



Resolución Directoral

Nº 127 -2022 DE/ENAMM

Callao, 07 ABR. 2022

Visto el memorándum Nº 132-2022/PERS de fecha 30 de marzo de 2022 expedido por la Jefa de la Sección de Personal de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presenten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que el artículo 10º de la citada Ley, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el artículo 9º del Reglamento General de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo Nº 040—2014-PCM, señala que la capacitación tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la cual establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; cuyo cumplimiento alcanza a todas las entidades públicas;



Que, el numeral 5.2.5. de la referida Directiva, establece que las Oficinas de Recursos Humanos son las encargadas de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR; conducir la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley; asimismo, emitir lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR;



Que, el numeral 5.2.7 de la mencionada Directiva, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, mediante Resolución Directoral N° 263-2014 DE/ENAMM de fecha 24 de octubre de 2014 fue aprobado el Reglamento para la elaboración y expedición de diplomas y constancias por actividades de capacitación en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

Que, con documento de visto la Jefa de la Sección de Personal remite un proyecto de actualización del citado Reglamento para su evaluación y aprobación;



Estando a lo propuesto, habiéndose efectuado la revisión respectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 070-DE/SG de fecha 30 de diciembre de 1999, que aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas"; y con la visación del Subdirector, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefa (e) de la Sección de Personal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento para la elaboración y expedición de constancias, certificados y/o diplomas por actividades de capacitación y reconocimientos" de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – versión actualizada 2022; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de SEIS (VI) Capítulos, NUEVE(09), artículos y TRES (03) Disposiciones Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 263-2014 DE/ENAMM de fecha 24 de octubre de 2014, mediante la cual fue aprobado el "Reglamento para la elaboración y expedición de diplomas y constancias por actividades de capacitación" de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";



ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la expedición de la presente Resolución Directoral a la Sección de Personal, siendo la misma la encargada de la difusión del reglamento aprobado en el artículo precedente a todos los servidores de este Centro Superior de Estudios



ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Asesoría Jurídica la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia (www.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina de Mercante "Almirante Miguel Grau"
Miguel Ángel DELGADO Céspedes
00916341



ENAMM
ALMIRANTE MIGUEL GRAU

Anexo
R/D N° 127 - 2022 DE/ENAMM de fecha 07 APR 2022

ESCUELA NACIONAL DE MARINA
MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"
**REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN
Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS
Y/O DIPLOMAS POR ACTIVIDADES
DE CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS**
AÑO 2022





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



Siempre
con el pueblo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" es una institución conformada por docentes, alumnos y personal administrativo. El presente Reglamento se constituye como documento normativo, cuya finalidad es formalizar y unificar los diseños para la expedición de constancias, certificados y diplomas por actividades de capacitación y reconocimiento.

Artículo 2°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el contenido mínimo del certificado, constancia y diplomados de capacitación y/o reconocimiento de competencias laborales.

Artículo 3°.- La ENAMM, otorgará constancias, certificados y diplomas a los servidores públicos de ENAMM. En ningún caso se otorgará dichos documentos a personas, que no cumplan con este requisito.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Artículo 4°.- El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) La Constitución Política de 1993.
- b) La ley Marco de Modernización de la Gestión Pública – Ley N°27658.
- c) Decreto Supremo N° 004-2013 PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Ley de Servicio Civil Ley N°30057.
- e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- f) Decreto Legislativo N°1023; que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Decreto Supremo N°046-2014-PCM que aprueba la Política Nacional para la calidad-Eje de Política 1: Fortalecimiento Institucional.
- h) Resolución Directoral N°118-2014 DE/ENAMM del 30 de abril del 2014, que apruebe Plan Estratégico N°01: Fortalecer la gestión de recursos humanos.
- i) Factor 7-Bienestar del Modelo de Calidad para la acreditación de las Carreras Profesionales de la Marina Mercante Nacional.
- j) Ley General de Educación N° 28044 de fecha 17 de julio del 2014.
- k) Ley Universitaria N° 30220, de fecha 08 de julio del 2014
- l) Ley N°26882, de fecha 20 de noviembre de 1997 que dispone la incorporación de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa.
- m) Decreto Supremo N°070 DE/SG, de fecha 30 de diciembre de 1999, que aprueba la Organización y Funciones de la ENAMM.
- n) Resolución Ministerial N°516 DE/SG, de fecha 03 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ENAMM.
- o) Resolución Directoral N°223-2013 DE/ENAMM, de fecha 25 de noviembre 2009, que aprueba el Reglamento Académico de Pregrado.
- p) Resolución Directoral N°270-2019 DE/ENAMM, de fecha 07 de agosto del 2019, que aprueba el Reglamento de becas del trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



Siempre
con el pueblo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- q) Resolución Directoral N°262-2021 DE/ENAMM, de fecha 16 de agosto del 2021 que aprueba el Reglamento Interno del Trabajo.

CAPITULO III

DEL ALCANCE

Artículo 5°.- Las disposiciones del presente reglamento se aplican a todos los servidores comprendidos en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1153 y régimen especial.

- a) Las pautas generales de los requisitos para la elaboración, expedición y otorgamiento de diplomas, constancias, certificados por actividades de capacitación y reconocimiento, tales como diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias, charlas, etc. que se efectúen para los servidores públicos de la ENAMM.
- b) Determinar el modelo oficial de constancias, diplomas y certificados propio de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

CAPITULO IV

DEL FORMATO, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6°.- Para la elaboración de constancias, diplomas y certificados por actividades de capacitación y reconocimiento al personal que forma parte de la ENAMM, la Sección de Personal deberá tener en cuenta los requisitos, que se detallan continuación:

1. La impresión será en cartulina Blanca de tamaño A4 e impresión horizontal.
2. El Gramaje no inferior 150grms
3. El tipo de letra y tamaño se indican en el anexo (1) que forma parte del presente Reglamento.
4. El anverso de la constancia, diploma y/o certificado presenta como fondo una impresión de marca de agua del isologo de la "ENAMM" y en el extremo superior izquierdo, se ubicara el logo de la Escuela Nacional de Marina "Almirante Miguel Grau" y al extremo superior derecho se colocara el logo del Ministerio de Defensa.
5. Los certificados o constancias de capacitación deben contener los siguientes datos mínimos:
 - Nombre de la entidad que brinda la capacitación.
 - Nombres y apellidos del servidor público.
 - Denominación de la capacitación.
 - Duración de capacitación.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



Siempre
con el pueblo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Fecha de inicio y término de la capacitación.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Firma del representante
 - Número de registro.
6. En el anverso se registrará la firma del funcionario responsable del desarrollo del evento a la derecha la del Subdirector y/o el Jefe(a) de la Sección de Personal, a continuación de las firmas, en el medio se registrará el número de registro de la citada constancia, certificado, diploma y/o reconocimiento.
7. Todos los sellos correspondientes a las aclaraciones de firma y cargo de las autoridades que suscriben los diplomas, se colocarán a la izquierda de la firma.
8. Las constancias, certificados, diplomas y/o reconocimientos que certifiquen la aprobación de un evento de capacitación, requieren un mínimo de VEINTE (20) horas de duración; al reverso deberá registrarse las calificaciones (en número y letra), así como el orden mérito obtenido por el participante.
9. Los certificados o constancias de capacitación pueden ser acumulativos. Los certificados o constancias de capacitación en seguridad y salud en el trabajo son computables hasta por un máximo de dieciséis (16) horas.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PAR LA EXPEDICION, REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

Artículo 7°.- Para la expedición, registro y control de constancias, certificados, diplomas y/o reconocimientos de aprobación o participación, entre otras certificaciones, seminarios, taller, cursos, etc., previamente el responsable del evento deberá coordinar con la Sección de Personal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Diseño del evento, adjuntando la Resolución Directoral de aprobación, el cual debe figurar en el Plan de Desarrollo de las Personas de la ENAMM.
- b) Resolución Directoral de Autorización del evento, cuya duración debe ser de acuerdo a las siguiente tabla:

DIPLOMA	CONCEPTO	DURACIÓN/HORAS	DOC.AUTORIZA
Certifica	Aprobado	De 20 horas a mas	Resolución Directoral
Certifica	Participación	De 8 a 19 horas	Resolución Directoral
Constancia	Participación	De 4 a 7 horas	Acta
Constancia	Participación	De 1 a 3 horas	Orden Interna

- c) Registro y asistencia de los participantes inscritos, debidamente refrendado por el expositor y la Sección de Personal.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



Siempre
con el pueblo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- d) La Sección de Personal, verificará que los documentos se encuentren conformes y procederá con la elaboración del diploma según el diseño aprobado.
- e) La Sección de Personal procederá con el registro de documento emitido y los registrará en el libro correspondiente que estará debidamente foliado y legalizado notarialmente, el que será suscrito por el participante y responsable del evento.
- f) La Sección de Personal efectuará la custodia y el buen mantenimiento de la información que sustente la emisión de las constancias, certificados y/o reconocimientos emitidos.

CAPITULO VI

DEL COORDINADOR (A)- RESPONSABLE

Artículo 8°.- La responsabilidad recae en el Jefe de la Sección de Personal quien es el Coordinador (a) General de los recursos de capacitación, que se promuevan en este Centro Superior de Estudios debidamente acreditado por acto resolutivo.

Artículo 9°.- Las siguientes funciones son del Coordinador (a) General:

- a) Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas en coordinación con las diversas áreas que están incluidos en este proceso.
- b) Informar el avance de las actividades programadas cada semestre académico, a la Subdirección ENAMM.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto, por el Coordinador(a) General de la Sección de Personal.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la Resolución Directoral que lo aprueba, quedando sin efecto el reglamento anterior y sus respectivas modificatorias.

TERCERA.- La ENAMM otorgará reconocimiento a los servidores públicos con la autorización previa de la Alta Dirección, Resolución Directoral, Orden Interna y/o Orden del día emitida y suscrita por el mismo.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



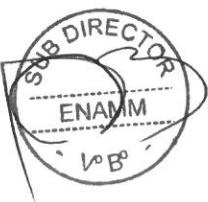
Siempre
con el pueblo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS,
CERTIFICACIONES Y/O DIPLOMAS Y OTROS POR PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN DE
EVENTOS ACADÉMICOS DIVERSOS DESARROLLADOS AL PÚBLICO EXTERNO O
ALUMNADO (DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS, ETC.)**

Para la emisión de Constancias, Certificaciones y/o Diplomas de aprobación o participación de eventos académicos desarrollados al público externo o alumnado por la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", través de las Direcciones Académicas de Pre y Pos Grado y sus respectivos órganos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Director Académico u otro que corresponda, envía la solicitud de expedición de constancias, certificaciones y/o diplomas de aprobación o participación del evento académico (diplomado, seminario, taller, curso, etc.) a la Secretaria Académica adjuntando la documentación siguiente:
 - a) Diseño del evento (Diplomado, Seminario, taller, curso, etc.), adjuntando la Resolución Directoral de aprobación, el que contendrá, entre otros, información acerca de la definición del contenido, tiempo de duración, cantidad de horas, número de créditos, costo del evento (de ser el caso), docente que impartirá los temas, etc.
 - b) Resolución Directoral que autoriza el desarrollo del evento académico (diplomado, seminario, taller, curso, etc.)
 - c) Relación de los participantes inscritos y relación de control de asistencia al evento (por día o turnos) de los participantes, suscrita por el docente, jefe de área y director responsable.
 - d) De conformidad con el diseño y la programación respectiva, se anexara el Acta de Evaluación de los participantes, conteniendo las calificaciones obtenidas, suscrita por el docente, jefe del área y director responsable.
 - e) Relación de los pagos efectuados por los participantes, emitida por la Unidad de Tesorería, anexando los recibos cancelados (de ser el caso).
2. La secretaria académica, a través del área de grados y títulos, se asegurara de la custodia y buen mantenimiento de la información que sustenta la emisión de los diplomas, certificaciones, constancias, etc.
3. Emitido el documento será suscrito por el director académico y el Director de ENAMM.
4. La Secretaria Académica, procederá al registro del documento emitido y suscrito en el libro de registro correspondiente, que estará debidamente foliado y legalizado notarialmente, el que será suscrito por el participante, jefe de área y Director Académico organizadores del evento.
5. La Secretaría Académica, a través del área de Grados y Títulos, se asegurará de la custodia y buen mantenimiento de la información que sustenta la emisión de los diplomas, certificaciones, constancias, etc.





ENAMM
ALMIRANTE MIGUEL GRAU



PERÚ Ministerio de Defensa

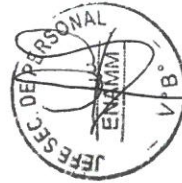
La Jefa de la Sección de Personal de la Escuela Nacional
de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"

Otorga el siguiente CERTIFICADO A:

NOMBRE APELLIDO

Con DNI N°08653264, ha participado en la Capacitación de Medidas de Ecoeficiencia en las Instituciones realizado en nuestra Organización el **25 de mayo del 2020**, con una duración de 1 Hora, en virtud del cual se le expide el presente documento, que acredita su asistencia al mencionado evento.

Callao, 29 de marzo del 2022



NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

Registro N°