucra.</p> <p>Establecemos mecanismos para prevenir la contaminación y protección del medio ambiente en la ejecución de nuestras actividades, orientando la gestión hacia un desarrollo ambientalmente sostenible.</p>	OEG-1	Consolida modelo educativo de calidad, desarrollando una enseñanza por competencias, investigación, extensión universitaria y proyección social; enmarcado en las normas de formación y titulación dispuestas por la OMI.
	OEG-2	Forma ciudadanos altamente calificados, solidarios, emprendedores, con firmes valores morales y éticos
	OEG-5	Mejorar las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo para todos nuestros trabajadores.
	OEG-4	Promueve el respeto y la protección del medio ambiente y equilibrio del ecosistema.
	OEG-3	Fomento de la investigación para el progreso humano, científico y tecnológico para el desarrollo náutico.
OEG-4	Promueve el respeto y la protección del medio ambiente y equilibrio del ecosistema.	

¹⁰ Norma ISO 9001:2008 cláusula 5.3.c. OHSAS 18001:2007, cláusula 4.2.- La política proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	14 - 40

Política de Gestión Integrada	Cód.	Objetivo Estratégico
Incorporando objetivos de eco eficiencia en el desempeño energético, gestión de productos peligrosos y de residuos, consumo de agua, así como la protección de la biodiversidad y gestión del cambio climático.		
Participamos en el desarrollo de iniciativas, el respeto a los derechos humanos declarados en el "Código de Conducta", tomando en consideración las expectativas relacionados a la Responsabilidad Social de nuestros colaboradores y grupos de interés. (ISO 26001)	NA	Pendiente definir
Aseguramos la consistencia, almacenamiento y protección de la información de la gestión y grupos de interés, comprometidos en el uso de sistemas informáticos y de seguridad de la información de primer nivel.	NA	Pendiente definir
Prevenimos la ocurrencia de incidentes, accidentes, dolencias, lesiones y enfermedades ocupacionales de nuestros colaboradores y de los grupos de interés durante el desarrollo de nuestras actividades, minimizando y controlando los factores de riesgo existentes	OEG-5	Mejorar las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo para todos nuestros trabajadores con la finalidad de prevenir incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales

d. INTERACCIÓN ENTRE LOS PROCESOS ¹¹

Se han identificado una Interacción entre los procesos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", representada en el siguiente Mapa de Procesos:



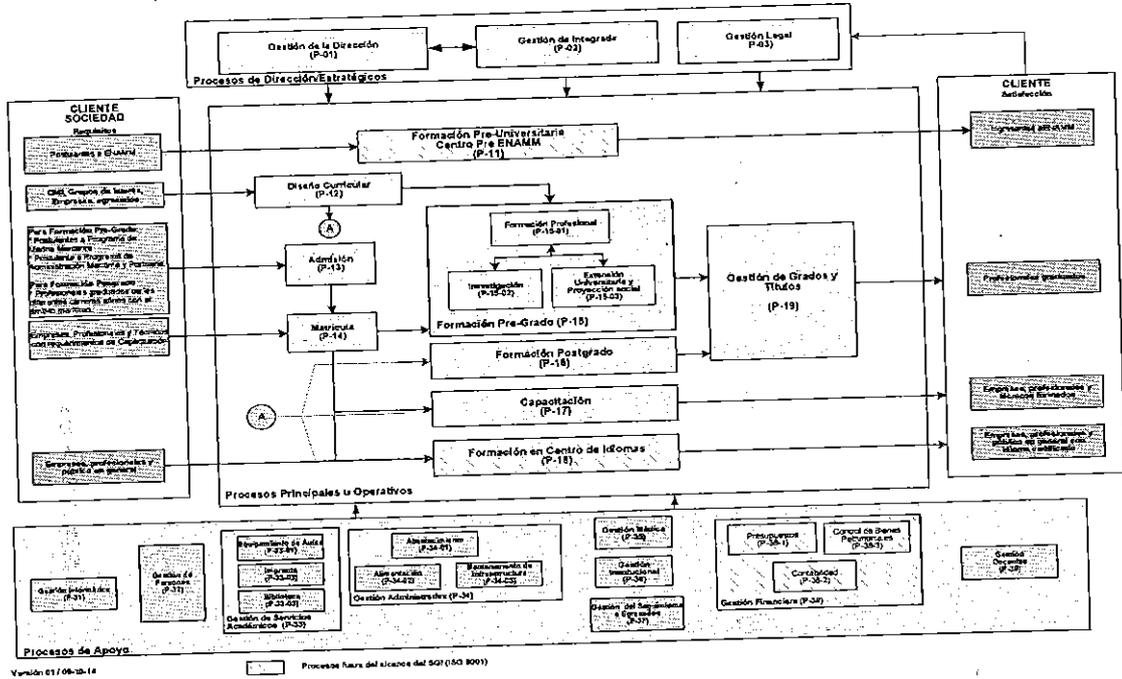
¹¹ Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.c.- Descripción de la Interacción entre los procesos del SGC.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	15 - 40

MAPA DE PROCESOS



Ver. 01 / 15-08-14

e. JUSTIFICACIÓN DE LAS EXCLUSIONES NORMA ISO 9001:2008 ¹²

- (1) **Cláusula 7.5.2.- Validación de los procesos de la producción y de la prestación del Servicio.**

Se excluye la cláusula de la norma, ya que independientemente de los programas en los que se esté preparando a un alumno, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", realiza un estricto seguimiento de sus actividades durante los procesos operativos, por lo que los procesos se encuentran permanentemente controlados asegurando que el servicio es entregado de la manera que ha sido planificado.

- (2) **Cláusula 7.6.- Control de los Equipos y Seguimiento de Medición**

Debido a la naturaleza de las actividades realizadas en la ENAMM en los diferentes programas ofertados en el alcance de su Sistema de Gestión Integrado (Calidad), no se ha considerado la necesidad del empleo de equipos de seguimiento y medición para determinar las características del servicio brindado por lo que el requisito 7.6 de la norma ISO 9001:2008 ha sido considerado como una exclusión.

f. SISTEMA DOCUMENTARIO COMO SOPORTE DEL SGI

- (1) **Documentos Internos**



12 Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.a.- Justificación de cualquier exclusión.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	16 - 40

- (a) En el Anexo 02 se hace referencia a todos los documentos establecidos por cada proceso del SGI.¹³
- (b) Todos los documentos establecidos para el SGI, se encuentran controlados en el registro Lista de Documentos Internos, que está incluido en la Red-ENAMM.

(2) Documentos Externos

Son todos aquellos documentos externos como Leyes, Decretos, Normas, Reglamentos, Directivas y otros documentos que proporcionan requisitos que regulan, se adoptan o se suscriben para la gestión de la ENAMM. Estos documentos son identificados en el registro de Identificación de Normativa y Otros Requisitos, que está incluido en la Red-ENAMM.

g. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS

Se cuenta con Reportes de Gestión, que se utiliza para controlar el cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y de los procesos¹⁴.

7.- GESTIÓN DE LA CALIDAD

a. REALIZACIÓN DEL SERVICIO¹⁵

(1) Planificación de la realización del servicio

La planificación de la realización del producto se establece en los procesos:

- (a) Diseño Curricular (P-11)
- (b) Formación Pregrado (P-15)
- (c) Formación Postgrado (P-16)
- (d) Capacitación (P-17)

(2) Requisitos relacionados con el cliente

Requisito	Especificados por el cliente	No establecidos por el cliente pero necesarios	Legales y reglamentarios aplicables	Adicional determinado por la organización
Servicio				
Formación de Oficiales Mercante	Egresado con las competencias establecidas en el Perfil Profesional de Oficial Mercante		Ley General de Educación N° 28044 Ley Universitaria N° 30220 Otras normativas	Contar con un Sistema de Gestión Integrado que permita procesos controlados

¹³ Norma ISO 9001:2008, cláusula 4.2.2.b.- Los procedimientos establecidos o referencia de los mismos y OHSAS 18001:2007, cláusula 4.4.c Documentación

¹⁴ Norma ISO 9001:2008, cláusula 5.4.1.- Objetivos de la Calidad.

¹⁵ Norma Internacional ISO 9001:2008, cláusula 7.5. - Producción y prestación del servicio.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	17 - 40

Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar	Cumplimiento de acuerdos pactados con el Cliente, incluyendo contratos u otros.		establecidas en la Identificación de Normativas y otros requisitos.	Institución de Educación Superior Acreditada por el SINEACE
Formación en Administración Marítima y Portuaria.	Egresado con las competencias establecidas en el Perfil Profesional del Administrador Marítimo Portuario.			
Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	Egresado con las competencias establecidas para obtener el grado de Maestro.			

(3) Comunicación con el Cliente

Se encuentra establecido en el procedimiento Quejas y reclamos de clientes (PR-02-07-01)

(4) Diseño y Desarrollo

(a) Llamamos diseño y desarrollo al conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

(b) Se encuentra establecido en el procedimiento PR - 12 -01 Diseño Curricular, en el establece las siguientes etapas:

- 1 Etapa de elaboración del Perfil Ocupacional y profesional.
- 2 Etapa de diseño y desarrollo.
- 3 Etapa de validación del diseño y desarrollo y /o el plan curricular.

(5) Control de la prestación del Servicio.

(a) La prestación del servicio se planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las mismas que incluyen:

- 1 La disponibilidad de información a través del cumplimiento de la normativa y puntos de control;



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	18 - 40

- 2 La disponibilidad de procedimientos y registros, establecidos para el desarrollo de los procesos principales u operativos;
- 3 La implementación del seguimiento y de la medición; ya que los procesos principales consideran controles en cada etapa del proceso.
- 4 El cumplimiento de las actividades durante la prestación del servicio se da con los siguientes procesos:
 - a Diseño Curricular (P-11)
 - b Admisión (P-13)
 - c Matrícula (P-14)
 - d Formación Pre Grado (P-15)
 - e Formación PostGrado (P-16)
 - f Capacitación (P-17)
 - g Gestión de Grados y Títulos (P-19)

(b) Identificación y trazabilidad

- 1 La ENAMM, establece y aplica la identificación del servicio brindado, a través de:

Servicio	Identificación	
Formación de Oficiales Mercante	Identificación del Cadete	- Datos Personales - Código de identidad personal (MM - 01) - Año (Grado Militar)
Formación en Administración Marítima y Portuaria.	Identificación del Alumno	- Datos Personales - Código de identidad personal (AM - 01) - Año de ingreso y egreso
Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	Identificación del Alumno	- Datos Personales - Código de identidad personal (2015- 01) - Año de ingreso y egreso
Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar	Identificación de asignaturas	- Datos Personales

- 2 La trazabilidad del servicio se puede efectuar en todos los registros generados durante la gestión de los servicios, donde se encontrará los datos de identificación aplicados.

(c) Propiedad del Cliente

- 1 La organización cuida los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de ENAMM o estén siendo utilizados por la misma.
- 2 La propiedad el cliente ha sido identificada como

Servicio	Propiedad del Cliente
Formación de	De acuerdo a los requisitos para postular a la ENAMM el





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	19 - 40

Oficiales Mercante	Postulante entrega documentos para su inscripción y selección, estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la ENAMM. Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite. La información personal del usuario y de todo el personal se almacena de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.
Formación en Administración Marítima y Portuaria.	De acuerdo a los requisitos para postular a la ENAMM el Postulante entrega documentos para su inscripción y selección, estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la ENAMM. Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite. La información personal del usuario y de todo el personal se almacena de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.
Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	Para llevar una Maestría en ENAMM, los requisitos es que tengan como mínimo el grado de Bachiller. De acuerdo a los requisitos para postular a la ENAMM el Postulante entrega documentos para su inscripción y selección, estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la ENAMM. Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite.
Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar	Los interesados en llevar cursos de especialización, deben cumplir con ciertos requisitos de DIRCAP.

- 3 Concientiza al personal con disposiciones para proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente. Y ante cualquier pérdida, deterioro o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, ENAMM informa de ello al cliente y mantiene registros.

(d) Preservación del servicio

Se preserva las partes constitutivas del servicio que son finalmente los documentos y registros como controles de asistencias, evaluaciones, registros de notas, en áreas de almacenamiento que garantizan su integridad.

8.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. PLANIFICACIÓN

(1) Gestión de riesgos (Identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de Controles

- (a) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" gestiona los riesgos de seguridad y salud en el trabajo con la aplicación de las medidas más adecuadas (controles operacionales) para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	20 - 40

(b) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ha identificado sus peligros y evaluación de riesgos tomando en cuenta:

- 1 Actividades rutinarias, no rutinarias y las situaciones de emergencia.
- 2 Actividades para todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes).
- 3 Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- 4 Peligros creados en la vecindad del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; puede ser más apropiados para ciertos peligros ser evaluados como un aspecto ambiental.
- 5 Infraestructura, equipos y materiales en el sitio de trabajo, que sea proporcionado por la organización u otros.
- 6 Cambios (propios o propuestos) en la organización, responsabilidades, métodos de trabajo, patrones de comportamiento, sus actividades o materiales.
- 7 Modificaciones del SGI, incluyendo cambios temporales, y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- 8 Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos, así como la implementación de los controles necesarios.
- 9 El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, equipos como maquinaria y herramientas, procedimientos operativos y trabajo de la organización.
- 10 Historial de incidentes o accidentes y actos o condiciones inseguras ocurridas.



- (c) La gestión de riesgos se realiza a través de la aplicación del procedimiento PR-02-02-01 donde se identifica permanentemente los peligros y se evalúan los riesgos a través del levantamiento de información; y con el apoyo de los trabajadores y conocimiento de su entorno laboral.
- (d) En base a estos análisis se tomará conocimiento de los riesgos que puedan alterar el funcionamiento de las tareas, a fin de que por intermedio de estos se tomen las decisiones acertadas para evitar que pueda ocurrir un accidente del trabajo.
- (e) La secuencia a tratar los peligros es: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y el uso de equipos de protección personal como último recurso.
- (f) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta con los siguientes peligros y riesgos aceptables (con restricción):

Procesos	Peligro	Riesgos	Control Operacional
----------	---------	---------	---------------------



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	21 - 40

Procesos	Peligro	Riesgos	Control Operacional
Todos los procesos - Procesos de Dirección (P-01 al P-03) - Procesos Principales (P-11 al P-19) - Procesos de Apoyo (P-31 al P-39)	Instalaciones eléctricas inadecuadas (sin señalizar/expuestas, sin funcionamiento)	Descarga eléctrica, cortocircuito, incendios	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de SST - Capacitación: Primeros auxilios, Lucha contra incendios, Plan de Contingencia, Seguridad y Salud en Aulas/Oficinas - Instructivo: Seguridad y Salud en el Trabajo - Señalética de advertencia del peligro - Delimitación de áreas - Cartilla Informativa: Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de Mejora de Infraestructura: Instalaciones Eléctricas
	Equipos en suspensión (altura) / Accesorios colgados en la pared (Cuadros con vidrio periódico mural, afiches, gigantografías) / Estantes sin protección o poco seguros	Daños a las personas por caída de elementos	
Posturas inadecuadas Diseño del Puesto inadecuado		Ergonómico: Afecciones a los músculos, tendones, huesos, articulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de SST - Capacitación: Ergonomía - Mobiliario Ergonómico - Instructivo: Ergonomía - Programa de pausas activas - Programa de Mejora de Infraestructura: Mobiliario
	Equipos en suspensión (altura) / Accesorios colgados en la pared (Cuadros con vidrio periódico mural, afiches, gigantografías) / Estantes sin protección o poco seguros	Daños a las personas por caída de elementos	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de SST - Oficinas / Aulas / Áreas Comunes - Capacitación: Primeros Auxilios, Seguridad y Salud en Oficinas / Aulas - Colocación de mecanismos de sujeción para elementos colgados / posados / archivadores - Instructivo: Seguridad y Salud en el Trabajo
	Luminario sin protección		<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de SST - Oficinas / Aulas / Áreas Comunes - Capacitación: Primeros Auxilios, Seguridad y Salud en Oficinas / Aulas - Colocación de mecanismos de sujeción para luminaria - Instructivo: Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de Mejora de Infraestructura - Luminarias
	Piso liso	Caídas, resbalones	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de SST - Capacitación: Seguridad y Salud en Oficinas, Primeros auxilio - Colocación de mecanismos antideslizantes en pisos - Instrucción: Seguridad y Salud en Oficinas
	Psicosocial - Carga laboral	Estrés	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo de Agente Ocupacional - Psicosocial - Examen Médico Ocupacional - Capacitación: Manejo de estrés - Instrucción: Seguridad y Salud en Oficinas (Manejo de Estrés Laboral)



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	24 - 40

- (b) Sus roles, responsabilidades e importancia de cumplimiento de los procedimientos y requisitos de SST, incluyendo la preparación de emergencia y los requisitos de respuesta.
- (c) Las consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procedimientos especificados.

c. **REGLAMENTO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RI-SST) que tiene como objetivo ser una herramienta que contribuya con la prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del cual la Alta Dirección de la empresa, promueva la instauración de una cultura de prevención de riesgos laborales. Este Reglamento es entregado a todos los trabajadores, en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones de la ENAMM.

d. **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- (1) El plan de seguridad y salud en el trabajo de la ENAMM es aquel documento de gestión, mediante el cual se desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical.
- (2) La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la ENAMM:
 - (a) Cumplir, como mínimo, las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales, los acuerdos convencionales y otras derivadas de la práctica preventiva.
 - (b) Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
 - (c) Mantener los procesos operativos de manera que sean seguros y saludables.



9.- MEJORA

a. **Generalidades**

ENAMM planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora continua necesarios para:

- (1) Demostrar la conformidad del producto.
- (2) Asegurar la conformidad del SGI; y,
- (3) Mejorar continuamente la eficacia del SGI.

Los métodos aplicables de los procesos y el alcance de su empleo, se describen en los documentos del SGI de la ENAMM.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	01
		Fecha	28-02-15
		Página	25 - 40

b. Mejora Continua

La mejora continua del SGI se logra mediante el empleo y seguimiento de:

- (1) La Política del SGI.
- (2) Los resultados de las Auditorías Internas.
- (3) El análisis de datos.
- (4) Las acciones correctivas y preventivas.
- (5) La Revisión por la Dirección.
- (6) Los proyectos de mejora.

c. Acciones de Mejora

El tratamiento de las acciones correctivas y preventivas se encuentra detallado en el procedimiento Acciones de Mejora (PR-02-10-01).

10.- TABLA DE CAMBIOS

Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción de Cambios Realizados





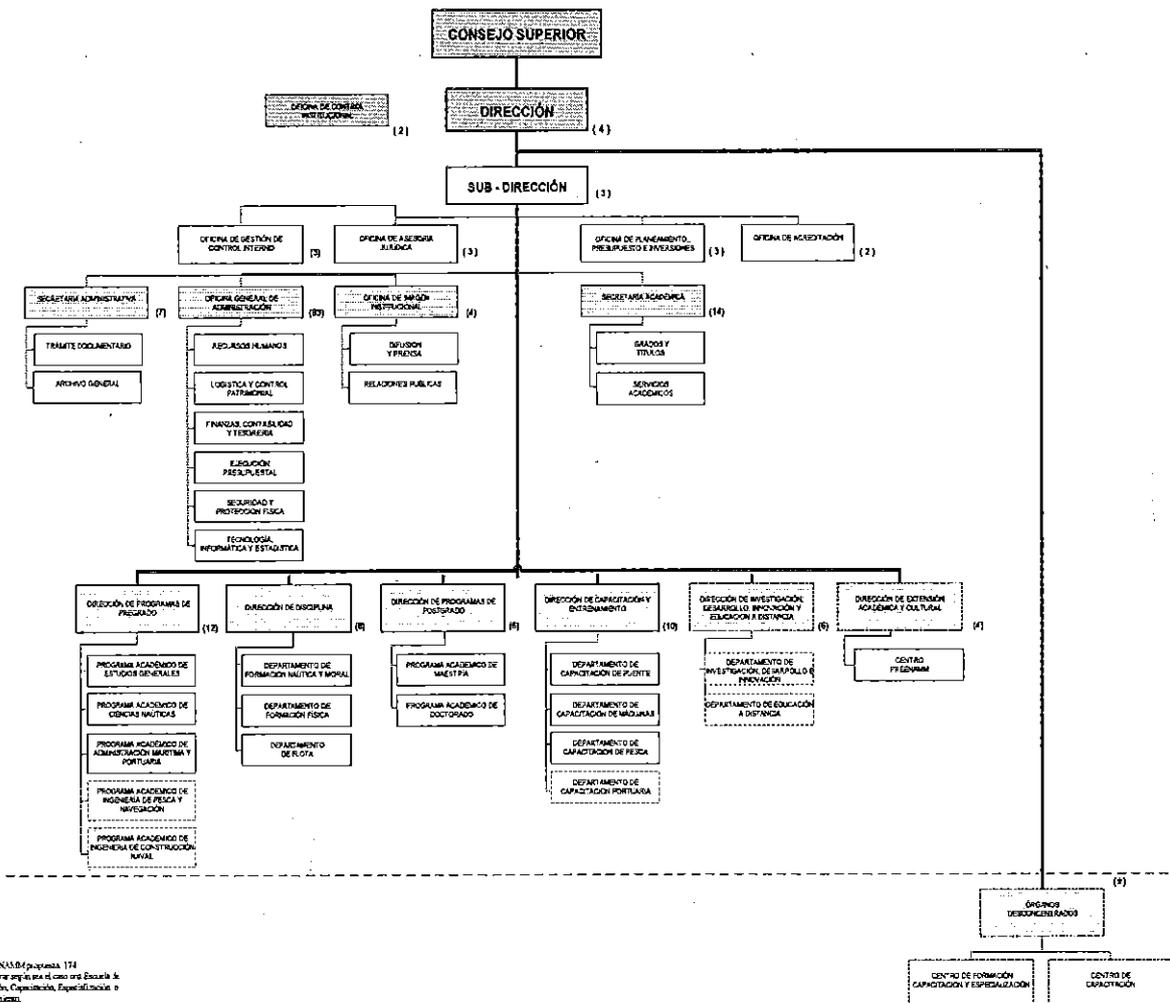
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	28-02-15
Página	26 - 40

ANEXO 01

ORGANIGRAMA ENAMM

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" (ENAMM)



a ENAMM (proyecto 174) - Obra completa del Centro de Escuela de Jefe, Capacitación, Especialización e Investigación.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

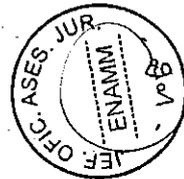
Código	MG-I-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	27 - 40

ANEXO 02

REFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ¹⁶

1.- PROCESOS DE GESTIÓN

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
P-01	Gestión de la Dirección	Asegurar la determinación de funciones, responsabilidades y requisitos que debe cumplir la Alta Dirección con relación al Sistema de Gestión Integrado (SGI) para una eficaz operatividad de la organización.	DIR	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Gestión Integrada - Mapa de Procesos - Plan Estratégico (PL-01-01) - Requisitos del Servicio - Manual Gestión Integrado (MG-I-01-01) - Revisión por la Dirección (PR-01-03-01) 	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 8.2.3, 8.4 y 8.5
P-02	Gestión Integrada	Consolidar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGI, mediante la gestión de documentos, gestión del riesgo, programas, comunicaciones, controles operacionales, medición y monitoreo del SGI; el control y reporte de incidentes, accidentes y las acciones a implementar de las actividades de la organización.			- 18001: 4.1, 4.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.6
		Sub-Proceso			
	P-02-01	Objetivo del Subproceso Gestión de los Documentos Establecer, documentar, identificar, aprobar, implementar, controlar y mantener los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI). Definir los controles para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del SGI. Establecer las responsabilidades y los requisitos para el control de firmas y sellos.	RED	- Procedimiento Gestión de los Documentos (PR-02-01-01).	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4 y 8.5 - 18001 4.4.4, 4.4.5
	P-02-02	Gestión del Riesgo Identificar, analizar, evaluar y establecer el tratamiento al riesgo en los temas	RED	Procedimiento Gestión del Riesgo (PR-02-02-01)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3,



¹⁶ Requerido en la cláusula 4.2.2.b (norma ISO 9001:2008).- Los procedimientos documentados establecidos para el SGC o referencia de los mismos.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	28 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausulas aplicables
		relacionados con el medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, y la seguridad en la cadena de suministro.			8.4 y 8.5 -18001: 4.3.1
	P-02-03	Gestión de Programas Establecer los planes y programas para el control del SGI.	RED	Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASSAT)	- 9001: NA - 18001: 4.3.3
	P-02-04	Comunicaciones Establecer la metodología para elegir a los representantes en materia de SST a través de las elecciones y nombramiento formal. Asegurar la comunicación interna relativa al desempeño del SGI.	RED	- Procedimiento: Elección de Representantes de la SST (PR-02-04-01) - Procedimiento: Comunicaciones Internas (PR-02-04-02) - Procedimiento: Comunicaciones Externas (PR- 02- 04- 03)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4 y 8.5 - 18001: 4.4.3
	P-02-05	Control Operacional Establecer las acciones específicas para minimizar, controlar, los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo.	RED	- Instructivos varios (P-02-05)	- 9001: NA - 8001: 4.4.6
	P-02-06	Emergencias Establecer las acciones a seguir para brindar protección y seguridad a los colaboradores de la organización, visitantes y proveedores; en casos de emergencias y simulacros.	RED	- Plan de Contingencias (PL-02-06-01) - Procedimiento: Preparación y respuesta ante Emergencias (PR-02-06-01). - Procedimiento: Simulacros de Emergencia (PR-02-06-02).	- 9001: NA - 18001: 4.4.7
	P-02-07	Satisfacción del Cliente Definir método para recoger la percepción del cliente en base a encuestas programadas y evaluar las acciones a tomar, incluyendo sus quejas.	RED	- Procedimiento Satisfacción del Cliente (PR-02-07-01) - Procedimiento Quejas y reclamos de clientes (PR-02-07-02-01)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.2.3, 8.2.1, 8.2.2 8.2.3, 8.4 y 8.5 -18001: NA
	P-02-08	Auditoría Interna Definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado.	RED	Procedimiento: Auditoría Interna (PR-02-08-01).	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.4 y 8.5 - 18001: 4.5.5
	P-02-09	Producto No Conforme Definir el método para cuando el producto	RED	Procedimiento Producto no Conforme (PR-02-09-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MG-I01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	29 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
		que no sea conforme con los requisitos, se controlen con la finalidad de prevenir la continuación no intencional de los siguientes procesos o la conformidad del producto final.			8.3, 8.4 y 8.5 - 18001: NA
	P-02-10	Acciones de mejora Establecer, implementar y mantener las actividades para el tratamiento de las no conformidades reales y potenciales para prevenir su ocurrencia.	RED	Procedimiento: Acciones de mejora (PR-02-10-01).	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4 y 8.5 -18001: 4.5.3.2
	P-02-11	Incidente y Accidente Establecer y definir los criterios para realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos y poder determinar las deficiencias de SST encontradas y otros factores que puedan ser la causa o contribuyan en la ocurrencia de incidentes.	RED	Procedimiento: Incidente y Accidente (PR-02-11-01)	- 9001: NA - 18001: 4.5.3.1
	P-02-12	Medición y Monitoreo Establecer las acciones de seguimiento y medición al Sistema de Gestión Integrado.	RED	Procedimiento de Medición y Monitoreo (PR-02-12-01).	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4 y 8.5. -18001: 4.5.1
P-03	Gestión Legal	Dar respuesta a las solicitudes de los servidores públicos de la entidad en lo pertinente a sus derechos de acuerdo con las normas legales, asesorar a los trabajadores en temas legales, tramitar sanciones disciplinarias de los cadetes.			
	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
	P-03-01	Gestión de los Documentos Externos Asegurar que se identifiquen, controlen y evalúa periódicamente el cumplimiento de los documentos de origen externo, los requisitos legales y otros suscritos aplicables; para la planificación y operación del SGI	Jefe de Asesoría Legal	Gestión de documentos externos (PR-03-01-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.3.2 y 4.5.2
	P-03-02	Gestión de Convenios Verificar la contraprestación de los Convenios suscritos entre la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel	Jefe de Asesoría Legal	Procedimiento de Gestión de Convenios (PR-03-02-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5





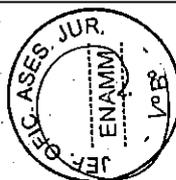
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	30 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
		Grau" y las Empresas y/o Compañías Navieras.			- 18001: NA

2.- PROCESOS PRINCIPALES

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
P-11	Formación Pre Universitaria y Centro PRE ENAMM	Brindar una educación de calidad a través de una propuesta curricular propia, que responda a las expectativas de los estudiantes y los requerimientos de la Educación Superior.	Jefe de la Pre ENAMM	Procedimiento sobre el Desarrollo de Actividades del Centro PRE ENAMM (PR- 11-01-01)	- 9001: NA - 18001: 4.4.6
P-12	Diseño Curricular	Establecer los mecanismos necesarios para definir el perfil ocupacional y profesional, realizar la planificación del Diseño y Desarrollo, así como la Validación del Diseño y Desarrollo y/o Plan Curricular del diseño de las carreras profesionales, programas y cursos que ofrece la ENAMM.			
	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas
	P-12-01	Elaboración del Perfil ocupacional y Profesional Establecer las competencias del profesional para su desempeño laboral.	Director Académico de pregrado capacitación y postgrado	Procedimiento Diseño Curricular (PR-12-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.3, 8.2.3, 8.4, 8.5
	P-12-02	Planificación del diseño y desarrollo Instituir los elementos de entradas, el proceso y concluir con los elementos de salidas.	Director Académico de pregrado capacitación y postgrado	Procedimiento Diseño Curricular (PR-12-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.3, 8.2.3, 8.4, 8.5
	P-12-03	Validación del diseño y desarrollo y / o Plan Curricular	Director Académico	Procedimiento Diseño Curricular (PR-12-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3.

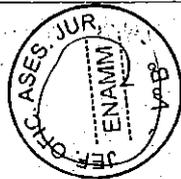




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	31 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausulas aplicables
P-13	Admisión	Validar los elementos de salidas, es decir al diseño curricular.	co de pregrado capacitación y postgrad		4.2.4, 7.3, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el proceso de admisión.					
	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables
	P-13-01	Registro y Selección Inscribir a todos los postulantes, y derivar al área correspondiente según su modalidad (Pregrado Capacitación y entrenamiento, Postgrado)	Director Académico de pregrado capacitación y postgrad	- Procedimiento Registro de Postulantes Inscritos (PR - 13 - 01 - 01) - Procedimiento Selección de Postulantes Inscritos (PR - 13 - 01 - 02)	- 9001: 4.1, 4. 2. 3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5
	P - 13 - 02	Evaluación Seleccionar a los postulantes mediante exámenes médicos, psicológicos, académicos, físicos y apreciación general.	Director Académico de pregrado capacitación y postgrad	Procedimiento Elaboración del examen de admisión (PR - 13 - 02 - 01) Procedimiento: Evaluación Médica, psicológica y física (PR - 13 - 02 - 02) Procedimiento: Aplicación de evaluación académica (PR - 13 - 02 - 03) Procedimiento Examen de apreciación general (PR - 13 - 02 - 04)	
	P - 13 - 03	Rol de Mérito Consolidar los resultados de la evaluaciones para realizar el puntaje general y publicar en la página web la relación de los ingresantes a los diferentes programas de la ENAMM	Director Académico de pregrado capacitación y postgrad	Procedimiento Obtención del Rol de Mérito (PR - 13 - 03 - 01)	
P-14	Matrícula	Registrar en una base de datos a los cadetes y/o estudiantes para tener el control de las asignaturas	Director Académico	Procedimiento: Matrícula de alumnos (PR- 14 - 01)	- 9001: 4.1, 4. 2. 3,



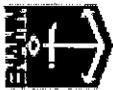


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	32 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausulas aplicables
P-15	Formación Pre-Grado	llevarlas.	co de pregrado capacitación y postgrad o		4.2.4, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
P-15	Formación Pre-Grado	Brindar una educación integral en todos los aspectos del ámbito marítimo			- 18001: 4.4.6
		Sub-Proceso		Documentos Establecidos	Clausula aplicables
		P-15-01			
		Formación Profesional			
		Formación Académica (P-15-01-01) Desarrollar las competencias generales y específicas para el logro del perfil profesional del egresado	Director académico de pregrado	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Académico (Plan Anual académico - Programación Académica- Plan Anual de disciplina (PR - 15-01 - 01 - 01) - Procedimiento: Desarrollo de cursos de formación académica (PR - 15-01-01-02) - Procedimiento: Tutorías (PR - 15-01 - 01 - 03) - Procedimiento: Prácticas Pre profesionales (PR - 15 - 01 - 04) - Procedimiento: Emisión de registros de notas, registro y control de avance curricular (PR - 15-01 - 01 - 05) - Procedimiento: Preparación de material para evaluación académica (PR - 15 - 01 - 01 - 06) - Procedimiento: Evaluación y registro de notas (PR - 15 - 01 - 01 - 07) - Procedimiento: Convalidación de cursos (PR - 15 - 01 - 01 - 08) 	<ul style="list-style-type: none"> - 9001: 4.1, 4. 2. 3. 4.2.4, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5
		Formación Disciplinaria (P-15-01-02) Desarrollar las competencias generales y específicas para el logro del perfil profesional del egresado	Jefe de Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento: Apertura y actualización del legajo personal (PR - 15 - 01 - 02 - 01) - Procedimiento: Inducción y adoctrinamiento (PR - 15 - 01 - 02 - 02) - Procedimiento: Calificación de faltas y control de francos (PR - 15 - 01 - 02 - 03) - Procedimiento: Actividades Artísticas y deportivas (PR - 15 - 01 - 02 - 04) - Procedimiento: Programa de motivación e incentivos (PR - 15 - 01 - 02 - 05) 	
		Investigación			
		P-15-02			
		Investigación Informal (P-15-01)	Jefe de	Procedimiento: Investigación format (PR-15-02-01-01)	- 9001:





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	33 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausulas aplicables
		<p>Establecer la metodología de asesoramiento y monitoreo para la investigación en la ENAMM de esta manera, orientar la formulación de trabajos de investigación en las diferentes modalidades, incentivando el intercambio y difusión de conocimientos entre docentes y discentes a fin de contribuir con alternativas a la mejora de la calidad formativa y a las necesidades de la institución.</p> <p><u>Investigación formal (P-15-02)</u> Promover una actitud investigativa desde la cual el desarrollo profesional de los estudiantes y el impacto en los ámbitos de desenvolvimiento estén caracterizados por la reflexión y la constante transformación. En este sentido, se busca la participación de los estudiantes en los grupos de investigación y el posicionamiento de la investigación como eje fundamental en el desarrollo de las prácticas formativas que hacen parte de nuestra carrera.</p>	<p>la Oficina de Investigación y desarrollo</p> <p>Jefe de la Oficina de Investigación y desarrollo</p>	<p>- Procedimiento: Investigación formativa (PR - 15-02 -01)</p>	<p>4.1, 4. 2. 3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5</p>
	P-15-03	<p>Extensión Universitaria y Proyección Social</p> <p><u>Extensión universitaria (P-15 -03 -01)</u> Brindar una prestación y promoción de servicios de capacitación técnica y profesional en favor de quienes no son alumnos regulares de la universidad.</p> <p><u>Proyección social (P-15 -03 -02)</u> Brindar una prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social directa en favor de la mejora de la calidad de vida de la comunidad y su cultura.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social</p> <p>Jefe de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social</p>	<p>Procedimiento: Desarrollo de los cursos de extensión universitaria (PR- 15 -03 -01 - 01)</p> <p>Procedimiento: Desarrollo de las actividades de proyección social (PR - 15 -03 -02 -01)</p>	<p>- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MG1-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	35 - 40

3.- PROCESOS DE APOYO

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable
P-31	Gestión Informática	<p>Objetivo del Subproceso</p> <p>Sub-Proceso</p> <p>Respaldo de la información Establecer las medidas y políticas de respaldo de la información que se deben aplicar para protegerla ante cualquier eventualidad, así como asegurar su recuperación cuando se requiera.</p> <p>Soporte Técnico Proporcionar un mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo (Hardware y Software), así como brindar una ayuda especializada a los usuarios en nuestros Sistemas de Información y Aplicativos de uso de Oficina (Office, Internet, Multimedia, etc.), de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".</p> <p>Publicación de la información Mantener la Página Web de la ENAMM actualizada con información de los servicios que brinda éste Centro Superior de Estudios, así como eventos académicos que realizan.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Informática</p> <p>Jefe de la Oficina de Informática</p> <p>Jefe de la Oficina de Informática</p>	<p>Procedimiento: Respaldo de la información (PR -31-01-01)</p> <p>Procedimiento: Soporte y mantenimiento de equipos de cómputo (PR -31-02-01)</p> <p>Procedimiento: Publicación de la información en la página web (PR -31-03-01)</p>	<p>- 18001: 4.4.6</p> <p>Clausula aplicables - 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5</p>
P-32	Gestión de las Personas	<p>Asegurar la contratación y mantenimiento de personal competente, incluyendo la mejora del desempeño de los colaboradores de Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", con la finalidad de hacer eficaz su gestión en el puesto que ocupa.</p>	Jefe de la Sección de Personal	<p>Procedimiento: Administración del Personal (PR -32-01-01)</p> <p>Procedimiento: Evaluación del desempeño de personal (PR -32-01-02)</p> <p>Procedimiento Capacitación (PR -32-01-03)</p>	<p>- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.2, 8.2.3, 8.4, 8.5</p> <p>- 18001: 4.4.1, 4.4.2</p>
P-33	Gestión de los servicios académicos	<p>Gestionar los recursos materiales y humanos de la organización para optimizar el servicio educativo a los docentes, cadetes y alumnos.</p>			<p>- 18001: 4.4.6</p> <p>Clausula aplicables</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	36 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable
P-34	Gestión Administrativa	Equipamiento de aulas Establecer un procedimiento documentado para definir las actividades de control, supervisión y equipamiento de las aulas, para el buen desarrollo de las actividades académicas.	Jefe de Servicios Académicos	Procedimiento: Equipamiento de aulas académicas (PR-33-01-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5
		Servicio de Imprenta Establecer el mecanismo necesario que permita brindar el servicio de impresión de material educativo y servicio de fotocopiado a las diferentes áreas de la Institución, para coadyuvar en la formación, especialización y capacitación de los alumnos.	Jefe de Servicios Académicos	Procedimiento: Servicio de Imprenta (PR-33-02-01)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5
		Servicio de Biblioteca Proporcionar material de información e investigación actualizadas para coadyuvar a la formación, perfeccionamiento y capacitación de los alumnos; así como dotar de las herramientas necesarias para el desarrollo del plan Curricular.	Jefe de Servicios Académicos	Procedimiento: Servicio de Biblioteca (PR-33-03-01)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5
Contribuir de una manera adecuada y eficiente a que los procesos de tipo administrativo, de inversión y de fortalecimiento institucional sean acordes con la necesidad de la institución en pro del bienestar y el buen funcionamiento de la misma.					
	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables
	P-34-01	Abastecimiento Proceso mediante el cual se establece los criterios para la compra de materia, repuestos, insumos, así como la recepción, almacenamiento y despacho del producto final.	Jefe de la Sección de Abastecimiento y Servicios	- Procedimiento: Gestión del abastecimiento (PR-34-01-01) - Procedimiento: Gestión de Compras (PR-34-01-02) - Procedimiento: Evaluación y re evaluación a proveedores (PR-34-01-03)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
	P-34-02	Alimentación Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se proveen y la seguridad del personal que colabora en el proceso.	Jefe de la Sección de Abastecimiento y Servicios	- Procedimiento: Servicio de Cocina (PR-34-02-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGH01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	37 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable
P-35	Gestión Médica	<p>Mantenimiento de Infraestructura y Movilidades Gestionar las actividades que se deben de llevar a cabo para solucionar o evitar un problema de uso de nuestra infraestructura.</p>	Jefe de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Física	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura (PR-34-03-01-01) - Instructivo: Limpieza I-34-03-01-01 - Instructivo: Gasfitería I-34-03-01-02 - Instructivo: Electricidad I-34-03-01-03 - Instructivo: Pintado I-34-03-01-06 - Instructivo: Jardinería I-34-03-01-07 	<ul style="list-style-type: none"> - 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
		<p>Servicios Generales Gestionar las actividades que se deben de llevar a cabo para solucionar o evitar un problema de uso de nuestra infraestructura.</p>	Jefe de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Física	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo: Limpieza I-34-03-01-01 - Instructivo: Gasfitería I-34-03-01-02 - Instructivo: Electricidad I-34-03-01-03 - Instructivo: Pintado I-34-03-01-06 - Instructivo: Jardinería I-34-03-01-07 	<ul style="list-style-type: none"> - 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
		Establecer los principios, normas, metodologías y procesos para una gestión médica eficiente orientado a brindar servicios de calidad en atención de la salud del personal de la ENAMM, con la finalidad de reducir enfermedades ocupacionales.			
		Sub-Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables
	P-35-01	<p>Atención Médica primaria Establecer los mecanismos necesarios que aseguren un servicio de atención médica primaria eficaz y oportuna para los alumnos del Programa Académico de Marina Mercante, y a su vez brindar atención de emergencia al programa de Administración Marítima y Portuaria y Personal ENAMM de acuerdo a la categorización que pertenecemos Nivel I-4.</p>	Jefe del Servicio de Sanidad	Procedimiento: Atención médica primaria (PR-35-01-01)	<ul style="list-style-type: none"> - 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
	P-35-02	<p>Atención odontológica Mantener la salud oral del paciente mediante el diagnóstico y tratamiento correspondientes de enfermedades prevalentes y no prevalentes en cavidad oral, recurriendo a todas las disciplinas de la ciencia odontológica y conservando siempre un alto sentido ético y humano.</p>		- Procedimiento: Atención odontológica (PR-35-02-01)	<ul style="list-style-type: none"> - 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6

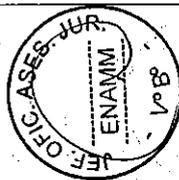




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código MGI-01-01
Versión 01
Fecha 07-06-13
Página 38 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable		
P-35-03		Servicio de nutrición Consiste en identificar y evaluar problemas nutricionales del batallón de cadetes y aspirantes de la ENAMM y diseñar, organizar, implementar y evaluar programas de intervención nutricional mediante distintas estrategias orientadas para los cadetes y aspirantes de la ENAMM.		- Procedimiento: Servicio de nutrición (PR - 35 - 03 - 01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6		
		Atención psicológica Brindar asistencia y orientación psicológica a cadetes y aspirantes que presenten dificultades disciplinarias.				- Procedimiento: Atención psicológica (PR - 35 - 04 - 01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
		Atención de enfermería Prestar servicios de enfermería de calidad que logren la proyección extramuros de la institución mostrando competencias y valores en la práctica profesional mediante un ejercicio con alto sentido ético y humano, integrándose al equipo multidisciplinario para atender las demandas de los usuarios.				- Procedimiento: Atención de enfermería (PR - 35 - 05 - 01) - Procedimiento: Atención de Terapia y rehabilitación (PR - 35 - 05 - 02)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6
P-35-06		Vigilancia de la salud Establecer y definir los criterios para realizar las investigaciones de las enfermedades ocupacionales y poder determinar las deficiencias de SST encontradas y otros factores que puedan ser la causa o contribuyan en la ocurrencia las mismas.		Procedimiento: Vigilancia de la Salud (PR - 35 - 06 - 01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6, 4.5.3.1		
P-36	Gestión Institucional	Establecer los mecanismos necesarios que permitan afianzar el posicionamiento en el mercado educativo, marítimo y portuario de los servicios de formación, especialización, capacitación y entrenamiento de la ENAMM	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Procedimiento: Plan de Marketing (PR - 36 - 01 - 01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 - 18001: 4.4.6		
P-37	Gestión del seguimiento	Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional. Asimismo contar con una bolsa laboral accesible para nuestros egresados.			- 18001: 4.4.6		

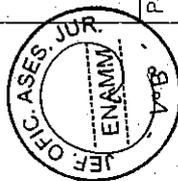




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	39 - 40

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable																			
	a egresados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sub-Proceso</th> <th>Objetivo del Subproceso</th> <th>Resp</th> <th>Documentos Establecidos</th> <th>Clausula aplicables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P-37-01</td> <td>Seguimiento de egresados Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la ENAMM en el sector marítimo, productivo y social.</td> <td>Jefe de la Oficina de Grados y Títulos</td> <td>Procedimiento: Seguimiento a egresado (PR-37-01-01)</td> <td>- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5</td> </tr> <tr> <td>P-37-02</td> <td>Bolsa de Trabajo Contar con un gran número de convenios para la inserción laboral de nuestros estudiantes</td> <td>Jefe de la Oficina de Imagen Institucional</td> <td>Procedimiento: Incorporación a la bolsa de trabajo (PR-37-02-01)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables	P-37-01	Seguimiento de egresados Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la ENAMM en el sector marítimo, productivo y social.	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Procedimiento: Seguimiento a egresado (PR-37-01-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	P-37-02	Bolsa de Trabajo Contar con un gran número de convenios para la inserción laboral de nuestros estudiantes	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Procedimiento: Incorporación a la bolsa de trabajo (PR-37-02-01)								
Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables																				
P-37-01	Seguimiento de egresados Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la ENAMM en el sector marítimo, productivo y social.	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Procedimiento: Seguimiento a egresado (PR-37-01-01)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5																				
P-37-02	Bolsa de Trabajo Contar con un gran número de convenios para la inserción laboral de nuestros estudiantes	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Procedimiento: Incorporación a la bolsa de trabajo (PR-37-02-01)																					
P-38	Gestión Financiera	Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional. Asimismo contar con una bolsa laboral accesible para nuestros egresados.			- 18001: 4.4.6																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sub-Proceso</th> <th>Objetivo del Subproceso</th> <th>Resp</th> <th>Documentos Establecidos</th> <th>Clausula aplicables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P-38-01</td> <td>Gestión presupuestaria</td> <td>Jefe de la Sección de Presupuesto</td> <td>Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)</td> <td>- 9001: NA</td> </tr> <tr> <td>P-38-02</td> <td>Gestión contable</td> <td>Jefe de la Sección de Contabilidad</td> <td>Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P-38-03</td> <td>Gestión de bienes patrimoniales</td> <td>Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales</td> <td>Procedimiento: Control de bienes patrimoniales (PR-38-03-01)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables	P-38-01	Gestión presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)	- 9001: NA	P-38-02	Gestión contable	Jefe de la Sección de Contabilidad	Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)		P-38-03	Gestión de bienes patrimoniales	Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Control de bienes patrimoniales (PR-38-03-01)			
Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables																				
P-38-01	Gestión presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)	- 9001: NA																				
P-38-02	Gestión contable	Jefe de la Sección de Contabilidad	Procedimiento: Gestión de Pagos (PR-38-01-01)																					
P-38-03	Gestión de bienes patrimoniales	Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Control de bienes patrimoniales (PR-38-03-01)																					
P-39	Gestión Docente	Establecer mecanismos que permitan la contratación de personal docente para la Dirección Académica de Pregrado y Dirección Académica de Posgrado, con la finalidad de contar con un staff de docentes con las competencias requeridas.	Director de Académico de Pregrado, Capacitación y Posgrado	- Procedimiento: Administración de docentes (PR-39-01-01) - Procedimiento: Evaluación de desempeño docente (PR-39-01-02) - Procedimiento: Capacitación de Docente (PR-39-01-03) - Procedimiento: Control de asistencia y pago a docentes (PR-39-01-04)	- 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.2, 8.2.3, 8.4, 8.5																			





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	01
Fecha	07-06-13
Página	40 - 40