

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Emitir títulos profesionales, certificados de suficiencia y especialidad marítima para habilitar a marinos nacionales y extranjeros a ejercer la profesión en buques civiles, de acuerdo con las disposiciones nacionales e internacionales.

## 2. ALCANCE

La emisión de los títulos, certificados de suficiencia y de especialidad marítima, se realiza para marinos nacionales y extranjeros que lo soliciten a la Dirección de Navegación y Seguridad de la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

## 3. PRODUCTO

Certificado de Titulación para:

1. Capitán de la Marina Mercante.
2. Primer Oficial de Puente de la Marina Mercante.
3. Segundo Oficial de Puente de la Marina Mercante.
4. Marinero de Primera de Puente
5. Jefe de Máquinas de la Marina Mercante.
6. Primer Oficial de Máquinas de la Marina Mercante.
7. Segundo Oficial de Máquinas de la Marina Mercante.
8. Marinero de Primera de Máquinas.
9. Primer Oficial Radioelectrónico de la Marina Mercante.
10. Segundo Oficial Radioelectrónico de la Marina Mercante.
11. Marinero Radioeléctrico.
12. Patrón Portuario.
13. Cadete (puente/maquina/radioelectrónico).

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar 1978, enmendado, N.º 9478.
- Ley General de Administración Pública, N.º 6227.
- Ley del Sistema Nacional de Archivo, N.º 7202.
- Decreto Ejecutivo N.º 27917 de organización del MOPT y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N.º 40803-MOPT de Reforma organizativa y funcional de la División Marítimo Portuaria, Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 2 de 9

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**Duplicado:** solicitud de emisión de un título profesional ya expedido por caso de extravío o deterioro del título profesional. (DI)

**Expedición:** solicitud por primera vez de un título. (DI)

**Gente de Mar:** Son todas aquellas personas que brindan un servicio dentro de una embarcación o prestan apoyo desde tierra. (DI)

**Refrendo:** reconocimiento de un título profesional nacional o extranjero emitido a los Capitanes y Oficiales. (DI)

### 5.2 Abreviaturas

**DNS:** Dirección de Navegación y Seguridad

**DVMP:** División Marítimo Portuaria

**LGAP:** Ley General de la Administración Pública

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes

**RMA:** Registro Marítimo Administrativo

**STCW:** Convenio sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, 1978, enmendado, conocido por sus siglas en inglés como STCW (The International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers).

## 6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1 Director(a) de la DNS

- Acoger o rechazar la recomendación del Encargado(a) de Gente de Mar en relación a la solicitud emisión del título profesional o certificado de especialidad a un marino nacional o extranjero.

### 6.2 Encargado(a) de Gente de Mar

- Analizar y verificar que la solicitud de titulación presentada por un marino nacional o extranjero cumpla con los requisitos establecidos en el STCW.
- Confeccionar el título profesional o certificado de especialidad solicitado por el interesado en cumplimiento a lo establecido en el STCW.

### 6.3 Asesor Legal de la DNS

- Insertar el asiento de inscripción del Título y Refrendo respectivo en el Registro Marítimo Administrativo.

### 6.4 Recepcionista de la DVMP


- Recibir y registrar en la bitácora destinada para esto, las solicitudes de titulación de gente de mar presentadas por los usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 3 de 9

- Verificar con el Formulario 345-PC02-F02 y sin una valoración de fondo, la cantidad de documentación requerida para la titulación de gente de mar.

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al procedimiento institucional 748-PC04 del Proceso de Gestión de Control Interno de la Unidad de Planificación Institucional. Para ello, el resultado de la aplicación del Sistema de Valoración de Riesgos a las actividades del procedimiento se puede visualizar en el Sistema Informático de Gestión de Control Interno (GCI).

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	INTERESADO(A) (Marino Nacional o Extranjero)	<p>Completa el formulario <u>345-PC02-F01</u>, el cual podrá accederlo en la página web del MOPT y presentarlo en las oficinas centrales de la DNS de la División Marítimo Portuaria, con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud normalizada, cumplimentada y firmada por el interesado.</li> <li>2. Dos fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>3. Presentación del documento de identidad o pasaporte para verificar la condición del usuario.</li> <li>4. Copia confrontada con el original de la titulación académica o cursos requeridos, obtenidos en un Centro de Formación Marítima homologado por la DNS.</li> <li>5. Acreditación del ejercicio profesional requerido, para el trámite de expedición de una titulación profesional, adjuntando documentación de respaldo emitida por las empresas navieras; en el que conste: identificación y datos del buque (nombre del buque, numero OMI, bandera, clase de buque, arqueo bruto, eslora, potencia, sello de la naviera, entre otros), además el tiempo de embarque, día de inicio y finalización de embarque, puerto de salida y llegada y firma del capitán o representante del buque acreditado; así como datos de referencia para verificación de la información.</li> <li>6. En el caso de revalidaciones y en defecto de la correspondiente acreditación, certificación de haber superado un curso de actualización.</li> <li>7. Certificado médico con una emisión no mayor a tres meses acreditativo de la aptitud física, conforme a las Reglas I/9, A-I/9 y B-I/9 del STCW, emitido por un Médico debidamente inscrito en el Colegio de Médicos de Costa Rica.</li> <li>8. En caso de expediciones y actualización, se requieren los certificados de especialidad emitidos por un Centro de Formación Marítima homologado por la DNS.</li> <li>9. En caso de revalidaciones, se requiere fotocopia de la tarjeta anterior.</li> </ol> <p><b>En caso de refrendo de títulos extranjeros</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 5 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Se podrán reconocer solamente aquellos títulos provenientes de un país con el cual se disponga de un Acuerdo Bilateral de reconocimientos de títulos. En caso de títulos emitidos en el extranjero a costarricenses, se podrán otorgar los títulos nacionales y refrendos siempre y cuando se logre constatar con el ente emisor su veracidad y vigencia.</p> <p>Adicional de los requisitos indicados anteriormente, debe presentar: original y copia de la titulación profesional exigida por la administración marítima del respectivo país, en la que figure el refrendo internacional de conformidad con el Convenio STCW, con una traducción al idioma español emitido por un traductor oficial reconocido por el Ministerio de Relaciones Exteriores Costarricense, en caso que no se encuentra inserta la traducción al español del documento sometido a refrendo.</p>
8.2	<b>DIVISION MARITIMO PORTUARIA</b> (Recepcionista)	<p>Recibe y comprueba que la solicitud y la documentación presentada están completas, cotejando con el formulario <u>345-PC02-F02</u>.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos requeridos, sin una valoración de fondo, se procede al registro de la documentación en el libro de entradas, entregando un comprobante de recibo de la solicitud al interesado(a).</p> <p>Posteriormente, traslada la documentación al Encargado(a) del Proceso de Titulación de Gente de Mar. Plazo de cumplimiento: 1 día hábil.</p> <p>En caso de no estar completa la documentación, se indica verbalmente al interesado(a) aquellos documentos que faltan o las deficiencias encontradas, devolviéndole toda la documentación para que la presente de nuevo una vez completada la documentación.</p> <p>En caso que el interesado(a) desee que se registre la solicitud y documentación adjunta, se procede al registro en el libro de entradas, entregando un comprobante de recibo de la solicitud al interesado(a) y, se indica en el acta de recibo las deficiencias detectadas durante la comprobación.</p>
8.3	<b>DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD</b> (Encargado(a))	<p>Recibe el legajo de documentación y verifica si la misma está completa (cantidad). Plazo de cumplimiento: 3 días hábiles.</p>



**PROCEDIMIENTO:  
TITULACIÓN DE GENTE DE MAR**

División Marítimo Portuaria  
Dirección de Navegación y Seguridad


Código: 345-PC02

Versión: 01


Fecha : 01 de octubre de 2018

Página: 6 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Gente de Mar)	<p>Una vez recibida la documentación, procede a la apertura del expediente. Posteriormente, realizado el análisis de la documentación, se determina en función de los resultados de la verificación realizada, si la misma está completa y correctamente cumplimentada. En caso negativo, se procede a realizar un requerimiento de subsanación al interesado por el medio señalado para la recepción de notificaciones, otorgando un plazo para subsanar de 1 mes.</p> <p>En caso que el interesado(a) no presente el subsane, o se presente de forma parcial, se procede con la finalización y archivo del expediente.</p> <p>Una vez recibida y analizada la documentación aportada por parte del interesado, se procede a su revisión de contenido y determina si se procede o no a otorgar un título al solicitante. Plazo de cumplimiento: 1 mes hábil.</p> <p>Si la valoración es favorable, conforme a la lista de chequeo y al análisis de fondo de la documentación; emite la resolución de recomendación y se traslada al Director(a) de Navegación y Seguridad para su valoración y firma.</p> <p>En caso de refrendos de títulos extranjeros, deberá existir un acuerdo de reconocimiento entre ambos países. Además, deberá solicitar información de confirmación de la veracidad del documento sometido, por los mecanismos establecidos en el acuerdo entre países. La DNS podrá autorizar el reconocimiento de certificados y títulos emitidos en el extranjero a costarricenses sin el previo acuerdo bilateral, en el tanto se verifique que cumplen con las condiciones establecidas en el STCW.</p>
8.4	<b>DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD</b> (Director (a))	<p>Recibe el informe final de recomendación y procede a su análisis y valoración para la emisión del Título, Refrendo o Reconocimiento correspondiente.</p> <p>Posteriormente, devuelve al Encargado(a) de Titulación de Gente de Mar, para que emita el respectivo título, refrendo o reconocimiento según los formularios:</p> <p>a. <u>345-PC02-F03.</u></p>

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 7 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>b. <u>345-PC02-F04.</u></p> <p>c. <u>345-PC02-F05.</u></p> <p>d. <u>345-PC02-F06.</u></p> <p><i>Nota: Para la impresión de los formularios indicados anteriormente se toman como insumo los modelos indicados en los anexos.</i></p> <p>En caso de una resolución desfavorable, se procede con el archivo del expediente.</p> <p><i>Nota: En caso de una resolución desfavorable, el interesado podrá interponer un Recurso de Apelación según lo establece la LGAP, el cual deberá presentar ante el Despacho del Ministro del MOPT.</i></p> <p>En caso de una resolución favorable ante un recurso de apelación, instruye al Encargado de Titulación para que emita el título y traslada el respectivo refrendo, caso contrario se procede a su archivo.</p>
8.5	<b>DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD</b> (Encargado(a) de Gente de Mar)	<p>Una vez el emitido el título, se procede a la impresión del refrendo conforme al modelo establecido en la Regla A-I/2 del Anexo al Convenio STCW y al formulario <u>345-PC02-F04</u>, mismo que deberá coincidir con las características emitidas en el título.</p> <p>Posteriormente, traslada el expediente al Asesor(a) Legal de la DNS para la inserción de la información en el Registro Marítimo Administrativo.</p>
8.6	<b>DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD</b> (Asesor Legal)	<p>Recibe el oficio del encargado de titulación y procede a insertar el asiento de inscripción en el RMA. Una vez registrado el Título y Refrendo respectivo, se comunica al Director(a).</p> <p>Una vez emitidos los documentos correspondientes e inscrito el interesado(a) en el Registro Marítimo Administrativo, archiva el expediente en el área asignada y notifica al interesado(a) por cualquier método, dejando constancia fehaciente de la notificación realizada.</p> <p><i>NOTA: Las <u>COPIAS CONTROLADAS</u> de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a <u>COPIA NO CONTROLADA</u>.</i></p>

	<b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 8 de 9

## 9. CONTROL DE REGISTROS

Código y Nombre	Acceso	Almacenamiento	Tiempo conservación
345-PC02-F01 Solicitud de Titulaciones Profesionales y Certificados de Especialidad	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202
345-PC02-F02 Lista de Chequeo para Trámite de Titulaciones y Certificados de Especialidad	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202
345-PC02-F03 Título Profesional	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202
345-PC02-F04 Refrendo de Expedición de Título	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202
345-PC02-F05 Reconocimiento de Título	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202
345-PC02-F06 Certificado de Especialidad	Digital y SIOR	Expediente Digital y Físico de la DNS	Según Ley N.° 7202

## 10. ANEXOS:

- Modelo de Título Profesional para impresión.
- Modelo de Refrendo de Expedición de Título para impresión.
- Modelo de Reconocimiento de Título para impresión.
- Modelo de Certificado de Especialidad para impresión.



	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>TITULACIÓN DE GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC02
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 9 de 9

**11. CONTROL DE VERSIONES**

CONTROL DE VERSIÓN				
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	Firma	N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia
Elaboración según oficio DVMP-DNS-2018-665 del 26 de junio de 2018, para la implementación del Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, aprobada mediante Ley N.º 9418.	01	Ing. Pedro Meckbel Guillén		Ver oficio en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)

**12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Ing. Jorge Hernández Chavarría	Director Navegación y Seguridad	
Lic. Nelson Soto Corrales	Encargado Gente de Mar	
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Julio Miranda Durán	Jefe Proceso Gestión de la Organización Institucional	
OFICIALIZADO POR		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Víctor Julio Zúñiga Porras	Director a.i. Planificación Institucional	



.....:FIN DEL PROCEDIMIENTO:.....