



Resolución Directoral

Nº 234 -2024 DE/ENAMM

Callao, 02 AGO. 2024

Visto el memorándum Nº 280-2024/PERS de fecha 23 de julio de 2024 expedido por la Jefa de la Sección de Personal de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

CONSIDERANDO:

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

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

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



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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

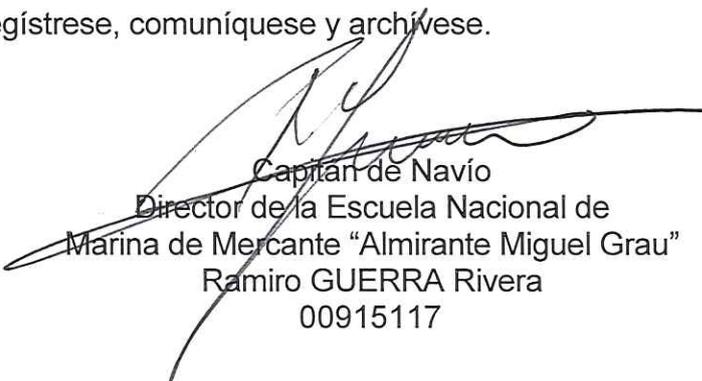
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del "Reglamento para la elaboración y expedición de constancias, certificados y/o diplomas por actividades de capacitación y reconocimientos" de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - versión actualizada 2024; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de CINCO (V) Capítulos, ONCE (11), artículos y TRES (03) Disposiciones Finales.

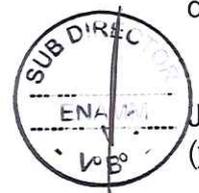
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 127-2022 DE/ENAMM de fecha 07 de abril de 2022, mediante la cual fue aprobada la versión actualizada 2022 del "Reglamento para la elaboración y expedición de diplomas y constancias por actividades de capacitación" de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.


Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina de Mercante "Almirante Miguel Grau"
Ramiro GUERRA Rivera
00915117





ENAMM
ALMIRANTE MIGUEL GRAU

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

**REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS
Y/O DIPLOMAS POR ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS**

AÑO 2024





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ÁMBITO Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por finalidad, normar los procedimientos administrativos y estandarizar los criterios del contenido para la formulación, expedición, difusión y registro de Diplomas, Certificados, Constancias por actividades de capacitación y/o reconocimiento que expide la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" por intermedio de la Sección de Personal.

Artículo 2º.- Ámbito

Las disposiciones contenidas en este reglamento serán de cumplimiento para todas las Direcciones y Oficinas que conforman la estructura orgánica de este Centro Superior de Estudios. Se aplican a todos los servidores civiles o navales comprendidos indistintamente del régimen sin excepciones.

Artículo 3º.- Base Legal

- a) Constitución Política de 1993
- b) Ley de Servicio Civil Ley N° 30057
- c) Decreto Legislativo N° 1023; que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- d) Ley N° 26882 de fecha 20 de noviembre de 1997, que dispone la incorporación de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa
- e) Decreto Supremo N° 070 DE/SG de fecha 30 de diciembre de 1999, que aprueba la Organización y Funciones de la ENAMM
- f) Resolución Ministerial N° 516 DE/SG de fecha 03 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ENAMM
- g) Resolución Directoral N° 223-2013 DE/ENAMM de fecha 25 de noviembre del 2009, que aprueba el Reglamento Académico de Pregrado
- h) Resolución Directoral N° 270-2019 DE/ENAMM de fecha 07 de agosto del 2019, que aprueba el Reglamento de becas del trabajador
- i) Directiva N° 006 – 2024/ENAMM/PERS de fecha 13 de marzo del 2024, Directiva que regula el reconocimiento al Personal Civil y Militar de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"





CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Artículo 4º.- Principios

La formulación y expedición de Diplomas, Certificados, Constancias y por actividades de capacitación y reconocimiento a través de la Sección de Personal se basará en los siguientes principios:

- a. **Orden:** Todo Diploma, Certificado, Constancia, Capacitación y/o Reconocimiento que se expida, deberá consignar el código, fecha y nombres de la autoridad que da fe al documento emitido, asimismo deberá adecuarse al formato establecido para tal fin.
- b. **Objetividad:** La formulación y la expedición del Diploma, Certificado, Constancia, Capacitación y/o Reconocimiento, tendrá un contenido objetivo con relación a la disposición que emite.
- c. **Coherencia:** El contenido del Diploma, Certificado, Constancia, Capacitación y/o Reconocimiento emitidos por la Sección de Personal de esta Escuela, deberán contener disposiciones claras, precisas y definidas, que demuestren coherencia en su propósito, al amparo de la normatividad y las disposiciones del Estatuto General.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

FORMATO Y PROCEDIMIENTO

Artículo 5º.- Formato y Procedimiento

Para la elaboración de Diplomas, Certificados, Constancias de Capacitación y/o Reconocimientos al personal que forma parte de la ENAMM, la Sección de Personal deberá tener en cuenta los requisitos, que se detallan a continuación:

1. La impresión será en cartulina blanca, tamaño A4 e impresión horizontal.
2. El gramaje será no inferior a 150 grms.
3. El tipo de letra y tamaño serán de acuerdo al modelo que se indica en el anexo (1), que forma parte del presente Reglamento.
4. En el anverso de la constancia, diploma y/o certificado, deberá presentar como fondo, la impresión de marca de agua del isologo de la "ENAMM" y en el extremo superior izquierdo, se ubicará el logo de la Escuela Nacional de Marina





"Almirante Miguel Grau" y al extremo superior derecho se colocará el logo del Ministerio de Defensa.

5. Los certificados o constancias de capacitación deben contener los siguientes datos mínimos:
 - Nombre de la Entidad que brinda la capacitación.
 - Nombres y apellidos del servidor público capacitado.
 - Denominación de la capacitación.
 - Duración de capacitación.
 - Fecha de inicio y término de la capacitación.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Firma del representante.
 - Número de registro.
6. En el anverso se registrará la firma del funcionario responsable del desarrollo del evento a la derecha la del Subdirector y/o el Jefe de la Sección de Personal (de acuerdo a lo indicado en el requerimiento), a continuación de las firmas, en el medio se registrará el número de registro de la citada constancia, certificado, diploma y/o reconocimiento.
7. Todos los sellos correspondientes a las aclaraciones de firma y cargo de las autoridades que suscriben los diplomas, se colocarán a la izquierda de la firma.
8. Las constancias, certificados, diplomas y/o reconocimientos que certifiquen la aprobación de un evento de capacitación, requieren un mínimo de CATORCE (14) de nota; al reverso deberá registrarse las calificaciones (en número y letra), así como el orden mérito obtenido por el participante, de ser el caso.
9. Los certificados o constancias de capacitación pueden ser acumulativos. Los certificados o constancias de capacitación en seguridad y salud en el trabajo son computables hasta por un máximo de DIECISÉIS (16) horas.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN

Artículo 6º.- Procedimiento para la expedición

Para la expedición, registro y control de constancias, certificados, diplomas y/o reconocimientos de aprobación o participación, entre otras certificaciones, seminarios, taller, cursos, etc., previamente deberán estar aprobados e incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas y/o en el Plan de Bienestar, según corresponda.

Asimismo, de no encontrarse incluidos dichos seminarios, talleres, cursos, etc., el responsable del evento que dictará o expondrá dichos seminarios, talleres, cursos etc., deberá coordinar previamente con la Sección de Personal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe remitido a la Sección de Personal solicitando la inclusión de dicho curso, seminario, taller, etc., especificando la razón por la cual debe considerarse la inclusión en el Plan de Desarrollo de las Personas o en el Plan de Bienestar de la ENAMM.





- b) Diseño del evento (Diplomado, Seminario, taller, curso, etc.), el mismo que contendrá, información acerca de la definición del contenido, tiempo de duración, cantidad de horas, costo del evento (de ser el caso), objetivo del mismo.
- c) De conformidad con el diseño y la programación respectiva, se anexará la evaluación de los participantes (de ser el caso), conteniendo las calificaciones obtenidas, suscrita por el docente, Jefe del área o director responsable (de ser el caso).
- d) Documento que autoriza el evento, cuya duración debe ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Detalle	Duración/ Horas	Doc. Autoriza
Certifica	De 5 horas a más	Resolución Directoral/Orden Interna
Constancia	De 2 a 4 horas	Resolución Directoral/Orden Interna
Reconocimiento	-	Lineamientos - Directiva N° 006-2024

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

CAPÍTULO III

DEL COORDINADOR - RESPONSABLE

Artículo 7º.- Responsable

La responsabilidad recae en el Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces, quien es el Coordinador General de los recursos de capacitación, que se promuevan en este Centro Superior de Estudios, debidamente acreditado por acto resolutivo.

Artículo 8º.- Funciones del Coordinador

- a) Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas y Plan de Bienestar en coordinación con las diversas áreas que están incluidos en este proceso.





b) Elaborar un reporte de las actividades programadas.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 9°.- Se extenderá UNA (1) Constancia al expositor sea interno o externo, a solicitud.

Artículo 10°.- Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto, por el Coordinador General de la Sección de Personal.

Artículo 11°.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la Resolución Directoral que lo aprueba, quedando sin efecto el reglamento anterior y sus respectivas modificatorias.





ENAMIM
ALMIRANTE MIGUEL GRAU

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"



PERÚ

Ministerio de Defensa

El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"

Otorga el siguiente CERTIFICADO A:

NOMBRES Y APELLIDOS

XX
XX
XX
XX

Callao, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nombre Cargo

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Registro N° xxxx

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, TALLER Y/O CURSO

Nº de Registro	20XX - XXXX
Nota Final	XX
Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"	

Aprendizajes logrados

XX
XX
XX

