

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº R.D. 0288-2011/DCG
FOLIO: 0387-0388
FECHA: 06 abril 2011

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2º, Inciso (f) de la Ley Nº 26620 – Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustres, establece que el ámbito de aplicación de la Ley comprende a las personas naturales y jurídicas, cuyas actividades se desarrollan en los ámbitos marítimo, fluvial y lacustre, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan por Ley a otros sectores de la administración pública;

Que, el artículo A-010101 del Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustre, aprobado por Decreto Supremo Nº 028-DE/MGP, de fecha 25 mayo 2001, establece que el Director General de Capitanías y Guardacostas, es la Autoridad Marítima Fluvial y Lacustre a nivel Nacional;

Que, el artículo A-010102 del Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustre, aprobado por Decreto Supremo Nº 028-DE/MGP, de fecha 25 mayo 2001, establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General cuenta con la autonomía necesaria para controlar las actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, en concordancia con las Leyes Nacionales y Convenios Internacionales ratificados por el Estado;

Que, los incisos (3) y (4) del artículo A-010501, del Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustre, aprobado por Decreto Supremo Nº 028-DE/MGP, de fecha 25 mayo 2001, establece que son funciones de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aplicar y hacer cumplir la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustres; el Reglamento de la Ley Nro. 26620; los Convenios Internacionales ratificados por el Estado relativo a las actividades acuáticas y las regulaciones de los sectores competentes; y, dictar las normas complementarias y emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia relativos a las actividades marítimas, fluviales y lacustres;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 040-81-MA de fecha 17 noviembre 1981, fue aprobado el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada en 1995 y 1997 (Convenio de Formación) y Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Código de Formación) incluida la resolución 2 de la Conferencia de 1995 en su forma enmendada en 1997, 1998 y 2000;

Que, en cumplimiento a las obligaciones generales contraídas en virtud del Convenio, las Partes se obligan a dar cumplimiento a las disposiciones del Convenio y de su anexo, el cual será parte integrante de aquél, toda referencia al Convenio supondrá también una referencia al anexo, conforme lo establece el artículo I del Convenio internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978;

Que, la Regla I/6 “Formación y Evaluación”, de la Resolución 1, Aprobación de Enmiendas al anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, indica que cada Parte garantizará que la formación y evaluación de la gente de mar, según lo prescrito en el Convenio, se administran, supervisan y controlan de conformidad con las disposiciones del Código de Formación;

Que, la Autoridad Marítima Nacional garantizará que toda formación y evaluación de la gente de mar a efectos de su titulación se encuentre de acuerdo a lo prescrito en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978;

Que, es necesario establecer procedimientos de Auditoria de Gestión del Sistema de Educación y Entrenamiento de la Gente de Mar, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las prescripciones del citado Convenio Internacional y de la normativa nacional aplicable y garantizar que la gente de mar que se forme y entrene en los centros de formación y entrenamiento reconocidos por esta Dirección General, alcance las competencias requeridas por el citado convenio para su titulación conforme al citado convenio y a la normativa nacional establecida para tal fin;

Que, los proyectos de Resoluciones Directoriales deben ser visados, adicionalmente por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y por el Director de Asuntos Internacionales, Planeamiento y Normativa, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas;

De conformidad con lo evaluado por el Jefe del Departamento de Personal Acuático, a lo opinado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y a lo recomendado por el Director de Control de Actividades Acuáticas;

SE RESUELVE:

- 1.-Aprobar los procedimientos específicos de Auditoria para llevar a cabo las auditorias de gestión a los Centros de Formación reconocidos por la Autoridad Marítima Nacional y la Escuela Nacional de la Marina Mercante Nacional, con la finalidad de garantizar una vigilancia constante y sistemática, incluyendo la verificación de equipos para la Formación y Competencia, conforme a los capítulos del I al VI del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978;

- 2.- Los anexos de la presente Resolución Directoral serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Marítima Nacional <http://www.dicapi.mil.pe>, en la misma fecha de su publicación oficial.
- 3.- La presente Resolución Directoral entrará en vigencia al día siguiente de su publicación oficial en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese y Comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)

PARTE I

“NORMAS PARA REALIZAR UNA AUDITORIA DE GESTION EN LA FORMACION DE GENTE DE MAR”

DEFINICION

Esta disposición tiene por objeto establecer las normas para efectuar una auditoria de gestión para constatar la calidad en las actividades de formación en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre.

Para la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la presente norma, se establece la obligación de realizar con carácter periódico auditorias de gestión a los Centros de Instrucción relacionados con la formación, evaluación y titulación del personal de Gente de Mar

Los procedimientos, para la realización de la auditoria se encuentran definidos en el anexo 1, que forma parte de la presente Resolución Directoral.

ÁMBITO DE APLICACION

Los Centros de Instrucción registrados y vigentes por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, que imparten formación conducente a la obtención de Certificados y Títulos para el personal de Marina Mercante, y que tengan implantados modelos de calidad determinados en sus respectivas disposiciones deberán incluir en sus sistemas de normas de calidad.

MODIFICACIONES POSTERIORES Y EXCEPCIONES

La Dirección General de Capitanías y Guardacostas, mediante Resolución Directoral, esta facultada para introducir modificaciones y actualizaciones necesarias para adaptar la presente orden a las innovaciones a la normativa internacional.

ANEXO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- DEFINICIONES

- a) Dirección General: Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- b) Convenio STCW: El Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la gente de mar, 1978, en su forma enmendada.
- c) Normativas: Conjunto de normas legales o reglamentarias aplicables a los Centros de Instrucción en materia de formación y titulación para la gente del mar.
- d) Centros de Instrucción: Los Centros de enseñanza o de formación que estén obligadas a aplicar este sistema de normas de calidad o que lo apliquen voluntariamente y que desarrollen procesos del Convenio STCW.
- e) Calidad: Conjunto de características de una organización que le confieren la aptitud para satisfacer las expectativas de las partes interesadas en la transmisión y afianzamiento de los conocimientos teóricos y prácticos determinados en el Convenio STCW.

2.- OBJETIVO

Establecer un método de mejora continua para los Centros de Instrucción que forman y acreditan profesionales marítimos, fluviales y lacustres, de modo que estos profesionales cuenten con una habilitación conforme a la reglamentación nacional e internacional, conozcan y cumplan la normativa existente y sepan satisfacer las necesidades y expectativas del sector.

Este sistema deberá ser entendido como conjunto de técnicas y acciones planificadas, sistemáticas y demostrables, que se llevan a cabo mediante una metodología determinada, aportando las siguientes ventajas:

- a) Permite detectar los puntos fuertes y las áreas de mejora de los Centros de Instrucción en aras a perfeccionar sus servicios o productos y aumentar su rendimiento.
- b) Permite a los interesados tener una información objetiva y fiable de la calidad del Centro de Instrucción

2.- RECURSOS

Deben identificarse los documentos de los recursos disponibles y los adecuados para el cumplimiento de las disposiciones del Convenio STCW.

Responsable de calidad.- La Dirección General designará periódicamente a un responsable de calidad quien deberá verificar las relativas a:

- a) Verificar el cumplimiento y la implantación del sistema de calidad definido por la dirección.
- b) Informar a la dirección puntualmente de las incidencias y progresos en el cumplimiento de las normas de calidad requeridas por el Convenio STCW.
- c) Hacer el seguimiento de las acciones preventivas y/o correctoras propuestas y llevar su registro.
- d) Realizar el seguimiento de las situaciones de incumplimiento o cumplimiento parcial hasta su resolución satisfactoria.
- e) Verificar la implantación de soluciones.
- f) Controlar los registros de calidad.

3.- PROCEDIMIENTOS PARA UNA AUDITORIA DE GESTION

Está actuación esta encaminada por la dirección para verificar el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de la aplicación del Convenio STCW, así, las auditorias tienen por objeto comprobar el cumplimiento de los objetivos trazados.

Asimismo garantizar el cumplimiento de la Regla I/8 del Convenio STCW, en lo referente a la evaluación o auditoria periódica e independiente, de conformidad con la Sección A-I/8 del Código de Formación que desarrolla la Regla I/8 puntos 2 y 3 del Convenio STCW.

4.- AUDITORIAS DE GESTION REALIZADAS POR PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.-

La Dirección General de Capitanías y Guardacostas podrá designar personal con las cualificaciones profesionales adecuadas y experiencia en auditorias para actuar como auditores requeridos por el Convenio STCW.

Para dicho efecto deberá contar con una relación de funcionarios propuestos por los centros educativos y por la propia Dirección General que estén disponibles para desarrollar estas funciones. Los auditores que se designen de

esta relación no podrán tener vínculo de dependencia alguno con el centro, organismo o sistema de calidad que deben evaluar.

Objeto de la auditoria.- de conformidad con el Convenio STCW, las auditorias deberán realizar las siguientes comprobaciones:

- a) Actividades del Centro de Instrucción relacionadas con la adquisición de conocimientos, comprensión, aptitudes y competencias, y con el sistema de calidad.
- b) Gestión de las actividades y su realización de acuerdo con los planes previamente definidos y con los procedimientos documentados.
- c) Eficacia de las medidas internas de control y seguimiento de la gestión para la consecución de los objetivos fijados.
- d) Medidas adoptadas para la corrección de observaciones encontradas

Información previa del Centro de Instrucción.- La Sección B-I/8, párrafo 7, del Código de Formación, contiene orientaciones y recomendaciones sobre la información que debe facilitarse a los auditores, entre las cuales se destaca los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos de calidad de la organización.
- b) Una descripción de las estrategias de formación que se emplean.
- c) Un organigrama e información sobre la composición de los comités y órganos consultivos de la organización.
- d) Descripción de las instalaciones y equipamientos para la enseñanza.
- e) Descripción de criterios y procedimientos relativos a elaboración de cursos, revisión de los mismos y sistema de exámenes.

5.- REALIZACION DE LA AUDITORIA DE GESTION

Preparación de la auditoria.- la dirección aprobará el plan de auditoria presentado por el auditor, dicho plan debe venir diseñado de forma flexible y recoger las particularidades y objetivos de la organización. Igualmente deberá reflejar correctamente los objetivos y actuaciones, de acuerdo con el presente marco de sistema de calidad, incluyendo:

- a) Los objetivos y alcance de la auditoria.
- b) La identidad y cualificaciones del auditor o equipo de auditores.
- c) La enumeración de los documentos de referencia para la auditoria.

- d) La identificación de las personas de la organización que tienen responsabilidad directa en cuanto al objetivo de la auditoria.
- e) Las circunstancias de fecha, hora y lugar donde esté prevista que se realice la auditoria.
- f) Las áreas concretas que está previsto auditar y el orden a seguir.
- g) El índice del contenido del informe de la auditoria y la distribución del mismo.
- h) La fecha prevista para la terminación de la auditoria.
- i) Lista de control.

Reunión inicial.- el objeto de esta reunión es:

- a) Presentar a los miembros del equipo auditor.
- b) Recordar los objetivos y alcance de la auditoria.
- c) Presentar un resumen de los métodos y procedimientos a seguir en la realización.
- d) Establecer de forma oficial la comunicación entre el equipo auditor y los responsables de las actividades auditadas.
- e) Confirmar la disponibilidad de medios e instalaciones que precise el auditor.
- f) Confirmar las horas y fechas para las reuniones previstas con los auditados.

Examen.- los auditores recogerán las evidencias mediante reuniones o entrevistas, examinando documentos y observando situaciones y actividades en las áreas auditadas. Se anotarán los indicios de no conformidad aun cuando no hayan sido previstos en las listas de verificación, para su posterior investigación. Se verificará la información obtenida contrastándola con otras fuentes independientes, tales como observación física, mediciones y registros.

Durante la auditoria, el auditor responsable puede proponer, para aprobación de la organización, cambios de los planes y procedimientos, contando con el acuerdo de los auditados, si de esa forma se consigue mejorar los objetivos de la auditoria.

6.- OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Es preciso documentar las observaciones y revisarlas una vez auditadas las actividades para determinar las que deben considerarse como no conformes. El auditor documentará estas no conformes de forma clara y precisa, siempre y cuando puedan ser verificadas.

5.5 Reunión final con los responsables.- al finalizar la auditoria y antes de preparar el informe definitivo, el equipo auditor preparará un informe provisional, tal y como se especifica en el apartado siguiente y se reunirá con la dirección de la organización, el responsable de calidad y los responsables de las áreas auditadas. El objetivo de esta reunión es presentar las observaciones de la auditoria con indicación de la importancia relativa de cada observación, tal y como se percibe por el equipo auditor. Asimismo, es conveniente que el equipo auditor informe a la organización de sus conclusiones con respecto a la capacidad del sistema de calidad y los objetivos de calidad evaluados por la auditoria. Del mismo modo, es oportuno documentar y conservar un acta de esta reunión.

7.- INFORMES DE LA AUDITORIA

Informe provisional.- antes de presentar un informe definitivo, el equipo encargado de la auditoria presente un informe provisional a la dirección de la organización, solicitándole que formule observaciones sobre los resultados. Estas observaciones podrán realizarse por escrito o en la reunión final con los responsables. Una vez recibidas las observaciones, los encargados de la auditoria redactaran el informe definitivo.

Informe definitivo.- el informe definitivo de la auditoria deberá ser completo, correcto y preciso, conteniendo los siguientes elementos:

- a) Breve presentación de la identificación, antecedentes y principales características de la organización auditada.
- b) Descripción del plan de auditoria que se ha seguido, identidad de los miembros del equipo auditor y de los representantes de la organización auditada, así como la fecha de la auditoria.
- c) Relación de los documentos de referencia utilizados en las observaciones.
- d) Informe sobre la amplitud de las observaciones de conformidad.
- e) Observaciones de no conformidad verificadas fehacientemente.
- f) Dictamen del equipo auditor sobre el grado general de conformidad de la organización con las normas de calidad del Convenio STCW.

- g) Apreciación sobre la capacidad del sistema de calidad de la organización para alcanzar los objetivos de calidad definidos por el Convenio STCW.
- h) Enumerar las medidas preventivas y correctoras que se están tomando o se propone establecer como consecuencia de auditorias internas.

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

| Requisito Nº | Tema de Auditoria / referencia STCW-78/95 | Ingrese OK/NC/OBS/X cuando aplica. Deje en blanco si no es chequeado | | | Hallazgos encontrados / Notas / Comentarios |
|-----------------|--|---|---|---|--|
| | | 01 Oficina | 2 | 3 | |
| A-I/6 | 1. ¿Cuál es el documento de Autoriza el Funcionamiento con Escuela Nacional de la Marina Mercante? | | | | |
| | 2. ¿Se cuenta con un procedimiento para el control de Certificados? | | | | |
| | 2. ¿Cuáles son las disposiciones emitidas para la formación Académica? | | | | |
| | 3. ¿Convenios con otras entidades para cumplir con los ciclos académicos? | | | | |
| | 4. ¿Cuántos cadetes náuticos de Puente y Máquinas han egresado en los años 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008? | | | | |
| | 5. De los cursos modelo OMI ¿Cuales a implementado? ¿Cumplen con la currícula establecida? estadística de cursos dictados. | | | | |
| | 6. ¿Cuenta con sistema de calidad implementado? Si tuviese adjuntar copia del Certificado | | | | |
| | 7. ¿Cuáles son los Requisitos para contratación del personal de instructores, supervisores y evaluadores? ¿Se encuentran calificados? | | | | |
| | 8. ¿Cuenta con los talleres implementados para los diferentes cursos que imparten? | | | | |
| | 9. ¿Con que frecuencia son realizadas las revisiones al Servicio de Calidad? | | | | |
| | 10. ¿La política de calidad incluye aspectos de la mejora continua? | | | | |
| | 11. ¿Se ha definido que experiencia debe tener el personal que desarrolla trabajos que afectan directamente la instrucción académica y práctica? | | | | |

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

| Requisito Nº | Tema de Auditoria / referencia Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos Generales | Ingrese OK/NC/OBS/X cuando aplica. Deje en blanco si no es chequeado | | | Hallazgos encontrados / Notas / Comentarios |
|-----------------|--|---|---|---|---|
| | | 1 Oficina | 2 | 3 | |
| A-II/1 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación a nivel operacional para la sección de puente? | | | | |
| | 2. ¿Método práctico para la evaluación en Navegación? ¿Cuenta con simuladores? ¿Grado de realismo? ¿Cuenta con registros? | | | | |
| | 3. ¿Qué grado de dificultad tiene la evaluación en la práctica en servicios para viajes próximos a costas? En el uso de simuladores | | | | |
| | 4. ¿Cuenta con los medios de infraestructura adecuados para el dictado de los cursos teóricos? | | | | |
| | 5. ¿Cuenta con los medios audiovisuales, y material didáctico necesario? | | | | |
| | 6. ¿Existe un procedimiento para la identificación, almacenaje, protección, recuperación y disposición de los Certificados emitidos? | | | | |
| | 7. ¿Son identificados los Certificados anulados? | | | | |
| | 8. ¿Cómo se aseguran de que los documentos anulados no son utilizados? | | | | |
| | 9. ¿Se tiene un sistema de control de cambios y modificaciones a los Certificados? | | | | |
| | 10. ¿Cómo se sabe qué los Certificados son registros del sistema? | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

| Requisito Nº | Tema de Auditoria / referencia Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos Generales | Ingrese OK/NC/OBS/X cuando aplica. Deje en blanco si no es chequeado | | | Hallazgos encontrados / Notas / Comentarios |
|-----------------|--|---|---|---|---|
| | | 1 Oficina | 2 | 3 | |
| A-III/1 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación a nivel operacional para la sección de Máquina? | | | | |
| | 2. ¿Método práctico para la evaluación en la Sala de Máquina? ¿Cuenta con simuladores? ¿Grado de realismo? ¿Cuenta con registros? | | | | |
| | 3. ¿Qué grado de dificultad tiene la evaluación en la práctica con relación a la sección A-VI/3? | | | | |
| | 4. ¿Cuenta con los medios de infraestructura adecuados para el dictado de los cursos teóricos? | | | | |
| | 5. ¿Cuenta con los medios audiovisuales, y material didáctico necesario? | | | | |
| | 6. ¿Existe un procedimiento para la identificación, almacenaje, protección, recuperación y disposición de los Certificados emitidos? | | | | |
| | 7. ¿Son identificados los Certificados anulados? | | | | |
| | 8. ¿Cómo se aseguran de que los documentos anulados no son utilizados? | | | | |
| | 9. ¿Se tiene un sistema de control de cambios y modificaciones a los Certificados? | | | | |
| | 10. ¿Cómo se sabe qué los Certificados son registros del sistema? | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

| Requisito N° | Tema de Auditoria / referencia Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos Generales | Ingrese OK/NC/OBS/X cuando aplica. Deje en blanco si no es chequeado | | | Hallazgos encontrados / Notas / Comentarios |
|--------------|--|---|---|---|---|
| | | 1 Oficina | 2 | 3 | |
| A-IV-2 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación en radiocomunicaciones? | | | | |
| | 2.- ¿Cuenta con laboratorio para radiocomunicaciones? | | | | |
| | 3. ¿Cuenta con un registro de Certificados emitidos? ¿Existe un procedimiento para la identificación, almacenaje, protección, recuperación y disposición de los Certificados emitidos? | | | | |
| A-V/1 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación de los aspirantes? | | | | |
| | 2.- ¿Cuenta con laboratorios o simuladores para realizar prácticas de enseñanza? | | | | |
| A-V/2 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación en gestión de emergencias y comportamiento humano? | | | | |
| | 2.- ¿Cuenta con laboratorios o simuladores para realizar prácticas de enseñanza? | | | | |
| A-V/3 | 1. ¿Qué método de demostración utiliza para la evaluación de los aspirantes? | | | | |
| A-VI | 1. ¿Qué medios utiliza para la enseñanza de técnicas para la supervivencia personal? ¿Cuenta con la infraestructura adecuada? | | | | |
| | 2.- ¿La evaluación de Marineros en la práctica cumple con el estándar mínimo para la lucha contra incendios? ¿Cuenta con los medios para la enseñanza y aprendizaje? | | | | |
| | 3.- ¿Cuenta con curso básico en primeros auxilios? ¿tiene laboratorios de prácticas para simular accidentes? | | | | |
| | 4.- ¿Formación en el manejo de embarcaciones de supervivencia? ¿Cuenta con los medios prácticos para el desarrollo del curso? | | | | |