



Resolución Directoral

Nº 123 - 2022 DE/ENAMM

Callao, 07 ABR. 2022

Visto el memorándum Nº 057-2022/ENAMM/OCAL de fecha 05 de abril de 2022, del Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", aprobado por Decreto Supremo Nº 070-DE-SG de fecha 30 de diciembre de 1999, son funciones de la Dirección el planear, dirigir y supervisar las actividades educativas, administrativas y productiva de la Escuela.

Que, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta actualmente con un Sistema de Gestión Integrado, certificada desde el año 2002 por la Lloyd's Register Quality Assurance de acuerdo a las Normas de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, que coadyuga de manera sustancial al logro 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, 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, la Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad, constituye un instrumento facilitador que permite a las entidades potenciar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente; facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente; y abordar riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;



Que, Sistema Integrado de la Calidad, 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, mediante documento de visto el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social solicita aprobar el Manual del Sistema de Gestión Integrado con documentos que sustentan nuestro Sistema enmarcado al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar – STCW 78 con sus respectivas enmiendas y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Ley N° 29783.

Estando a lo expuesto y con la visación del Sub Director, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” en versión 4, el mismo que consta de CINCUENTA Y UNO (51) folios, y forma parte integrante de la presente Resolución.

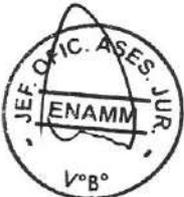
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” en versión 3.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” en versión 4 a todas las Direcciones, Jefaturas y Secciones para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se publique la presente resolución en el Portal Institucional www.enamm.edu.pe y Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante “Almirante Miguel Grau”
Miguel Ángel DELGADO Céspedes
00216341



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	1 - 51

Anexo
R/D N° 123 - 2022 DE/ENAMM de fecha 07 ABR. 2022

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	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	2 - 51

ÍNDICE

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	5
3.	Referencias	6
4.	Presentación de la Organización	6
	a. Reseña Histórica	6
	b. Misión	7
	c. Visión	7
	d. Valores	8
	e. De los servicios que ofrece la ENAMM	8
	f. Liderazgo y Compromiso	9
5.	Definiciones	10
	a. Abreviaturas	10
	b. Términos Generales	10
	c. Términos relacionados con la Gestión de la Calidad	11
	d. Términos relacionados con la Gestión de seguridad y salud en el trabajo	13
6.	Sistema de Gestión Integrado	14
	a. Política del Sistema de Gestión Integrada	15
	b. Objetivos del Sistema de Gestión Integrada	15
	c. Alineamiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado con la Política de Gestión Integrado	15
	d. Interacción entre los Procesos	15
	e. Sistema documentario como soporte del Sistema de Gestión Integrado	17
	f. Competencia, Formación y Toma de Conciencia	17
	g. Seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos	18
	h. Auditorías Internas	19
	i. Revisión por la Dirección	19
7.	Gestión de la Calidad	19
	a. Operación	19
	1) Planificación y control Operacional	19
	2) Requisitos para los productos y servicios	20
	3) Comunicación con el cliente	20
	4) Diseño y desarrollo	20
	5) Control de la prestación del servicio	21
	1. Prestación del servicio	21
	2. Identificación y trazabilidad	21
	3. Propiedad del Cliente	22
	4. Preservación del Servicio	23
	5. Control del Producto No Conforme	23
	b. Satisfacción del Cliente	23
8.	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	23
	a. Planificación	23
	(1) Gestión de Riesgos IPER	23
	b. Reglamento de la Seguridad y Salud en el Trabajo	27
	c. Plan Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo	27
	d. Recursos	27
	e. Roles, responsabilidad, funciones y autoridades	28
	1) Responsables de la Seguridad y salud en el trabajo	28
	2) Representantes de la seguridad y salud en el trabajo	28
	3) Responsables de Procesos y personal con responsabilidad gerencial	28
	4) Todo el personal	29





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	3 - 51

f.	Comunicación Interna	
g.	Comunicación Externa	29
h.	Participación y Consulta	30
i.	Preparación y Respuesta ante emergencias	30
j.	Medición y Monitoreo del Desempeño	30
k.	Investigación de Incidentes	31
		31
9	Mejora	
a.	Generalidades	
b.	Mejora Continua	32
c.	Acciones de mejora	32
		32
10	Tabla de Cambios	
		32
	ANEXO 01: Organigrama	
	ANEXO 02: Referencia de la documentación del Sistema de Gestión Integrada	33
		34 al 51





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	4 - 51

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 Integrado y a los requisitos exigidos en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar - STCW, la norma ISO 9001:2015 que ha decidido adoptar para el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en 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 y sus modificatorias).¹
- b. Identificar el compromiso de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" para²:
 - (1) Demostrar que se lleva a cabo actividades de formación conducentes a la expedición de títulos de competencia y certificados de suficiencia en la gente de mar.
 - (2) Demostrar la capacidad de proporcionar servicios que satisfagan los requisitos de nuestros clientes, y.
 - (3) Aumentar la satisfacción del cliente, a través de la aplicación eficaz del sistema de gestión de la calidad, 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, así como abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos.
 - (4) Establecer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que permita eliminar o minimizar riesgos al personal y otras partes interesadas que podrían ser expuestos a peligros asociados con sus actividades.
 - (5) Implementar, mantener y continuamente mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 - (6) Asegurarse de la conformidad con su política de seguridad y salud en el trabajo.
- c. La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", establece y mantiene el presente manual como soporte para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrada, incluyendo la siguiente información:

¹ Norma ISO 9001:2015, cláusula 7.5.- Información Documentada
² Norma ISO 9001:2015, cláusula 0.1.- Generalidades





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	5 - 51

- (1) El alcance del Sistema de Gestión Integrada, en el cumplimiento de el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 78 y sus enmiendas, norma ISO 9001:2015 y la Ley N° 29783 detallado en el párrafo (2)(b) del presente manual.
 - (2) Referencia a los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión Integrado; 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 ha integrado las siguientes normas de gestión:
- (1) Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar - STCW 78 y enmiendas y las formuladas por la Autoridad Marítima Nacional - DICAPI.
 - (2) Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
 - (3) Ley N° 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.

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)³, se ha establecido según lo siguiente :

Gestión	Alcance	Centro de Trabajo	Norma aplicable
Calidad	- 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.	ENAMM DIRCAP	Convenio STCW 78 y enmiendas ISO 9001:2015
	- Servicio de Formación en Administración Marítima y Portuaria. - Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	ENAMM	ISO 9001:2015
Seguridad y Salud en el Trabajo	- 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	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo	- 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	DIRCAP	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

³ Norma ISO 9001:2015, cláusula 4.3.- el alcance del sistema de gestión de la calidad..



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	6 - 51

3.- REFERENCIAS

- a. Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar STCW 78 y sus enmiendas.
- b. Norma ISO 9000:2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario
- c. Norma ISO 9001:2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- d. Resolución Directoral N° 105-2020 MGP/DGCG que aprueba las incorporaciones de actualizaciones de enmiendas al Convenio y Código Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, así como la disposición del Anexo "C" de Norma de aseguramiento de la calidad para los centros de formación acuática autorizados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas - DICAPI.
- e. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria la Ley N° 30222.
- f. D.S. N° 005-2012.- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria del Reglamento el D.S. N° 006-2014

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 14 de mayo del 2021, se ha expedido el Decreto Supremo N° 097-2021-PCM y relación de los organismos públicos adscritos a cada Ministerio, el cual considera en la Segunda Disposición Complementaria Final que la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", como un de los órganos desconcentrados especial bajo el ámbito del Ministerio de Defensa.

La calificación como órgano desconcentrado especial de la ENAMM, no afecta sus funciones, continuidad de sus actividades, identidad organizacional, denominación, ni las obligaciones o derechos que tuvieren, de corresponder. Asimismo, todas aquellas normas y documentos en los que se haga referencia a su naturaleza organizacional debe ser entendida, como órgano desconcentrado especial, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	7 - 51

En cuanto a su entorno académico, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", 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 Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", adquiere categoría y nivel universitario.

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en el ámbito de sus actividades tiene un amplio y expectativo horizonte de desarrollo del Estado Peruano; así, la cual 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

Formación de profesionales de ambos sexos en las especialidades de Marina Mercante, Pesca y Navegación, Administración Marítima y Portuaria, Ingeniería en Construcción Naval y otras requerida por el medio acuático, tanto a nivel de embarcaciones como de la infraestructura terrestre y organizaciones relacionadas, así como el **perfeccionamiento** de los profesionales marítimos mediante la educación de posgrado y la **capacitación** de los profesionales y técnicos marítimos mediante los cursos de entrenamiento y actualización, otorgando los títulos profesionales, grados académicos, diplomas y certificados según corresponda, con el fin de contribuir con los intereses marítimos y el desarrollo nacional.

c. Visión

Ser el Centro de Formación Marítima referente en la región y líder en la formación, perfeccionamiento y actualización de profesionales náuticos y portuarios.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MG-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	8 - 51

d. Valores

VALORES	DEFINICIÓN
INTEGRIDAD	Es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar, aquella que no cambia sus principios según su conveniencia.
COMPROMISO	Es una obligación contraída de manera voluntaria para alcanzar un objetivo, tanto particular como colectivo. Tiene relación con una promesa personal hacia una persona o un hecho en particular.
LEALTAD	Sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, comunidad, organización, principios morales, entre otros. El término proviene del latín "legalis" que significa "respeto a la ley".
AUTORIDAD Y LIDERAZGO	La autoridad es la facultad o potestad de gobernar o ejercer el mando. Es el derecho a dar órdenes y la cualidad de que éstas se cumplan. El liderazgo es la cualidad de influir en el comportamiento de otras personas para conseguir un objetivo común, en cualquier contexto de interacción social. No hay liderazgo sin seguidores.
VERACIDAD	Es el valor moral positivo de quien busca y expresa siempre la verdad. Ser veraz es ser sincero, honesto, franco y tener buena fe. Es lo opuesto a ser mentiroso, hipócrita o falso.
JUSTICIA Y EQUIDAD	La justicia es un conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad. En un sentido formal, es el conjunto de normas que rigen la conducta de las personas e instituciones. La equidad es ser imparcial para reconocer el derecho de cada persona, una aplicación justa del derecho. Es el complemento a la justicia ciega, que brinda adecuadas oportunidades a todos los miembros de una comunidad, considerando las particulares diferencias entre ellos.
TRANSPARENCIA	Difundir los resultados de la gestión con veracidad y responsabilidad
SENTIDO DE URGENCIA	Actuar enfocado con los resultados hasta el cumplimiento de los objetivos

e. De los servicios que ofrece la ENAMM La ENAMM ofrece los siguientes servicios:

PROGRAMAS DE PREGRADO		
MARINA MERCANTE	ESPECIALIDAD:	MÁQUINA
		PUENTE
ADMINISTRACIÓN MARITIMA Y PORTUARIA	ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN MARITIMA Y PORTUARIA





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	9 - 51

PROGRAMAS DE POSTGRADO

MAESTRÍA	ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA, PORTUARIA Y PESQUERA
DOCTORADO	CIENCIAS MARÍTIMAS
DIPLOMADO	COMERCIO Y FINANZAS MARÍTIMO Y PORTUARIO
	GESTION MARITIMA, PORTUARIA Y PESQUERA
	MEDIO AMBIENTE Y DERECHO MARÍTIMO

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

CURSOS OMI	CURSOS ESPECIALIZADOS
	CURSOS AVANZADOS
	CURSOS BÁSICOS
CURSOS MAM	
FLUVIAL	CURSO MODELO OMI
	CURSOS MAF

f. Liderazgo y Compromiso

(1) La Alta Dirección se asegura que el liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Integrado se asume con la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión Integrado, asegurando y comunicando:

- (a) El organigrama estructural para el Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" detallado en el "Anexo 01" del presente documento.
- (b) Los perfiles de puestos establecidos para el Sistema de Gestión Integrado, son documentos que actualizan el Cuadro de Asignación de Personal y los Términos de Referencia del Personal Contratado.
- (c) Promoviendo el uso del enfoque de procesos y el pensamiento basado en riesgos
- (d) En los documentos relacionados al Sistema de Gestión Integrado se establece la responsabilidad y autoridad de ejecución cuyo



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	10 - 51

desarrollo e interacción es realizado por todo el personal, según le corresponda.

- (2) La Dirección de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" toma finalmente la responsabilidad por la seguridad y salud en el trabajo y de su sistema implementado. El concepto de "responsabilidad" incluye no sólo la cualidad de estar encargado de hacer algo, sino también la de rendir cuentas y responder ante otros si esa tarea no se hace, no funciona o no logra su objetivo.

5.- DEFINICIONES

a. ABREVIATURAS

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"	ENAMM	Sistema de Gestión Integrado	SGI
Seguridad y Salud en el Trabajo	SST	Dirección de Capacitación de la ENAMM	DIRCAP
Representante de SST (Comité o Supervisor)	R-SST		

b. TÉRMINOS GENERALES

- (1) Sistema de Gestión Integrado
Es un sistema que unifica los sistemas de gestión que la institución opta por desarrollar para la mejora de su competitividad, como es la Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, entre otros.

Definirlo así simplifica el proceso de implementación en el desarrollo de la documentación, ejecución de los procesos, así como controlar integralmente y de forma eficaz las diferentes variables que son claves para la institución, colocando como objetivo máximo el logro de una política de gestión integrada y la mejora continua que incluye la gestión y el desempeño de los sistemas implementados, asegurando así la competitividad de la institución.

- (2) Mejora Continua ⁴
Llámesse también mejoramiento continuo. Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de gestión y de desempeño.

El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la autoevaluación y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva.



⁴ Adaptado para el SGI, de la definición de la Norma ISO 9001:2015 párrafo 3.3.2. y Glosario del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria - Mejora Continua



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	11 - 51

(3) Convenio STCW
El Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 78 y en su forma enmendada.

(4) Normativa
Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Generaliza las definiciones que utiliza la norma ISO 9001: 2015 para documentos externos y requisitos legales que sean aplicables.

Los documentos externos o requisitos legales, pueden tomar varias formas, tales como:

- (a) legislación, incluyendo estatutos, reglamentaciones y códigos de prácticas; incluye convenios y código de formación.
- (b) decretos y directivas;
- (c) órdenes emitidas por los reguladores;
- (d) permisos, licencias y otras formas de autorización;
- (e) fallos judiciales o sentencias administrativas;
- (f) tratados, convenciones, protocolos.

(5) Otros requisitos o acuerdos suscritos

Referidos a requisitos establecidos con partes interesadas como:

- (a) condiciones contractuales;
- (b) acuerdos con los empleados;
- (c) acuerdos con las autoridades sanitarias;
- (d) directrices no reglamentarias;
- (e) principios voluntarios, mejores prácticas o códigos de prácticas, estatutos;
- (f) compromisos públicos de la organización o de su organización matriz, y
- (g) requisitos corporativos o de la compañía.

c. TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

(1) Cliente ⁵

Persona u organización que podría recibir o recibe un producto u servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Ejemplo: Consumidor, cliente, usuario final, minorista, receptor de un producto o servicio de un proceso interno, beneficiario y comprador. En la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" los Clientes pueden ser:

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



⁵ Norma ISO 9000:2015, párrafo 3.2.4.- Cliente.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	12 - 51

(2) Producto ⁶

(a) Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

(b) Existen tres 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).

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

- 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 Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar SCTW 78 y sus enmiendas.
- Servicio de Formación en Administración Marítima y Portuaria.
- Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.

(3) Proveedor ⁷

Organización que proporciona un producto o un servicio.

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

NOTA 1.- Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.
 NOTA 2.- En una situación contractual un proveedor puede denominarse a veces "contratista".

(4) Parte Interesada

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

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

Parte Interesada	Involucrados
Organismos Públicos	Directorio de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Egresados	Empleadores
Empleadores	Cadetes y Alumnos que realizarán prácticas preprofesionales y oferta laboral
Otros Organismos relacionados	Directorio de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



⁶ Norma ISO 9000:2015, párrafo 3.7.6.- Producto.

⁷ Norma ISO 9001:2015, párrafo 3.2.5.- Proveedor.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	13 - 51

Estudiantes	Comunidad Educativa
Directivos y Personal	Comunidad Educativa

d. **TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

(1) **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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 institucional 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.

■ **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.

■ **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.

■ **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.

■ **Riesgo**

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



6. **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

a) **POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**⁸

La Política del Sistema de Gestión Integrado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" es el compromiso de la Alta Dirección y de toda la organización con relación al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978 y sus enmiendas, los sistemas de gestión que implementa o tiene como objetivo implementar, de acuerdo al alcance actual del SGI se considera la norma ISO 9001:2015 y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nuestra política es:

⁸ Norma ISO 9001:2015, cláusula 5.2



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	14 - 51

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", ubicada en la Región Callao, ciudad de Lima, tienen como Misión:

Formación de profesionales de ambos sexos en las especialidades de Marina Mercante, Pesca y Navegación, Administración Marítima y Portuaria, Ingeniería en Construcción Naval y otras requerida por el medio acuático, tanto a nivel de embarcaciones como de la infraestructura terrestre y organizaciones relacionadas, así como el perfeccionamiento de los profesionales marítimos mediante la educación de posgrado y la capacitación de los profesionales y técnicos marítimos mediante los cursos de entrenamiento y actualización, otorgando los títulos profesionales, grados académicos, diplomas y certificados según corresponda, con el fin de contribuir con los intereses marítimos y el desarrollo nacional.

Se ha establecido los siguientes compromisos:

Para ello:

Garantizamos el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por ley para el licenciamiento institucional, los estándares educativos de calidad establecidos y evaluados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE respectivamente, así como el cumplimiento de las disposiciones del Convenio STCW establecido por la Organización Marítima Internacional - OMI y la norma emitida por la Autoridad Marítima.	ISO 9001:2015 Calidad Educativa
Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de gestión organizacional, enseñanza- aprendizaje, investigación y participación social, alineado con la Ley Universitaria (Ley 30220) y de acuerdo a lo establecido por la Organización Marítima Internacional que contribuye al desarrollo sostenible y compromete a toda la comunidad de la Escuela para satisfacer de manera razonable las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	ISO 9001:2015 RSU
Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos establecidos por la institución, asociados a nuestro Sistema de Gestión Integrado; aplicables a la Educación Superior Universitaria, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social.	ISO 9001:2015 Ley 29783 RSU
Prevenimos la ocurrencia de incidentes, accidentes, dolencias, lesiones y enfermedades ocupacionales de nuestros colaboradores y de las partes interesadas durante el desarrollo de nuestras actividades, minimizando y controlando los factores de riesgo existentes.	Ley 29783
Promover y garantizar la participación activa y la consulta de los trabajadores y sus representantes, así como la comunicación y la capacitación conforme lo establece la normativa vigente que regula la materia.	

Aprobado con R.D. N° 269-2021 DE/ENAMM, 01 setiembre 2021

Para su cumplimiento contamos con las siguientes estrategias:

- La Política es adecuadamente difundida y compartida en toda la organización a las personas que trabajan bajo el control de la organización, a través de lo establecido en el procedimiento Gestión de las Comunicaciones Internas.
- La Política es revisada y actualizada periódicamente.
- La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" se compromete en definir, cumplir, revisar y modificar cada vez que sea





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	15 - 51

necesario los Objetivos y la Política de Gestión Institucional Responsable con la firme convicción de mejorar la eficacia del mismo.

b. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ⁹

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL - PEI	OBJETIVO ESPECÍFICOS	PROCESO RESPONSABLE
Lograr el licenciamiento institucional por la SUNEDU.	Garantizar el adecuado funcionamiento de la ENAMM.	Subdirección Formación Pregrado
Incrementar la cantidad de cadetes y alumnos en los diferentes programas académicos ENAMM.	Apoyar la mejora de las condiciones operativas de la ENAM.	Subdirección Formación Pregrado Formación Postgrado Capacitación
Mejorar la situación económica y financiera de la escuela.	Atender adecuadamente el desarrollo de las actividades de la Escuela.	Contabilidad Presupuesto y Planificación Oficina de Administración
Establecer las bases e iniciar la descentralización de la ENAMM.	Contribuir con los intereses marítimos y el desarrollo nacional.	Subdirección
Obtener la acreditación educativa de las carreras de pregrado y el programa de posgrado.	Mejorar el posicionamiento académico nacional e internacional de la ENAMM.	Subdirección Formación Pregrado Formación Posgrado Jefes de Programa

c. ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SGI CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADO ¹⁰

Política de Gestión Integrada	Cód.	Objetivo Estratégico
Garantizamos el cumplimiento de estándares educativos de calidad establecidos y evaluados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE así como por la Organización Marítima Internacional - OMI. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de gestión organizacional, enseñanza-aprendizaje, investigación y participación social, alineado con la Ley Universitaria (Ley 30220) y de acuerdo a lo establecido por la Organización Marítima Internacional que contribuye al desarrollo sostenible y compromete a toda la comunidad de la Escuela para satisfacer de manera razonable las necesidades y expectativas de las partes interesadas	OE-1	Lograr el licenciamiento institucional por la SUNEDU. Cumplir adecuadamente la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para obtener el Licenciamiento Institucional es el requisito fundamental para garantizar el funcionamiento y desarrollo de la Escuela.
	OE-5	Obtener la acreditación educativa de las carreras de pregrado y el programa de postgrado.
	OE-2	Incrementar la cantidad de cadetes y alumnos en los diferentes programas académicos ENAMM.
	OE-3	Atender adecuadamente el desarrollo de las actividades de la Escuela.
	OE-4	Establecer las bases e iniciar la descentralización de la ENAMM

⁹ Norma ISO 9001:2015 cláusula 6.2. Objetivos. Estos objetivos han sido adoptados de los Objetivos Estratégicos, establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025

¹⁰ Norma ISO 9001:2015.



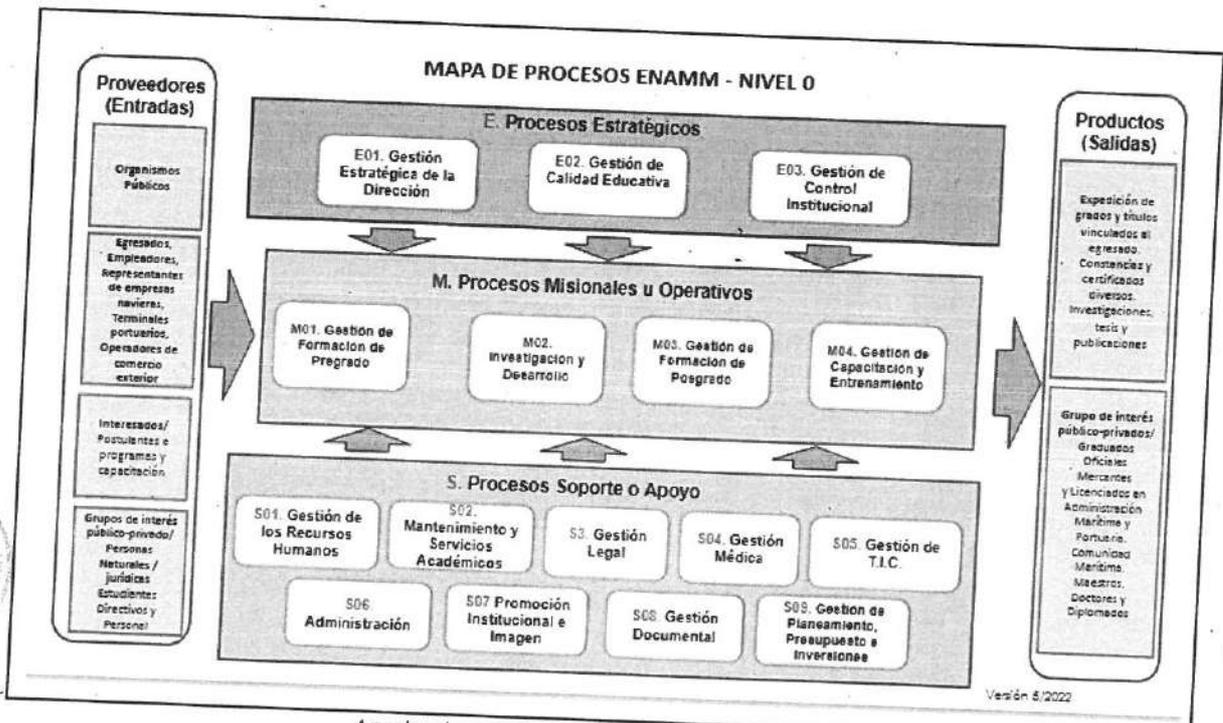
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	16 - 51

<p>Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos establecidos por la institución, asociados a nuestro Sistema de Gestión Integrado, aplicables a la Educación Superior Universitaria, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social.</p>	OE-1	Lograr el licenciamiento institucional por la SUNEDU. Cumplir adecuadamente la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para obtener el Licenciamiento Institucional es el requisito fundamental para garantizar el funcionamiento y desarrollo de la Escuela.
	OE-5	Obtener la acreditación educativa de las carreras de pregrado y el programa de postgrado.
<p>Prevenimos la ocurrencia de incidentes, accidentes, dolencias, lesiones y enfermedades ocupacionales de nuestros colaboradores y de las partes interesadas durante el desarrollo de nuestras actividades, minimizando y controlando los factores de riesgo existentes.</p> <p>Promover y garantizar la participación activa y la consulta de los trabajadores y sus representantes, así como la comunicación y la capacitación conforme lo establece la normativa vigente que regula la materia.</p>		

d. INTERACCIÓN ENTRE LOS PROCESOS

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:



Aprobado con Resolución Directoral N° 114-2022 DE/ENAMM, 25 de marzo 2022

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	17 - 51

e. SISTEMA DOCUMENTARIO COMO SOPORTE DEL SGI

(1) Documentos Internos

- En el Anexo 02 se hace referencia a todos los documentos establecidos por cada proceso del SGI.
- Los documentos establecidos para el SGI, se encuentran controlados en el registro Lista de Documentos Internos, que está incluido en la Nube del Google Drive de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau". Para el caso de los registros del sistema son controlados en la Lista Maestra de Registros que se mantiene por procesos.
- El control de los documentos y registros se establece en el procedimiento Gestión de Documentos Internos.

(2) Documentos Externos

Llámesese también Normativa. 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 Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

Estos documentos son controlados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Gestión de Documentos Externos (PR-S03-01), que determina la metodología para que sean identificados en el registro de Identificación de Normativa y Otros Requisitos, que está incluido en la Nube del Google Drive de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau". Asimismo para el caso de normativa relacionada con los requisitos de SST se evalúa periódicamente el cumplimiento.

f. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

- (1) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" asegura que el personal bajo su control tiene competencias necesarias para realizar trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto o que impactan en el sistema de gestión integrado.
- (2) Cuando sea aplicable, proporcionar formación u otras acciones para lograr la competencia necesaria para su desempeño, en relación a sus riesgos de SST y al SGC.
- (3) La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", se asegura que el personal bajo su control trabaja o actúa de manera segura, dotándolos del conocimiento suficiente para la toma de conciencia sobre la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos, así como sobre la seguridad y salud dentro de sus instalaciones, y cuando corresponda fuera de ellas:





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	18 - 51

Para el caso del personal, a través de sus procedimientos establecidos en todo el SGI, principalmente en las actividades de inducción y comunicación establecidas en el procedimiento de Capacitación de Personal (PR-S01-02), y Comunicaciones Internas (PR-E02-01-03-01), donde se abordan aspectos inmersos en los temas sobre:

- Procedimientos de emergencia;
- Las consecuencias de sus acciones y comportamiento en relación con los riesgos de SST;
- Los beneficios de la mejora del desempeño de la SST;
- Las posibles consecuencias de alejarse de los procedimientos;
- la necesidad de ajustarse a las políticas y procedimientos de SST;
- cualquier otro aspecto que pudiera tener impacto en la SST.

Para el caso de proveedores y visitantes, a través de sus instructivos establecidos para el Control de SST para Proveedores (I-S06-01-01) y el Instructivo de Vigilancia y Seguridad (I-S02-01-02).

Para el caso de cadetes y alumnos de las diferentes áreas de formación, se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Comunicación Interna (PR-E02-01-03-01) donde se realiza la coordinación del área Responsable de la SST y las Direcciones Académicas respectivas para la planificación y ejecución de Programas de Toma de Conciencia de la Seguridad y Salud en ENAMM.

g. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS

La organización aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los objetivos y procesos del sistema de gestión. Estos métodos deben demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados.

La organización determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión integrado y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

Se ha establecido el procedimiento de Seguimiento, Medición, Análisis, Evaluación y Supervisión del Desempeño del SGI (PR-E02-03-01), que asegura que se identifica, monitorea, analiza, supervisa y se proponen acciones de mejora identificadas en el desempeño y que pueden tener impacto al Sistema de Gestión Integrado, asimismo se utiliza para controlar el cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y de los procesos y la adecuación a los requisitos y normas exigidos por el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 78 y sus enmiendas y la normativa de la Autoridad Marítima



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	19 - 51

Nacional, manteniendo el registro de los resultados de las supervisiones y evaluaciones que se han revelado como no conformes a las normas del Convenio Internacional de Formación STCW/78 y sus enmiendas.

h. AUDITORÍAS INTERNAS

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" utiliza las auditorías para determinar el grado en que se han alcanzado los requisitos del Sistema de Gestión Integrado. Los hallazgos de las auditorías se utilizan para evaluar la eficacia del sistema y para identificar oportunidades de mejora.

Se ha establecido el procedimiento Auditoría Interna (PR-E2-03-02) para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado.

i. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La alta dirección de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" revisa el Sistema de Gestión Integrado, por lo menos una vez al año, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión integrado, incluyendo la política y objetivos del sistema. Se ha establecido el procedimiento Revisión por la Dirección (PR-E01-02).

7. GESTIÓN DE LA CALIDAD

a. OPERACIÓN ¹¹

(1) Planificación y control operacional

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

- Formación Pregrado: Sub procesos de Diseño y Seguimiento Curricular, Formación de Enseñanza Aprendizaje, Prácticas Preprofesionales, Gestión Docente y Gestión de Grados y Títulos.
- Formación Disciplinaria
- Gestión Posgrado
- Capacitación y Entrenamiento



¹¹ Norma Internacional ISO 9001:2015, cláusula 8.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	20 - 51

(2) Requisitos relacionados con el cliente

Servicio	Requisito Especificados por el cliente	No establecidos por el cliente pero necesarios	Legales y reglamentarios aplicables	Adicional determinado por la organización
Formación de Oficiales Mercante	Egresado con las competencias establecidas en el Perfil Profesional de Oficial Mercante según Convenio de Formación y Titulación para la Gente de Mar - STCW 78 y enmiendas	NA	Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar - STCW 78 y sus enmiendas	Cumplimiento del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar - STCW 78 y sus enmiendas.
Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar	Cumplimiento de Convenio STCW 78 y enmiendas; así como acuerdos pactados con el Cliente, incluyendo contratos u otros.	NA	Ley General de Educación N° 28044	Contar con un Sistema de Gestión Integrado que permita procesos controlados
Formación en Administración Marítima y Portuaria.	Egresado con las competencias establecidas en el Perfil Profesional del Administrador Marítimo Portuario.	NA	Ley Universitaria N° 30220	Institución de Educación Superior Acreditada por el SINEACE
Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	Egresado con las competencias establecidas para obtener el grado de Maestro.	NA	Otras normativas establecidas en la Identificación de Normativas y otros requisitos.	

(3) Comunicación con el Cliente

Se encuentra establecido en el procedimiento Quejas, reclamos y sugerencias del cliente (PR-E02-03-03)

(4) Diseño y Desarrollo

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

Se encuentra establecido en el procedimiento Diseño y Seguimiento Curricular (PR-M01-01-03), en el que establece las siguientes etapas:

- o Etapa de elaboración del Perfil Ocupacional y profesional.
- o Etapa de diseño y desarrollo.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	21 - 51

- o Etapa de validación del diseño y desarrollo y /o el plan curricular.
- o Adecuación del Diseño Curricular frente a pandemia y/o siniestro.

(5) Control de la prestación del servicio.

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

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

La disponibilidad de procedimientos y registros, establecidos para el desarrollo de los procesos principales u operativos;

La implementación del seguimiento y de la medición; ya que los procesos principales consideran controles en cada etapa del proceso.

El cumplimiento de las actividades durante la prestación del servicio se da con los siguientes procesos:

- Formación Pregrado: Sub procesos de Diseño y Seguimiento Curricular, Formación de Enseñanza Aprendizaje, Prácticas Preprofesionales, Gestión Docente y Gestión de Grados y Títulos.
- Formación Disciplinaria
- Gestión Posgrado
- Capacitación y Entrenamiento

2. Identificación y trazabilidad

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", establece y aplica la identificación del servicio brindado, a través de:

Servicio	Identificación	
Formación de Oficiales Mercantes	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



La trazabilidad del servicio se puede efectuar en todos los registros generados durante la gestión de los servicios, donde se encontrará



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	22 - 51

los datos de identificación aplicados. Se ha incluido el procedimiento de Trazabilidad de la Formación por Competencias (PR-M01-01-05-07, cuyo objetivo es el seguimiento y registro de la formación por competencias en los cadetes

3. Propiedad Del Cliente

La organización cuida los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" o estén siendo utilizados por la misma.

La propiedad el cliente ha sido identificada como:

Servicio	Propiedad del Cliente
Formación de Oficiales Mercante	<p>De acuerdo a los requisitos para postular a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" el Postulante entrega documentos para su inscripción y selección; estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"; así como las que se generan en el transcurso del estudio del programa. Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite.</p> <p>La información personal del usuario y de todo el personal se almacena de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.</p>
Formación en Administración Marítima y Portuaria.	<p>De acuerdo a los requisitos para postular a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" el Postulante entrega documentos para su inscripción y selección; estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", así como las que se generan en el transcurso del estudio del programa. Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite.</p> <p>La información personal del usuario y de todo el personal se almacena de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.</p>
Programa de Maestría en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.	<p>Para realizar una Maestría en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", los requisitos es que tengan como mínimo el grado de Bachiller.</p> <p>De acuerdo a los requisitos para postular a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" el Postulante entrega documentos para su inscripción y selección; estos documentos, en el caso de ingresantes, pasan a ser propiedad de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau". Para el caso de no ingresantes este es retornado al usuario cuando lo solicite.</p>
Capacitación y Entrenamiento de Gente de Mar	<p>Los interesados en llevar cursos de especialización, deben cumplir con ciertos requisitos de DIRCAP.</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	23 - 51

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, La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" informa de ello al cliente y mantiene registros.

4. 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.

5. Control del producto no conforme

La organización se asegura de identificar y controlar el servicio que no cumple con sus requisitos, implementando el tratamiento adecuado y verificando nuevamente para demostrar la conformidad con los requisitos. Esto se realiza a través del procedimiento Control de Servicios No Conformes (PR-E02-04-04).

b. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

A través del Sistema de Gestión Integrada (P-E02) se controla el desarrollo del sub-proceso medición de la satisfacción del cliente, para lo cual se ha establecido los procedimientos:

- (01) Satisfacción del Cliente (PR-E02-03-04)
- (02) Quejas, reclamos y sugerencias de clientes (PR-E02-03-03)

8. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(a) PLANIFICACIÓN

- Gestión de riesgos (Identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de Controles Operacionales)
 - 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.
 - La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ha identificado sus peligros y evaluación de riesgos tomando en cuenta:





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	24 - 51

- Actividades rutinarias, no rutinarias y las situaciones de emergencia.
 - Actividades para todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes).
 - Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
 - Peligros creados en la vecindad del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; puede ser más apropiado para ciertos peligros ser evaluados como un aspecto ambiental.
 - Infraestructura, equipos y materiales en el sitio de trabajo, que sea proporcionado por la organización u otros.
 - Cambios (propios o propuestos) en la organización, responsabilidades, métodos de trabajo, patrones de comportamiento, sus actividades o materiales.
 - Modificaciones del SGI, incluyendo cambios temporales, y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
 - Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos, así como la implementación de los controles necesarios.
 - El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, equipos como maquinaria y herramientas, procedimientos operativos y trabajo de la organización.
 - Historial de incidentes o accidentes y actos o condiciones inseguras ocurridas.
- La Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se realiza a través de la aplicación del procedimiento PR-E02-01-07 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.
 - 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.
 - 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.
 - La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta con los siguientes peligros y riesgos aceptables (con restricción):





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	25 - 51

Procesos	Peligro	Riesgos	Control Operacional
Todos los procesos - Procesos de Dirección (P-E01 al P-E03) - Procesos Principales (P-M01 al P-M05) - Procesos de Apoyo (P-S01 al P-S09)	Instalaciones eléctricas inadecuadas (sin señalizar/expuestas sin funcionamiento)	Descarga eléctrica, cortocircuito, incendios	- 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	- 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
	Posturas inadecuadas	Ergonómico: Afecciones a los músculos, tendones, huesos, articulaciones.	- Inspecciones de SST - Capacitación: Ergonomía - Mobiliario Ergonómico - Instructivo: Ergonomía - Programa de pausas activas - Programa de Mejora de Infraestructura: Mobiliario
	Diseño del Puesto inadecuado		
	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	- 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
	Luminaria sin protección		- 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	- Inspección de SST





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	26 - 51

			<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Programa de pausas activas - Programa Anual de Vigilancia
	Vidrios sin protección	Contacto con vidrios	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de SST - Colocar mecanismo de protección - Instructivo: Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de Mejora de Infraestructura - Luminarias Laminar vidrios de las ventanas.
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Formación Pregrado (P-M01) - Gestión de Formación de Posgrado (P-M03) - Capacitación y Entrenamiento (P-M04) - Gestión TIC (P-S05) - Imprenta (P-S02-02) - Mantenimiento de Infraestructura (P-S02-01) - Servicios Generales (P-S02-01) 	Almacenamiento / Manipulación inadecuada de productos químicos	Contacto con los ojos o la Piel / Inhalación / Ingesta del producto químico, incendio.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de SST - Capacitación: Manipulación de Productos Químicos, Lucha contra incendio, primeros auxilios - Bandejas antiderrames - Kits antiderrames - Instructivo: Manipulación de Productos Químicos - Hojas de seguridad de productos químicos. - Guantes, lentes, zapatos de jebe, respirador
<ul style="list-style-type: none"> - Formación Pregrado (M01) - Formación Posgrado (M03) - Capacitación (M04) 	Alfíllo en Aulas (Uso de Expositor)	Resbalones, caídas	Colocación de cinta antideslizante/reflectiva para borde de alfíllo
	Ingreso de personas mayor al aforo durante clases	Tumulto, congestión	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de SST - Aulas-Seguridad y Salud en Aulas - Capacitación: Primeros auxilios, Plan de Contingencias - Cálculo de aforo de acuerdo a metodología del reglamento nacional de edificaciones - Señalética: Capacidad de Aforo
	Extintores no identificados, controlados, inoperativo, mal ubicado	Equipo inadecuado ante potencial incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de Control (Extintor) - Capacitación: Lucha contra incendios - Verificación de tarjetas de control de extintores - Programa de Mantenimiento Preventivo - Equipos de Extinción"



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	27 - 51

b. 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 institución, promueva la instauración de una cultura de prevención de riesgos laborales. Este Reglamento se entrega 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 Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

c. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- (1) El plan de seguridad y salud en el trabajo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" 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.
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau":
 - Cumplir, como mínimo, las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales, los acuerdos convencionales y otras derivadas de la práctica preventiva.
 - Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
 - Mantener los procesos operativos de manera que sean seguros y saludables.

d. RECURSOS

La Dirección de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" establece, implementa, mantiene y mejora el Sistema de SST en función a los recursos que se asegura disponer para el sistema, los mismos que están identificados y planificados en su Estructura Orgánica, Perfiles de Puesto, documentación para el desarrollo de un proceso, el Plan Anual de SST, entre otros. Estos pueden ser:

- (1) recursos financieros, humanos y otros recursos específicos para sus operaciones;
- (2) tecnologías específicas para sus operaciones;
- (3) las infraestructuras y equipos;
- (4) los sistemas de información, y
- (5) la necesidad de experiencia y formación.



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	28 - 51

e. ROLES, RESPONSABILIDAD, FUNCIONES Y AUTORIDAD

La Dirección de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ha delegado la función de facilitar la gestión efectiva de la seguridad y salud en el trabajo, como se expresa:

(1) Responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo

- (a) La Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social, es el área responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, liderada por su jefe, en coordinación y apoyo al Comité y Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (b) Esta oficina es apoyada por todos los responsables de procesos en las actividades asignadas dentro de la institución.
- (c) Los Servicios de Salud en el Trabajo son realizados por el Servicio de Sanidad.

(2) Representantes de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" cuenta con sus representantes de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elegido en un proceso electoral por los trabajadores y designados por la alta dirección, según corresponda, por cada Centro de Trabajo se tiene:

Centro de Trabajo	Representante de la SST
ENAMM	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
DIRCAP de la ENAMM	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Estos representantes tienen como objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto para la SST y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

La estructura orgánica del Comité de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", adopta las siguientes funciones:

- (a) Presidente
- (b) Secretario
- (c) Supervisor de SST (DIRCAP)
- (d) Miembros

(3) Responsables de Procesos y personal con responsabilidad gerencial

Todos los responsables de procesos y aquel personal que tenga responsabilidad de un departamento, área u oficina deben



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	29 - 51

demostrar su compromiso al mejoramiento continuo del desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

(4) Todo el personal

Todo el personal debe tomar responsabilidad sobre aspectos de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo cumplimiento de todo lo dispuesto para la SST dentro de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau". Asimismo debe ser conscientes de:

- Las consecuencias de SST, actuales y potenciales, de sus actividades de trabajo, su comportamiento y los beneficios que tienen en SST el mejoramiento del desempeño del personal.
- Sus roles, responsabilidades e importancia de cumplimiento de los procedimientos y requisitos de SST, incluyendo la preparación de emergencia y los requisitos de respuesta.
- Las consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procedimientos especificados.

f. COMUNICACIÓN INTERNA

(1) En el procedimiento Comunicación Interna, Participación y Consulta del SGI (PR-E02-01-03-01) se establece la metodología utilizada para recibir, documentar y responder:

- las comunicaciones internas entre los diversos niveles de la organización y funciones;
- las comunicaciones con contratistas y otros visitantes en el lugar de trabajo;

(2) Las cuestiones de SST pueden comunicarse a los empleados, visitantes y proveedores por medios tales como:

- Reuniones para revisión de documentos y registros, inducción inicial (a personal nuevo), inducciones sobre documentos del Sistema de SST o nuevos trabajos, etc.
- Cartillas Informativas, Boletines de noticias, correos electrónicos, buzones de sugerencias, páginas web y periódicos murales con información sobre cuestiones de la SST.

(3) Para el caso de los proveedores que realizan trabajo en las instalaciones de ENAMM, se comunican claramente los requisitos de SST en las Bases de los Procesos de Selección, Contratos u Órdenes de Compra establecidas. Puede ser necesario complementar los contratos con otros acuerdos in situ (por ejemplo, reuniones de planificación de SST o inicios de trabajo, charlas de 5 minutos) para asegurar que se implementan los controles apropiados para proteger a los individuos en el lugar de trabajo. La comunicación se efectúa de acuerdo a lo establecido en el instructivo Control de SST para Proveedores (I-S06-01-01) donde se incluye información sobre cualquier control operacional relacionado o



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código	MGI-01-01
		Versión	04
		Fecha	05-04-2022
		Página	30 - 51

aplicable con las tareas específicas a desempeñar en el área donde se está realizando el trabajo. Se realiza una supervisión constante de los trabajos realizados por los contratistas.

- (4) Para todos los visitantes, se les entrega una Cartilla de Seguridad y en las instalaciones se cuenta con señalética que dan aviso de los peligros y riesgos a los que están expuestos, rutas de evacuación, accesos, barreras de seguridad; así como charlas informativas planificadas cuando su permanencia sea continua en las instalaciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", todo ello está establecido el instructivo Instructivo de actividades de vigilancia y seguridad (I-S02-01-02).

g. COMUNICACIÓN EXTERNA

En el procedimiento Gestión de las Comunicaciones Externas (PR-E02-01-03-02) se establece la metodología utilizada para recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas externas.

h. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

En los distintos procedimientos del sistema y concretamente en el procedimiento Gestión de las Comunicación Interna, Participación y Consulta (PR-E02-04-02) se establece la metodología utilizada para:

- (1) La participación de los trabajadores, en:

- la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de controles;
- participación en la investigación de incidentes;
- desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de la SST;
- consultas ante cambios que afecten a su SST;
- Representación en los temas de SST.

- (2) la consulta de los contratistas cuando haya cambios en el sistema que afecten a su SST.

- (3) la consulta a partes externas en relación a temas de la SST.

i. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" describe la sistemática para identificar y responder a situaciones de emergencia y para prevenir y reducir las consecuencias que puedan estar asociados con ellas, a través de:

- Plan de Emergencia y Contingencia (PL-E02)
- Preparación de respuesta y emergencias (PR-E02-01-04-01)
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 (PL-E02)





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	31 - 51

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ha establecido el procedimiento de Simulacros de Emergencia (PR-E02-01-04-02) con la finalidad de realizar pruebas periódicas o simulacros para responder a las a las situaciones de emergencia, teniendo en cuenta e implicando a las partes interesadas, siempre que es factible. Estas respuestas ante situaciones de emergencia se revisan periódicamente después de los simulacros y ante cualquier emergencia producida, si procede.

J. MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" se asegura de establecer, implementar y mantener un procedimiento para monitorear el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo de forma regular donde se establece:

- (1) Mediciones cualitativas y cuantitativas apropiadas para las necesidades de la institución a través del uso de Reportes de Gestión para los procesos.
- (2) Monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la institución a través del uso de Reportes de Gestión.
- (3) Monitorear la efectividad de los controles para la seguridad y salud en el trabajo.
- (4) Medidas proactivas de desempeño para monitorear la conformidad con los criterios de SST, de programas, controles y criterios operacionales.
- (5) Acciones reactivas para monitorear enfermedad, incidentes y accidentes y otra evidencia histórica de SST deficiente, a través de los Reportes de Gestión.
- (6) Registrar suficiente información y resultados del monitoreo y medición para facilitar la acción correctiva subsiguiente y acción de análisis preventivo.

k. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" establece en el desarrollo del sub-proceso Incidentes y Accidentes (P-E02-04-03), un procedimiento que establece la metodología para registrar, investigar y analizar los incidentes, lo antes posible, para:

- (1) determinar las deficiencias de la SST y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes;
- (2) identificar la necesidad de una acción correctiva;
- (3) identificar las oportunidades de una acción preventiva;
- (4) identificar oportunidades para la mejora continua; y
- (5) comunicar los resultados de tales investigaciones.

Se mantienen documentados los resultados de las investigaciones.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	32 - 51

9. MEJORA

Generalidades

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis, evaluación, supervisión y mejora continua necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto.
- Asegurar la conformidad del SGI; y,
- Mejorar continuamente la eficacia del SGI (gestión y desempeño de los sistemas implementados).

Los métodos aplicables de los procesos y el alcance de su empleo, se describen en los documentos del SGI de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

Mejora Continua

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

- (1) La Política y Objetivos 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.

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

Versión Anterior	Versión Actual	Descripción de Cambios Realizados
01	02	Se cambió en más del 60% de las páginas, para dar énfasis a definiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
02	03	Se ha cambiado enmarcado en las acciones del Convenio Internacional sobre Normas de Formación y Titulación para la Gente de Mar STCW 78 y enmiendas.
03	04	Se ha cambiado en más del 60% de las páginas, considerando el nuevo Plan Estratégico Institucional que incluye una nueva Misión, Visión, Valores y nuevos objetivos estratégicos. Se han incluido los nuevos procedimientos relacionados al Convenio Internacional sobre Normas de Formación y Titulación para la Gente de Mar STCW 78 y enmiendas.



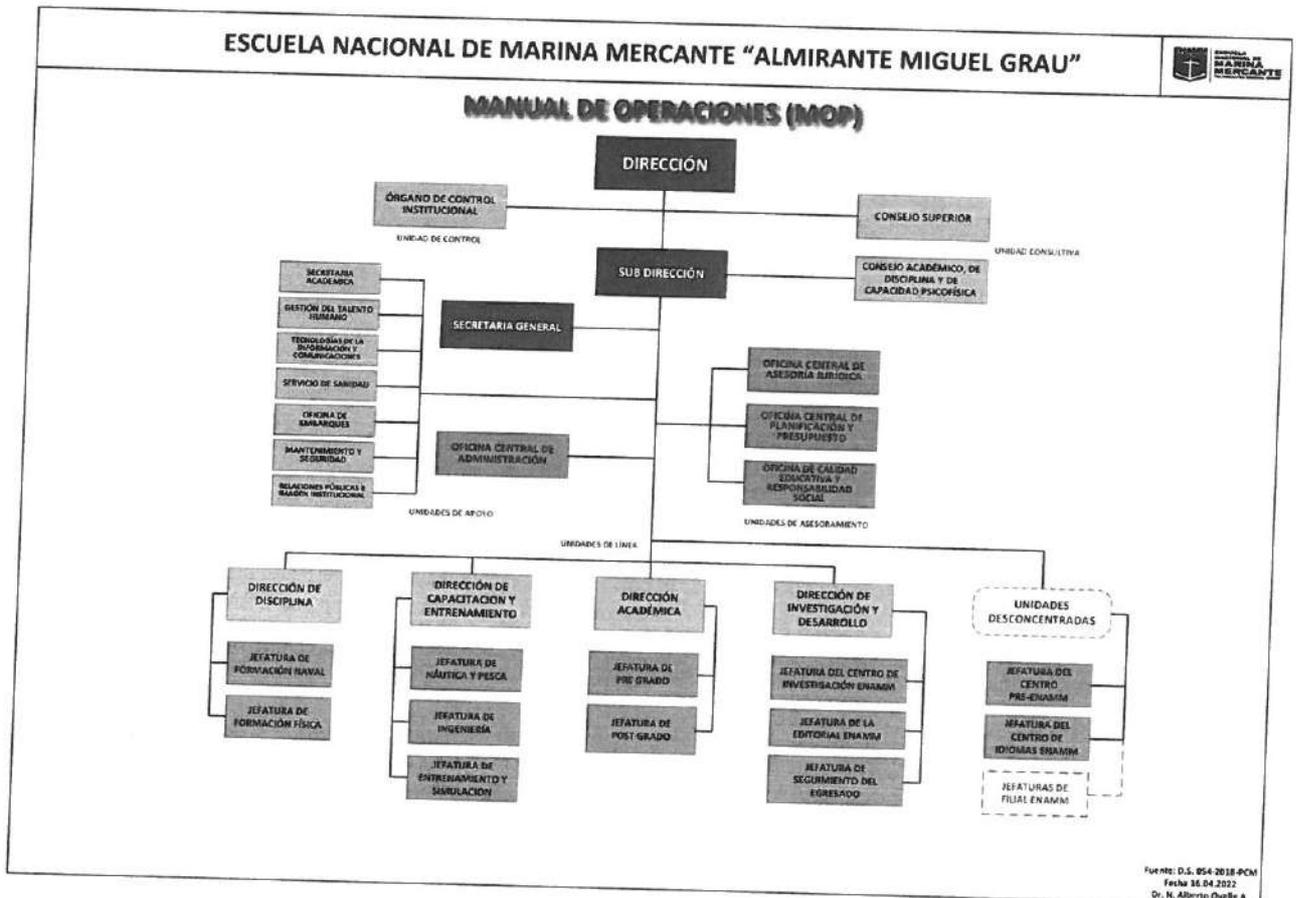


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	33 - 51

ANEXO 01

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGJ-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	34 - 51

ANEXO 02

REFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

1.- PROCESOS DE GESTIÓN

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
E01	Gestión Estratégica de Dirección	Asegurar la determinación de 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 Institucional (PEI) Manual del Sistema de Gestión Integrado (MGJ-01-01) Procedimiento: De las Partes Interesadas - Grupos de Interés (PR-E01-01) Procedimiento: Revisión por la Dirección (PR-E01-02) 	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Ley 29783 Art. 90
E02	Gestión de la Calidad Educativa	Define los objetivos de la Calidad Educativa de la ENAMM a través del empleo de los sistemas de aseguramiento de la calidad.			
		Sub-Proceso			
		E02-01			
		Objetivo del Subproceso			
		Planificación:			
		E02-01-01: Planes y Programas	CSST	<ul style="list-style-type: none"> Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASSAT) Procedimiento: Planes y Programas (PR-E02-01-01) 	Ley 29783
		E02-01-02: Gestión del Proceso Electoral SST	JOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Elección de Representantes de la SST (PR-E02-01-02) 	Ley 29783
		E02-01-03: Gestión de las Comunicaciones	DIR	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Comunicaciones Internas, Participación y Consulta (PR-E02-01-03-01) Procedimiento: Comunicaciones Externas (PR-E02-01-03-02) 	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 5.2.2, 7.4
		E02-01-04: Gestión de Emergencias	CSST	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Contingencias (PL-02-01-04) Plan COVID 	Ley 29783 Ley 29783





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	35 - 51

	colaboradores de la organización, visitantes y proveedores; en casos de emergencias y simulacros.			<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Preparación de respuesta y Emergencias (PR-E02-01-04-01).• Procedimiento: Simulacros de Emergencia (PR-E02-01-04-02).	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 7.5
E02-01	E02-01-05: Gestión de los Documentos Internos: Establecer, documentar, identificar, aprobar, implementar, controlar y mantener los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI). Definir los controles para la identificación, legibilidad, almace namiento, 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.	JOCAL		<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Gestión de los Documentos (PR-E02-01-05).• Instructivo del Manejo de Carpetas del SGI en el Google Drive (I-E02-01-05)	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 6.3, 8.2.4, 8.5.6
E02-01	E02-01-06: Gestión del cambio Identificar, diagnosticar, planear, ejecutar una adecuada gestión de los riesgos y oportunidades, implementar, realizar seguimiento y controlar los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	JOCAL		<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Gestión del cambios (PR-E02-01-06).	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 6.3, 8.2.4, 8.5.6
E02-01	E02-01-07: Identificación de peligros y evaluación de riesgos Identificación de peligros y evaluación de riesgos continua en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios relacionados a la institución sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir daños a la seguridad y salud de las personas	JOCAL		<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (PR-E02-01-07).•	Ley 29783
E02-01	E02-01-08: Gestión del Riesgo y Oportunidades Identificar los riesgos y oportunidades de los procesos, servicios y toma de decisiones que se pueden controlar o sobre los que se puede influir que se presentan en el sistema de calidad y seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades que	JOCAL		<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Gestión del Riesgo y Oportunidades (PR-E02-01-08)	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 6.1





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	36 - 51

	afectan la satisfacción del cliente, el cumplimiento y la seguridad del trabajador en las instalaciones.				
E02-02	Controles Operacional Establecer las acciones específicas para minimizar, controlar, los riesgos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	RED	Instructivos varios: I-E02-02-01, I-E02-02-02, I-E02-02-03, I-E02-02-04, I-E02-02-05, I-E02-02-06, I-E02-02-07, I-E02-02-08, I-E02-02-09, I-E02-02-10, I-E02-02-11, I-E02-02-12, I-E02-02-13, I-E02-02-14, I-E02-02-15	LeY 29783	
E02-03	Evaluación de Desempeño Seguimiento, medición, análisis, evaluación y supervisión Establecer las acciones de seguimiento, medición, análisis, evaluación y supervisión al Sistema de Gestión Integrado.	JOCAL	• Procedimiento de Seguimiento, medición, análisis, evaluación y supervisión del desempeño del SGI (PR-E02-03-01).	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 9.1	
E02-01	Auditoría Interna Definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado.	JOCAL	• Procedimiento: Auditoría Interna (PR-E02-01-04-02).	LeY 29783 Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 9.2	
E02-03	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.	RP	• Procedimiento Satisfacción del Cliente (PR-E02-03-04) • Procedimiento Quejas, reclamos y sugerencias del cliente (PR-E02-03-03)	LeY 29783 Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 9.1.2	
E02-04	Mejora Acciones Correctivas y Oportunidades de mejora Establecer, implementar y mantener las actividades para el tratamiento de las no conformidades reales y potenciales para prevenir su ocurrencia.	JOCAL	• Procedimiento: Acciones correctivas y Oportunidades de Mejora (PR-E02-01-04-01)	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 10.2	
E02-04	Actos y condiciones inseguras Establecer, implementar y mantener las actividades para el control de los actos y	R-SST	• Procedimiento de Actos y Condiciones Inseguras (PE-E02-04-02)	LeY 29783 LeY 29783	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGH-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	37 - 51

E02-04	<p>condiciones inseguras, para no cometerlos nuevamente y trabajar con seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Control de las salidas No Conforme Definir el método para cuando el producto 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.</p>	R-SST	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Incidente y Accidente (PR-E02-04-03)
E02-04		RP	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Control de las Salidas No Conforme (PR-E02-04-04) <p>Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 8.7</p>

2.- PROCESOS PRINCIPALES

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
M01	Formación Pregrado	<p>Formar académicamente y disciplinariamente a los aspirantes de los programas académicos Marino Mercante, Puente, Máquinas, y Administración Marítima y Portuaria de Pre-Grado de la ENAMM, con la oportunidad de desarrollo en el ámbito marítimo, otorgándole el grado académico y formación necesario para el desarrollo profesional del alumno.</p> <p>M01-01 Formación Académica Formar académicamente a los aspirantes de los programas académicos Marino Mercante, Máquinas y Puente, y Administración y Portuaria de Pre-Grado de la ENAMM, con la oportunidad de desarrollo en el ámbito marítimo, otorgando el grado académico necesario para el desarrollo profesional del alumno.</p>			
	Sub-Proceso o M01-01-01	Objetivo del Subproceso Plan Operativo Académico Elaboración del Plan Operativo Académico y programación académica.	Resp DAC PRE GRADO	Documentos Establecidos • Procedimiento: Plan Operativo Académico (PR-M01-01-01)	Cláusulas aplicables 9001; 4.1, 4.2.3 8.1, 8.2.3, 8.2.4





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	38 - 51

M01-01-02	Admisión		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Registro de Postulantes Inscritos (PR-M01-01-02-01). • Procedimiento Selección de Postulantes Inscritos (PR-M01-01-02-02). • Procedimiento: Evaluación Médica, psicológica y física (PR-M01-01-02-03) • Procedimiento: Aplicación de evaluación académica (PR-M01-01-02-04) • Procedimiento Elaboración del examen de admisión (PR-M01-01-02-05) • Procedimiento: Diseño y seguimiento curricular (PR-M01-01-03) 	<p>Convenio STCW 78 Y enmiendas</p> <p>9001: 6.1, 6.2, 8.1, 9</p>
M01-01-03	Diseño y Seguimiento Curricular de cursos de Pregrado. 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 y programas en el nivel Pregrado que ofrece la ENAMM.			<p>Convenio STCW 78 Y enmiendas.</p> <p>9001: 4.1, 4.2, 6.1, 8.1, 8.3, 9.2, 10</p>
M01-01-04	Matrícula Registrar en una base de datos a los cadetes y/o estudiantes para tener el control de las asignaturas llevadas.		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Matrícula (PR-M01-01-04) 	<p>9001: 4.2, 6.1, 7.1.3, 8.1, 9.2, 10</p>
M01-01-05	Formación enseñanza-aprendizaje Garantizar que los estudiantes logren desarrollar el aprendizaje especializado en la materia como complementación del desarrollo de sus conocimientos profesionales y enmarcado en las competencias del Convenio STCW.		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Administración de tutorías (PR-M01-01-05-01) • Procedimiento: Emisión de registros de notas y control de avance curricular (PR-M01-01-05-02) • Procedimiento: Preparación de material para evaluación (PR-M01-01-05-03) • Procedimiento: Convalidación de cursos (PR-M01-01-05-04) • Procedimiento: Evaluación de registros de notas (PR-M01-01-05-05) • Procedimiento: Actualización de syllabus (PR-M01-01-05-06) • Procedimiento: Trazabilidad de la formación por competencias (PR-M01-01-05-07) • Procedimiento: Validación y prueba de confiabilidad de exámenes y prácticas (PR-M01-01-05-08). 	<p>Convenio STCW 78 Y enmiendas.</p> <p>9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2.3, 8.2.4.</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	39 - 51

Código	Administración de experiencias de intercambio	Procedimiento: Requerimiento de uso de simuladores (PR-M01-01-05-09)	9001: 4.2, 6.1, 6.3, 8.2.3, 9.2, 10
M01-01-06	<p>Generar el desarrollo de competencias educativas de los aspirantes/ cadetes en los programas de puente, máquina y administración de marítima portuaria, con formación en la ENAMM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Administración de experiencias (PR-M01-01-06) 	
M01-01-07	<p>Prácticas preprofesionales Establecer un sistema que permita planificar, evaluar y revisar las prácticas externas curriculares que se configuran como actividades académicas integradas en los Planes de Estudios conducentes a la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional en cumplimiento al Convenio STCW 78 y enmiendas a fin de obtener el certificado de competencias, libreta de embarco y/o entrenamiento a bordo.</p> <p>Establecer un sistema que permita que los alumnos de AMP desempeñen en empresas navieras, agencias marítimas (área de operaciones, planeamiento, logística y administrativo) en su práctica poniendo en práctica todo lo aprendido en la ENAMM así mismo cumplir con las competencias para que puedan obtener el título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Prácticas preprofesionales (PR-M01-01-07) 	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p> <p>9001: 7.5, 8.3, 8.6, 8.7</p>
M01-01-08	<p>Grados y Titulación Establecer los mecanismos necesarios para validar la información recibida por el área de matrículas e informes, con el fin de confeccionar y entregar certificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Grados y titulación (PR-M01-01-08). 	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p> <p>9001: 4.2, 6.2, 7.5, 8.4, 8.5.3, 8.6,</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGJ-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	40 - 51

M01-01-09	<p>Gestión docente Administrar a docentes con vocación y dedicación profesional, respaldados por grados académicos, formación pedagógica, especialistas en la enseñanza de su asignatura, ética profesional y las competencias del Convenio de Formación - STCW</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento relativo a los formadores y evaluadores (PR-M01-01-09-01). • Procedimiento: Evaluación de desempeño docente (PR-M01-01-09-02). • Procedimiento: Capacitación docente (PR-M01-01-09-03). • Procedimiento: Control de asistencia y pago a docentes (PR-M01-01-09-04). • Procedimiento: Recuperación de horas no dictadas (PR-M01-01-09-05). 	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 8.4, 8.5.3, 9.1, 9.2 y 10</p>

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
------	---------	----------------------	------	-------------------------	----------------------

M01	Formación Pregrado	<p>Formar académicamente y disciplinariamente a los aspirantes de los programas académicos Marino Mercante, Puente, Máquinas, y Administración Marítima y Portuaria de Pre-Grado de la ENAMM, con la oportunidad de desarrollo en el ámbito marítimo, otorgándole el grado académico y formación militar necesario para el desarrollo profesional del alumno.</p> <p>M01-02 Formación Disciplinaria Establecer las Normas y Disposiciones concernientes al Comportamiento Disciplinario que deben cumplir los Cadetes y Aspirantes a Cadete Náutico durante su formación en la Escuela Nacional de Marina Mercante.</p>			
	Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
	M01-02-01	<p>Apertura y actualización del legajo Mantener actualizado el legajo personal de los aspirantes y cadetes de este Centro Superior de Estudios</p>	D.DIS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Apertura y actualización del legajo PR-M01-02-01) 	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p>
	M01-02-02	<p>Nivelación y adoctrinamiento Generar en el aspirante o cadete la adaptación y familiarización del sistema de formación militar - Marina.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Inducción a cadetes adoctrinadores (PR-M01-02-02-01). • Procedimiento: Adoctrinamiento e inducción a aspirantes (PR-M01-01-02-02-02). 	<p>9001: 4.1, 4.2, 8.1, 8.3</p>
	M01-02-03	<p>Calificación de faltas y control de francos Controlar las faltas cometidas por los cadetes y aspirantes a cadete Náutico para evaluar su comportamiento disciplinario durante su formación en la escuela.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Calificación de faltas y control de francos (PR-M01-02-03) 	
	M01-02-04	<p>Desarrollo de actividades extracurriculares</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Actividades artísticas deportivas (PR-M01-02-04) 	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGH-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	41 - 51

	<p>Desarrollar en el cadete la sensibilización desde la perspectiva de formación integral en su tiempo libre con categoría de hábito educativo y saludable que lograra que el cadete tenga un equilibrio entre valores adquiridos y su participación social repercutiendo no solo en el ámbito deportivo sino como ser humano creativo.</p> <p>Motivación e incentivos</p>		
	M01-02-05		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Motivación e incentivos (PR-M01-02-05)

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
------	---------	----------------------	------	-------------------------	----------------------

M02	Investigación y desarrollo	<p>Apoyar en la formulación de proyectos desarrollados por docentes y estudiantes de la ENAMM; proyectos de I+D+i que se ejecutan en un esfuerzo conjunto con el sector productivo, proyectos que van a ser presentados a fuentes de financiamiento multifilaterales, bilaterales o de agencias privadas, así como proyectos que son subvencionados íntegramente por la escuela en sus diversas modalidades de fondos concursables..</p>			
		Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos
		M02-01	<p>Investigación formal: 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>Investigación formativa 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</p>	OIDI	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Investigación formal (PR-M02-01)
M02-02	<p>Investigación formativa 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</p>	OIDI	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Investigación formativa (PR-M02-02). 	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p> <p>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>	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MG-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	42 - 51

		fundamental en el desarrollo de las prácticas formativas que hacen parte de nuestra carrera.		
	M02-03	<p>Gestión de desarrollo de la investigación Contribuir a la generación y transmisión de conocimiento a través de la realización de proyectos de investigación y desarrollo de los docentes de la institución en la capacidad investigativa.</p>	OIDI	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Gestión de desarrollo de la investigación (PR-M02-03)

Cód.	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
------	---------	----------------------	------	-------------------------	----------------------

M03	Posgrado	Formar a profesionales con la oportunidad de profundizar en conocimientos y desarrollar capacidades para la investigación en el ámbito marítimo, otorgándole el grado académico en maestro en administración marítima, portuaria y pesquera y/o doctor en ciencias marítimas.			Cláusulas aplicables
		Sub-Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
		Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
		<p>M03-01 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 los cursos de posgrado que ofrece la ENAMM.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: (PR-M03-01) Diseño curricular 	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>M03-02 Admisión y Matrícula de posgrado Establecer los mecanismos necesarios que permitan realizar una selección de los postulantes inscritos en el proceso de admisión que se apertura para los programas de Maestrías y Doctorados, que brinda la ENAMM ; para luego realizar matrícula a los ingresantes al programa de posgrado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: (PR-M03-02-01) Admisión posgrado Procedimiento: (PR-M03-02-02) Matrícula posgrado 	
		<p>M03-03 Formación Académica posgrado Disponer de los mecanismos necesarios para contar en forma oportuna con los materiales de evaluación académica, los mismos que para su preparación deben observar medidas de confiabilidad y de seguridad en su almacenamiento</p>		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos: Inscripción de postulantes (PR-M03-03-01) Procedimiento: Emisión de registro de notas (PR-M03-03-02) Procedimiento: Desarrollo de clases programadas (PR-M03-03-03) 	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	43 - 51

M03-04	Gestión docente Administrar a docentes con vocación y dedicación profesional, respaldados por grados académicos, formación pedagógica, especialistas en la enseñanza de su asignatura y ética profesional		<ul style="list-style-type: none">Procedimiento: Evaluación de desempeño docente (PR-M03-04-01)
--------	---	--	---

Cod	Proceso	Objetivo del proceso	Resp	Documentos establecidos	Clausulas aplicables
M04	Capacitación	Gestionar cursos de capacitación, entrenamiento y actualización previamente dirigido a Oficiales, Especialistas y Tripulantes de la Marina Mercante, Pesca y Náutica Deportiva, así como al personal ligado a actividades portuarias.			
		Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables
		M04-01	Informes y matrículas de cursos de capacitación y entrenamiento Establecer los mecanismos necesarios para brindar información y matrículas acerca de los diferentes cursos de capacitación que ofrecen la Dirección de Capacitación y Entrenamiento de la ENAMM.	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento: Informes y matrícula (PR-M04-01).
M04-02	Programación de cursos de capacitación y entrenamiento Coordinar y programar cursos de capacitación y entrenamiento orientados al sector marítimo portuario, así como establecer una comunicación estratégica en el desarrollo de los mismos en cohesión con las áreas involucradas en el proceso, operando el Sistema de Integrado de Información y monitorear las áreas con acceso al sistema.	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento: Programación (PR-M04-02)		
M04-03	Registro e imprenta para el curso regular y el examen de revalidación. Establecer un procedimiento documentado que detalle la preparación, distribución y publicación de los registros, así como también la impresión y entrega del material de estudio		DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento: imprenta y registro (PR-M04-03)	



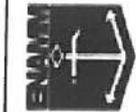


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	44 - 51

	tanto para los cursos regulares como para las revalidaciones.			
M04-04	Certificación de cursos de capacitación y entrenamiento Establecer los mecanismos necesarios para validar la información recibida por el área de matriculas e informes, con el fin de confeccionar y entregar certificados.	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Certificación (PR-M04-04)	
M04-05	Validación de material de capacitación	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Validación de separatas, sillabus y otras publicaciones (PR-M04-05)	Convenio STCW 78 y enmiendas.
M04-06	Selección docente DIRCAP	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Selección docente DIRCAP (PR-M04-06)	
M04-07	Validación y prueba de confiabilidad de instrumentos de evaluación de la competencia	DIRCAP	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Validación y prueba de confiabilidad de instrumentos de evaluación de la competencia (PR-M04-06)	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001:





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	45 - 51

ANEXO C

3.- PROCESOS DE APOYO

Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
S01-01	Gestión de la incorporación Promoción, selección y vinculación del servidor civil en la entidad.	PERS	Procedimiento: Administración del Personal (PR-S01-01).	Convenio STCW 78 y enmiendas.
S01-02	Gestión de desarrollo y capacitación Formular, preparar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de personal asegurando la mejora de la competencia y la toma de conciencia del personal a través de capacitaciones orientados en la búsqueda del incremento de la eficacia en el desempeño de los colaboradores.	PERS	Procedimiento: Capacitación Administrativo (PR-S01-02).	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.2, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley N° 29783
S01-03	Gestión del rendimiento Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, atender las necesidades de los servidores militares y civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la Escuela Nacional de Marina Mercante-ENAMM.	PERS	Procedimiento: Evaluación del desempeño (PR-S01-03).	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	46 - 51

Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Cláusulas aplicables
S02-01	<p>Mantenimiento de Infraestructura Planificar, programar, controlar y ejecutar las actividades que se deben llevar a cabo para mantener las instalaciones de ENAMM.</p> <p>Servicios Generales Establecer las tareas para los trabajos a realizar en las diferentes áreas y servicios a los cadetes. Gestionar las actividades de servicios de apoyo para brindar al cadete la comodidad necesaria durante su acuartelamiento. Gestionar las actividades de transporte para movilizar a los cadetes y alumnos a los diferentes lugares donde deba dirigirse para desarrollar su formación correspondiente</p>		<p>Procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura (PR-S02-01)</p> <p>Instructivos: (I-S02-01-01-01) Limpieza (I-S02-01-01-02) Gasifiería (I-S02-01-01-03) Electricista (I-S02-01-01-04) Sastrefía (I-S02-01-01-05) Zapatería (I-S02-01-01-06) Pintado (I-S02-01-01-07) Jardinería (I-S02-01-01-08) Peluquería (I-S02-01-01-09) Carpintería</p> <p>Vigilancia y seguridad (I-S02-01-02) Solicitud de Atención de movillidades (I-S02-01-03)</p>	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p> <p>9001: 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.5.8.4, 9, 10</p>
S02-02	<p>Equipamiento de aulas académicas Establecer un procedimiento documentado para definir las actividades de control, supervisión y equipamiento de las aulas, para el buen desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>Servicio de imprenta brindar el servicio de impresión de material educativo y servicio de fotocopiado a las diferentes áreas de la Institución, para coadyuvar en la formación.</p>		<p>Procedimiento: Equipamiento de aulas académicas (PR-S02-02-01)</p> <p>Procedimiento: Servicio de imprenta (PR-S02-02-02)</p>	<p>Convenio STCW 78 y enmiendas.</p> <p>9001: 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.5.8.4, 9, 10</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	47 - 51

	especialización y capacitación de los alumnos.				
S02-02-03	Servicio de Biblioteca Proporcionar material de información e investigación actualizadas para coadyuvar a la formación, perfeccionamiento y capacitación de los cadetes y alumnos; así como dotar de las herramientas necesarias para el desarrollo del plan curricular.		Procedimiento: (PR-S02-02-03)	Servicio de biblioteca	Convenio STCW 78 y enmiendas. 9001: 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.5, 8.4, 9, 10
S02-02-04	Prácticas en laboratorios y talleres Proponer las instrucciones para la elaboración, implementación y seguimiento adecuado de prácticas de laboratorios, talleres y simuladores, que asegure que los formadores, instructores y evaluadores cuenten con los recursos didácticos y materiales adecuados para desarrollar sus funciones conforme a las normas relativas a los métodos de demostración de la competencia y los criterios de evaluación de los mismos para cada programa a fin de cumplir con el desarrollo de las actividades académicas enmarcadas en el Convenio STCW.		Procedimiento: Prácticas en laboratorios y talleres (PR-S02-02-04) Instructivo: Protocolo de seguridad en laboratorios y talleres (I-S02-02-04)		
S02-02-05	Equipos y medios materiales Asegurar que los docentes y evaluadores cuenten con los recursos didácticos y materiales adecuados para desarrollar sus funciones conforme al Convenio de Normas de Formación y Titulación para la gente de mar STCW 78 y enmiendas y en la normativa nacional		Procedimiento: (PR-S02-02-05)	Equipos y medios materiales	





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	48 - 51

S03	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	Clausulas aplicables
S03-01	Gestión de los Documentos Externos Asegurar que se identifiquen, controlan 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	Procedimiento: Gestión de documentos externos (PR-S03-01)	Convenio STCW 78 y enmiendas 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5
S03-02	Gestión Legal y Jurídica	Jefe de Asesoría Legal	Procedimiento: Gestión Legal y Jurídica (PR-S03-02)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5
S03-03	Gestión de Convenios Verificar la contratación de los Convenios suscritos entre la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y las Empresas y/o Compañías Navieras.	Jefe de Asesoría Legal	Procedimiento: Gestión de Convenios (PR-S03-03)	Ley 29783

S04	Gestión Médica	Proporcionar asistencia médica a los aspirantes, cadetes, alumnos y personal que labora en la entidad y visitantes.		
Sub-Proceso	Objetivo del Subproceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicables
S04-01	Atención Médica primaria Asegurar 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.	Jefe del Servicio de Sanidad	Procedimiento: Atención médica primaria (PR-S04-01-01). Procedimiento: Protocolo de atención médica de empresas (PR-S04-01-02).	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783
S04-02	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		Procedimiento: Atención odontológica (PR-S04-02)	9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	49 - 51

S04-03	<p>ciencia odontológica y conservando siempre un alto sentido ético y humano.</p> <p>Servicio de nutrición 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 Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".</p>	<p>Procedimiento: Servicio de nutrición (PR-S04-03)</p>	<p>9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783</p>
S04-04	<p>Atención psicológica Brindar asistencia y orientación psicológica a cadetes y aspirantes que presenten dificultades disciplinarias.</p>	<p>Procedimiento: Atención psicológica (PR-S04-04)</p>	<p>9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783</p>
S4-05	<p>Atención de enfermería Prestar servicios de calidad que logren la proyección intramural preventivo, promocional mediante un ejercicio con alto sentido ético y humano, integrándose al equipo multidisciplinario para atender las demandas de los usuarios</p>	<p>Procedimiento: Atención de enfermería (PR-S04-05) Instructivo: Lactarios (I-S04-05)</p>	<p>Ley 29783 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783</p>
S04-06	<p>Atención de terapia y rehabilitación Evaluar, recuperar y mantener la capacidad física del paciente con problemas neuromusculares, tratando que logre la máxima independencia posible para su reinserción académica y laboral.</p>	<p>Procedimiento: Atención de terapia y rehabilitación (PR-S04-06)</p>	<p>9001: NA Ley 29783</p>
S04-07	<p>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.</p>	<p>Procedimiento: Vigilancia de la salud (PR-S04-07)</p>	<p>Ley 29783</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	50 - 51

Cód	Proceso	Objetivo del Proceso	Resp	Documentos Establecidos	Clausula aplicable	
S05	Gestión TIC	<p>Objetivo del Subproceso</p> <p>Sub-Procesos</p> <p>S05-01</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>S05-02</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>S05-03</p> <p>Publicación de la Información Mantener la Página Web de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" actualizada con información de los servicios que brinda éste Centro Superior de Estudios, así como eventos académicos que realizan.</p>	<p>Resp</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>Documentos Establecidos</p> <p>Procedimiento: Respaldo de la información (PR-S05-01)</p> <p>Procedimiento: Soporte y mantenimiento de equipos de cómputo (PR-S05-02)</p> <p>Procedimiento: Publicación de la información en la página web (PR-S05-03)</p>	<p>9</p> <p>Clausulas aplicables</p> <p>Convenio STCW 78 y enmiendas</p> <p>9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 7.1.2, 7.1.3, 8.2.3, 8.4, 8.5, 9.1, 9.2, 10.2</p>	
		S06-01	<p>Abastecimiento Proceso mediante el cual se establece los criterios para la compra de material, repuestos, insumos, así como la recepción, almacenamiento y despacho del producto final.</p>	<p>Resp</p> <p>Jefe de la Sección de Abastecimiento y Servicios</p>	<p>Documentos Establecidos</p> <p>Procedimiento: Gestión de Compras (PR-S06-01-01)</p> <p>Procedimiento: Evaluación y reevaluación a proveedores (PR-S06-01-02)</p> <p>Procedimiento: Gestión de Almacenes (PR-S06-01-03)</p> <p>Instructivo: Controles de Seguridad y Salud en el Trabajo para Proveedores (I-S06-01-01)</p>	<p>Clausulas aplicables</p> <p>Convenio STCW 78 y enmiendas</p> <p>9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5</p>
		S06	Gestión Administrativa	<p>Objetivo del Subproceso</p> <p>Sub-Procesos</p> <p>S06-01</p>		





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código	MGI-01-01
Versión	04
Fecha	05-04-2022
Página	51 - 51

S07	Gestión Institucional	S06-01-02	<p>Servicio de Alimentación Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se proveen a los cadetes y personal administrativo, así como la seguridad del personal que colabora en el proceso.</p> <p>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.</p>	Jefe de la Sección de Abastecimiento y Servicios Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Procedimiento: Servicio de Alimentación (PR-S06-01-02) Instructivo: Seguridad e higiene de los servicios de alimentación (I-S06-01-02) Procedimiento: Plan de Marketing (PR-S07-01)	Ley 29783 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5 Ley 29783 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.4, 7.2.3.a 8.2.3, 8.4, 8.5
-----	-----------------------	-----------	--	--	---	--

