



Resolución Directoral

Nº 084-2014 DE/ENAMM

Callao, 31 MAR. 2014

Visto el Memorándum Nº 098-2014/SP, de fecha 25 de marzo 2014, cursado por la Jefa de la Sección de Personal, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 140º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la administración pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas;

Que, el artículo 17º de la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, dispone que la administración pública a través de sus entidades deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y sus familias;

Que, la Ley Nº 28542 – Ley de Fortalecimiento de la Familia, prevé en su artículo 2º que el Estado desarrolla entre otras políticas y acciones, el dictar disposiciones sociales, económicas, tributarias y laborales, de apoyo y promoción de la familia;

Que, la Ley Nº 29873 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo prevé, entre otros el principio de prevención por el cual el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, así como el de protección por el cual los trabajadores tienen derecho a que el Estado y los empleadores aseguren condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y socialmente, debiendo propender dichas condiciones o que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales de los mismos;

Que, por Resolución Ministerial Nº 516 DE/SG de fecha 03 de abril del 2001 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, el cual precisa en su artículo 35º que las funciones de la Sección de



Personal entre otras son la de Promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo, recreacional, extensivo a la familia de los servidores;

Que, por Resolución Directoral N° 061-2005 DE/ENAMM de fecha 31 de mayo de 2005, se aprueba el Reglamento Interno del Trabajador, el cual prevé en su artículo 56° el fomento de la Armonía Laboral en la Entidad, precisando que el mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en ese sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal:

Que, los programas de bienestar social coadyuvan al desarrollo integral de los trabajadores, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, su identificación con el servicio de la entidad y modifican sus actitudes frente aspectos de la organización, el puesto de trabajo y el clima laboral, asimismo, mejora el rendimiento de los trabajadores influyendo directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda la entidad;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el Plan Anual de Bienestar de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" correspondiente al año 2014, y;

Estando a lo expuesto, 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 No. 070-DE/SG, de fecha 30 de diciembre de 1999, y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

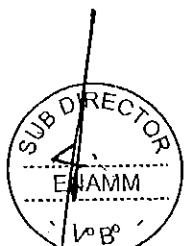
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Anual de Bienestar de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" para el año 2014, el mismo que en DIECINUEVE (19) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sección de Personal, en coordinación con la Oficina de Administración, el seguimiento y las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan aprobado mediante el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Fernando VALERIANO-FERRER González
03848233



ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE

"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

SISTEMA DE BIENESTAR

PLAN DE BIENESTAR PARA EL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NAVAL Y DOCENTES

COMITÉ DE BIENESTAR

SUB – COMITÉ

AÑO 2014

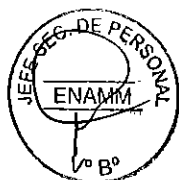
PRESENTACIÓN

La capacitación es una actividad que se encuentra enmarcada en la estructura del sistema de bienestar, cuyo propósito es preparar y promover el programa de capacitación a ejecutarse en el proceso del fortalecimiento de dicho proceso.

El presente documento es un instrumento importante que contiene los objetivos y estrategias de capacitación, a fin de que se cuente con personal sensibilizado y dispuesto a aportar con responsabilidad para lograr los objetivos del Planeamiento Estratégico Institucional de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" 2014-2020 – **"Hacia el Cincuentenario"**.

El presente Plan de Capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica en lo referente al recurso humano el cual involucra a la comunidad educativa de personal administrativo y docente de la ENAMM.

Finalmente, para el desarrollo de las capacitaciones; las actividades serán internas y contarán con la participación de profesionales comprometidos con la ENAMM y actividades externas efectuadas por profesionales y especialistas, para ello se cuenta con un presupuesto aprobado para tal fin.



Título de la Actividad: Plan de Capacitación 2014

1. **RESUMEN EJECUTIVO:** Dentro de lo que es un sistema de gestión de calidad en las organizaciones modernas el recurso humano es un elemento de suma importancia para el desarrollo de sus actividades. Por tanto la capacitación, es un elemento crucial e importante en la buena gestión de una organización.

La capacitación es un proceso de mejora continua, que utiliza la evaluación como el elemento principal para retroalimentarse y adecuarse a las necesidades de la institución.

Siendo el propósito de la ENAMM impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se genera para contribuir a elevar el nivel de rendimiento del personal administrativo, personal naval y docentes, y con ello incrementar la productividad y el rendimiento.

Asimismo, mejorar la interacción de la comunidad educativa, elevando el interés por el aseguramiento de la calidad, así como generar mejoras en el clima laboral y el adecuado desarrollo de una cultura organizacional.

El punto 6.2 Recursos Humanos de la Norma ISO 9001:2008, señala que el personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. (Nota: la conformidad con los requisitos del producto puede verse afectada directa o indirectamente por el personal que desempeña cualquier tarea dentro del sistema de gestión de calidad).

El punto 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, indica que la organización debe:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto.



- b) Cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria.
- c) Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertenencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.

El Procedimiento AB-01-G Evaluación y Capacitación del Personal, de fecha 25 de marzo del 2011, establece el mecanismo necesario para determinar y brindar capacitación al personal de la ENAMM, a fin de mantener las competencias para lograr un desempeño competitivo y efectivo.

El factor 7. Bienestar del Modelo de Calidad para la Acreditación de las Carreras Profesionales de las Fuerzas Armadas y Marina Mercante Nacional, establece que los docentes y administrativos tengan acceso a programas implementados y del Sistema de Bienestar relacionado al Plan de Capacitación, el cual establece las diferentes actividades (inducciones, capacitaciones y trabajo de competencias institucionales y competencias al puesto), se dirigen a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí mismo, fomentando su capacidad de relacionarse y comunicarse, desarrollando el sentido de pertenencia y compromiso con la institución, así como fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración.

En lo que respecta el Plan Estratégico Institucional 2014-2020 (PEI - ENAMM), se encuentra enmarcado el Objetivo Estratégico 1 que señala:

Objetivo Estratégico 1: Modelo de Calidad, reconocido en América Latina, basado en un sistema de enseñanza por competencias, investigación, extensión universitaria y proyección social; enmarcado en las normas de formación y titulación dispuestos por la OMI (Anexo 1).



Objetivo Específico 1,4: Fortalecer la gestión de recursos humanos.

Estrategia: Contar con recursos humanos calificados.

Línea de Acción: Programar capacitaciones actualizaciones.

Indicador: Porcentaje de servidores capacitados y actualizados.

En lo que respecta a los Objetivos de Calidad del Plan de Calidad de Procesos y Servicios – Gestión Administrativa, contempla los siguientes objetivos e indicador (Anexo 2):

Nº	OBJETIVO	INDICADOR
01	Lograr que todo el personal docente y administrativo tenga por la menos diez (10) al año de capacitación en temas de competencias institucionales, competencias específicas al puesto y temas de acreditación y gestión de la calidad	Número de personal administrativo y docente que se han capacitado por lo menos diez (10) horas/Número de personal administrativo y docentes total de la institución
02	Lograr que el Plan Anual de Capacitación aprobado se cumpla en un 80% como mínimo	Número de cursos llevados del Plan Anual de Capacitación / Número total de cursos programados en el Plan Anual de Capacitación

2. OBJETIVOS:

- Lograr un claro conocimiento del personal ENAMM sobre las brechas que tienen que desarrollar en lo referente a sus competencias institucionales y Competencias específicas al puesto, a fin de obtener un óptimo desempeño.
- Eficacia en las responsabilidades de los puestos de trabajos.
- Lograr cambios en su comportamiento con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de nuestra institución, creando un clima laboral satisfactorio.

3. ALCANCE: El Plan de Capacitación está dirigido para el personal administrativo, personal naval y docente, cuyas actividades comprenden el logro de las competencias institucionales, competencias al puesto que en la evaluación de desempeño anual hayan obtenido en la escala de calificación el valor de C y D.



Asimismo cubre los aspectos de actualización, formación y perfeccionamiento que ha recomendación y/o sugerencia de los Directores y/o Jefes de Oficina ven por conveniente capacitar a fin de

incrementar y actualizar los conocimientos y habilidades del perfil de puesto.

- 4. RESPONSABLES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:** Sub Comité de la Oficina de personal.

TIEMPO DE DURACIÓN: Marzo a Diciembre 2014

5. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

Capacitación como procesos de inducción: Es aquella orientada a proveer que el personal que ingrese a la institución tenga que recibir una inducción relacionada a los temas de:

- Planificación, Organización, Dirección y Control.
- Enseñanza Aprendizaje.
- Servicio de Apoyo para la Formación Profesional.

Asimismo, el personal reubicado de puesto dentro de la institución deberá recibir una inducción en cuanto a los cambios que se producen en sus funciones, toda vez que su desempeño varía por las nuevas actividades que debe de enfrentar con éxito cuando adopta nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnologías o la utilización de nuevos equipos, etc.

Capacitación relacionado a las Competencias Institucionales y Competencias al Puesto: Son una parte de la evaluación de desempeño que mide las conductas requeridas por la ENAMM, cada competencia se refiere a una conducta observable, las cuales varían de acuerdo al nivel del evaluado. Cada competencia tiene una descripción que implica la conducta en sí misma y además puede tener un peso, que se refiere a la importancia de esa conducta dentro de un conjunto de competencias.

Cada competencia es evaluada, observable y es contemplada en el Plan Anual de Capacitación cuando la escala de los evaluados es:



- Regular (C) 50% del desarrollo: Es aquel que solamente cumple con lo necesario, el desarrollo de la competencia es evaluada y está en promedio siendo necesaria una mejora sustancial.
- Lo Crítico (D) 25% del desarrollo: Es aquel que tiene un desarrollo inicial de la competencia evaluada. Siendo necesario un desarrollo intensivo de la competencia.

Las Competencias Institucionales: Son aquellas importantes para todo el personal de la institución y que tienen relación y están alineadas con sus valores institucionales. Y es así porque son competencias que la ENAMM necesita en sus componentes para lograr sus objetivos. Por eso las personas que entran en ella deben tenerlas ya que están vinculadas con las metas y los valores de la organización, es decir hacen referencia a aquellos propósitos evidentes que se espera lograr con los recursos de la institución.

Competencias Institucionales:

- Compromiso
- Proactividad
- Comunicación Eficaz
- Cultura de Seguridad del Medio Ambiente y;
- Orientación al Cliente.

Las Competencias específicas al puesto: Son las que se relacionan con el propio trabajo, función o actividad que se realiza dentro de la institución, Es necesario que las personas que forman parte de la ENAMM, tengan sus competencias al puesto que se requieren en su nivel de puesto de trabajo.

Competencias específicas al puesto:

- **Funcionarios:** Compromiso con la Institución, Desarrollo del Equipo, Pensamiento Estratégico, Empowerment, Liderazgo y Proactividad.
- **Profesionales:** Capacidad de planificación y de organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso con la institución, Creatividad e Innovación y Calidad de trabajo.
- **Técnicos:** Responsabilidad, Actitud y dinamismo, lealtad y sentido de pertenencia, Productividad, Tolerancia a la presión y Adaptación al cambio.



- **Auxiliares:** Responsabilidad, Actitud y dinamismo, Lealtad y sentido de pertenencia, Productividad, Tolerancia a la presión y Adaptación al cambio.
- **Mantenimiento, Cámara y Cocina:** Responsabilidad, Tolerancia a la Presión, Autocontrol, Compromiso, Actividad y dinamismo, Colaboración y Flexibilidad.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño por Competencias realizada por los Directores y/o Jefes de áreas, a fin de identificar las necesidades de capacitación y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

6. TIPO DE CAPACITACION

Capacitación Interna: Es aquella que cuenta el área de personal con un staff de profesionales y docentes comprometidos con la ENAMM que apoyan en las diversas actividades de capacitación, a través de talleres, charlas y exposiciones.

Capacitación Externa: Es la capacitación proporcionada por alguna instancia externa a la ENAMM a cargo de especialistas u organizaciones externas.

6.1 ACTIVIDADES:

Las actividades para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temas que permitirán a los participantes a enriquecerse y el esfuerzo realizado para mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando los siguientes temas:

TEMAS:

Administrativos:



- Competencias Institucionales
- Competencias al Puesto
- Plan Estratégico Institucional
- Gestión por procesos
- Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación
- Talleres de Planes de Mejora
- Cultura Organizacional

Docentes:

- Plan Estratégico Institucional
- Procesos de Enseñanza – Aprendizaje, investigación y tutoría
- Investigación Científica
- Diseño de artículos científicos

7. **GESTION DE RECURSOS:** Para el desarrollo de los cursos de capacitación en forma exitosa, es preciso que la ENAMM determine y proporcione los recursos necesarios para implementar el Plan de Capacitación, asumiendo el compromiso de la planificación del recurso humano, económico y de infraestructura de ser el caso y según se indica a continuación:

7.1. RECURSOS:

a) **Humanos:** Lo conforman los participantes, expositores, colaboradores y personal de apoyo.

b) Materiales:

- **Infraestructura:** Las actividades internas de capacitación se desarrollan en ambientes adecuados gestionados por la Sección de Personal.
- **Mobiliario, Equipos y otros:** está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, equipo, multimedia, ventilación y luz adecuada y lejos de ruido.
- **Documentos a utilizar:** Trípticos, formatos de registro de asistencia de la capacitación, formato de inducción, aplicación de encuestas de evaluación, confección de certificados de ser el caso, etc.

7.2. FINANCIAMIENTO

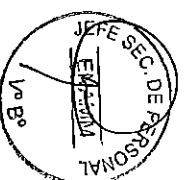
El monto de inversión de este Plan de Bienestar es de VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 23,250.00), el cual será financiada con ingresos presupuestados de la ENAMM.



7.3. GRONOGRAMA (Según se adjunta)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA

MESES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
CAPACITACIÓN COMO PROCESO DE INDUCCIÓN (personal nuevo en rotación y destaque).					X			X				X
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Funcionarios y Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Mantenimiento, Cámara y Cocina			X		X					X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS AL PUESTO: Funcionarios y Profesionales					X		X					
COMPETENCIAS ESPECIFICAS AL PUESTO: Técnicos					X							
COMPETENCIAS ESPECIFICAS AL PUESTO: Auxiliares y Personal de Mantenimiento, Cámara y Cocina.					X							
ACTUALIZACIÓN: Ofimática						X	X					
FORMACIÓN								X				



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS AL PUESTO

SECRET
SEC. DE PERSONAL

[illegible]

JEFE SEC. DE PERSONAL
ENAM
Yo B°

[illegible]

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS AL PUESTO

SEFE SEC. D. PERSONAL
ENANIM
V.B.

PROGRAMA DE BIENESTAR DEL TRABAJADOR AÑO 2014**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	COSTO ESTIMADO
RECREATIVAS		
VACACIONES UTILES DE LOS NIÑOS "ENAMM" • PASEOS Y VISITAS CULTURALES • TALLER DE MARINERA (GRATUITO) • TALLER DE DEFENSA PERSONAL (GRATUITO)	FEBRERO	S/. 2,200.00
"DIA DEL TRABAJADOR"	30 ABRIL BRINDIS EN EL CASINO DE CADETES	S/150.00
"DIA DE LA MADRE"	08 MAYO BRINDIS EN EL CASINO DE CADETES	S/. 1,500.00
PASEO	12 JUNIO CLUD DUEÑAS	S/. 6,000.00
"DIA DEL MAESTRO"	06 JULIO BRINDIS EN EL CASINO DE CADETES	S/. 1,500.00
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	31 OCTUBRE CLUB VILLA TUSÁN	S/.8,000.00
"NAVIDAD NIÑO ENAMM"	19 DE DICIEMBRE	S/. 3,500.00

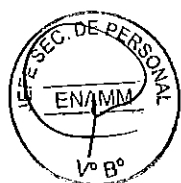


ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	COSTO ESTIMADO
CULTURALES		
VISITA VELAS LATINOAMERICA	25 ABRIL	S/. 400.00
SALUD OCUPACIONAL		
JORNADAS DE SALUD INTEGRAL	SEMESTRAL (JUNIO – NOVIEMBRE- DICIEMBRE)	GRATUITA
ATENCION PSICOLOGICA	JULIO-DICIEMBRE	GRATUITA
ATENCION ODONTOLOGICA	SEMESTRAL (JUNIO – SETIEMBRE)	GRATUITA
ACTIVIDADES ACADEMICAS		
CURSOS QUE IMPARTE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	MENSUAL	MENSUAL SEGÚN APERTURAS DE CURSOS Y DISPONIBILIDAD
- ESTUDIOS DE PRE – GRADO PROGRAMA ACADÉMICO DE MARINA MERCANTE - PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTURIA (MAESTRÍA)	SEMESTRALES	BECAS OTORGADAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO Y CONVENIOS



RUBRO PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ANUAL
ACTIVIDADES RECREATIVAS (02 PASEOS) ➤ JUNIO ➤ OCTUBRE	S/.14,000.00
VACACIONES UTILES DE LOS NIÑOS DE "ENAMM"	S/. 2,200.00
VISITAS VELAS LATINOAMERICA	S/.400.00
CELEBRACIÓN DE FECHAS CONMEMORATIVAS	S/. 3,150.00
NAVIDAD NIÑO "ENAMM"	S/.3,500.00
TOTAL	S/. 23,250.00

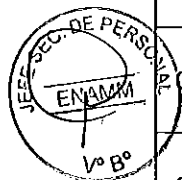


BECAS PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO DE MARINA MERCANTE

Nº	TRABAJADOR	HIJO (A)	PROGRAMAS	BECA
01	QUEVEDO FIGUEROA IVAN CARLOS	QUEVEDO CARRANZA CARLOS JESUS	MARINA MERCANTE	100%

BECAS PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y**PORTUARIA**

Nº	TRABAJADOR	HIJO (A)	PROGRAMAS	BECAS
01	RAMIREZ VILLAVICENCIO JORGE ANDRÉS	RAMIREZ RAMOS MAYRA MILAGROS	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
		RAMIREZ RAMOS BRIGITTE ALEJANDRA	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	50%
02	FALCON CARBAJAL EDGAR	FALCON CUSINGA JULIO DAVID	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
03	HERNANDEZ SUAREZ EDWIN LEONARDO	HERNANDEZ HUAMAN YANINI ISABEL	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
04	HERRERA LUTERIA CESAR AUGUSTO	HERRERA BARRANTES KIARA AKEMY SOPHIA	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
05	PASAPERA DE LA CRUZ JHONNY	PASAPERA BENITES ANTHUANET NICOLSS	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
06	BRINGAS CORNEJO RICARDO SHAIT	TRABAJADOR "CAS"	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
07	MORA FELIZ JULIO CESAR	MORA POMA JULIO CESAR	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
08	VIVAS MATIAS DANIEL	VIVAS TUESTA MARCO ANTONIO	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%
09	QUISPE LLANTOY PELAGIO	QUISPE SANGAMA MATALI CLAUDIA	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA	100%



BECAS PARA LLEVAR CURSOS EN LA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Nº	HIJO (A)	PROGRAMAS	BECAS
01	10	FORMACIÓN BASICA DE SEGURIDAD	100%
02	10	SUFICIENCIA MANEJO EMBARCACIÓN Y BOTES DE RESCATE NO RAPIDOS	100%
03	10	FAMILIARIZACIÓN CON BUQUES TANQUES	100%
04	10	PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIO – AVANZADO	100%
05	10	INSTRUCTOR OMI	100%
06	10	MARINO MERCANTE MARÍTIMO DE SERVICIOS	100%
07	10	MARINERO DE PUENTE CALIFICADO	100%
08	10	MARINERO DE MÁQUINAS CALIFICADO	100%
09	2	PATRÓN DE YATE VELERO	100%
10	2	PILOTO DE YATE VELERO	100%
11	2	CAPITÁN DE YATE Y VELERO	100%

