



Escuela Nacional del  
**Ministerio Público**  
Instituto de Educación Superior

# **MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

---

Santo Domingo, D. N., República Dominicana  
24 de abril del 2014



## **MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESCUELA NACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO**

---

**Dirección:**

Gladys Esther Sánchez Richiez

**Coordinación General:**

María del Carmen Acevedo Felipe

**Consultor contratado:**

Roberto Reyna Tejada

**Elaborado por:**

María del Carmen Acevedo Felipe

**Equipo revisor:**

Gladys Esther Sánchez Richiez  
Ana Medina Roa

**Corrección de estilo:**

Thelma Arvelo

**Diseño gráfico de portada:**

Mario Díaz Cayetano

**Emitido en fecha:**

24 de abril de 2014  
Santo Domingo, D. N.  
República Dominicana

**Con el auspicio de:**



---

**Aprobada la creación del Instituto de Educación Superior** Escuela Nacional del Ministerio Público (IES-ENMP), **con la Resolución No. 23-16**, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), en su tercera sesión ordinaria, de fecha 23 de noviembre del año 2016.



## CONTENIDO

Presentación.....	4
Considerandos .....	6
Vistos .....	7
CAPÍTULO I.....	8
De Nuestra Filosofía Institucional.....	8
CAPÍTULO II.....	9
Horario Laboral, Identificación, Imagen y Cortesía.....	9
CAPÍTULO III .....	10
Ausencias, Tardanzas, Permisos, Licencias y Vacaciones.....	10
CAPÍTULO IV .....	12
Evaluación del Desempeño .....	12
CAPÍTULO V .....	13
Disposiciones Finales.....	13

## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público es una institución educativa especializada, con carácter nacional, dependiente de la Procuraduría General de la República. Su objetivo principal es formar y capacitar al personal de carrera, al de nuevo ingreso como fiscalizadores y al que presta servicios administrativos y técnicos en el Ministerio Público, que es el órgano estatal que lleva el proceso penal de la República Dominicana. Su marco legal actual está basado en la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, del 9 de junio de 2011.

Está concebido como *“órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizadores y de su personal técnico y administrativo”*, mediante la aplicación de un modelo educativo que coadyuve a hacer del Ministerio Público una institución confiable, valorada por la eficiencia en los servicios al ciudadano.

Cuenta con un capital humano de alto desempeño, excelencia, valores éticos y profesionales, que cumple a cabalidad las responsabilidades de su función en la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad; que dirige la investigación penal con eficacia, y que ejerce la acción pública penal en representación de la sociedad.

El Decreto Núm. 463-04, del Poder Ejecutivo, de fecha 24 de mayo de 2004, que norma la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior, ordena que las mismas formen **un Manual de Políticas y Normas Institucionales** que regule el comportamiento del personal que presta servicios en el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

Para la formulación de este **Manual de Políticas y Normas Institucionales**, hemos tomado en consideración el manual de Normas y Políticas de la Procuraduría General de la República, institución bajo la cual se encuentra inserto como dependencia educativa, el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

Cumpliendo con las disposiciones establecidas en el marco legal y apegado a la filosofía institucional del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, el presente Manual regirá el comportamiento esperado del personal que presta servicios en el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

**Lic. Francisco Domínguez Brito**  
Presidente  
Consejo Superior del Ministerio Público



## CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de Enero del 2010, en su Artículo 169, define el Ministerio Público como un órgano del sistema de justicia responsable de la política del Estado contra la criminalidad, que dirige la investigación penal y, en representación de la sociedad, ejerce la acción pública ante los tribunales penales de la República Dominicana.

**SEGUNDO:** Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 173, dispone que “el Ministerio Público se organiza conforme a la ley que regula su inamovilidad, régimen disciplinario, y los demás preceptos que rigen su actuación, **su escuela de formación** y sus órganos de gobierno (...).”

**TERCERO:** Que la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, en su Artículo 61, dispone que “La Escuela Nacional del Ministerio Público es el órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizador y de su personal técnico y administrativo. **Tiene la categoría de Instituto de Educación Superior** y, en consecuencia, una vez obtenida la acreditación oficial correspondiente, estará autorizada a expedir títulos y certificados con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones de educación superior del país. Podrá formular recomendaciones sobre los planes de estudio de la carrera de Derecho y otras relacionadas con su ejercicio a través del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología”.

**CUARTO:** Que de acuerdo a esa disposición de la ley Orgánica del Ministerio Público, es necesario que el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público realice las gestiones pertinentes, para lograr su reconocimiento ante el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha institución y los que la ley de la materia dispone.

**QUINTO:** Que hasta el presente, la función de formador de nivel superior, ordenada por la Constitución y la Ley Orgánica del Ministerio Público ha sido desempeñada por el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, pese a no estar habilitado para cumplir dicho mandato con el alcance previsto en las disposiciones vigentes de la Ley 139-01 que rige la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología en la República Dominicana.

**SEXTO:** Que por mandato del Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que rige las IES en la República Dominicana, se hace obligatorio dotar de un **Manual de**

**Políticas y Normas Institucionales** al Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, en cumplimiento de los requisitos que establece el referido Decreto .

**SÉPTIMO:** Que en el presente **Manual de Políticas y Normas Institucionales** del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, se establecen los criterios, normas y procedimientos bajo los cuales se desarrollará la relación inicial entre la vida laboral y la académica de los participantes en los programas de formación del IES-ENMP.

## VISTOS

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010;

**VISTA:** Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, del 9 de junio de 2011;

**VISTA:** Ley 139-01, que rige la educación superior, la ciencia y la tecnología en la República Dominicana, del 13 de agosto del 2001;

**VISTO:** El Decreto Núm. 514-02, de fecha 3 de julio de 2002, que crea la Escuela Nacional del Ministerio Público;

**VISTO:** El Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que Reglamenta a las Instituciones de Educación Superior;

**VISTOS:** Los **Manuales de Políticas y Normas Institucionales** vigentes en varias instituciones de educación superior en el ámbito nacional e internacional.

**OÍDAS:** Las observaciones emitidas por el área legal de la ENMP.

El Consejo Superior del Ministerio Público, en el ejercicio de sus funciones contenidas en el Artículo Núm. 47, inciso 25, de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, emite la Tercera Resolución, en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 16 de abril del 2015, aprueba el presente Reglamento que norma el comportamiento esperado del personal que presta servicios en el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

### CAPÍTULO I DE NUESTRA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 1. ¿Quiénes Somos?** Somos una institución de educación superior especializada, dependiente de la Procuraduría General de la República, con nuestra base legal en la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, Art. 61, Gaceta Oficial 10621, de fecha 9 de junio de 2011, dedicada a la formación y capacitación de los miembros del Ministerio Público y a su personal administrativo, técnico y de apoyo.

Nuestros programas educativos son desarrollados con altos estándares de calidad en el orden académico, basando su programación en la detección de necesidades en los Ministerios Públicos en funciones, con el firme propósito de garantizar egresados de excelencia y con las competencias necesarias para ejercer sus funciones, apegados a la ética y al mandato de las leyes, en beneficio del sistema de justicia de la República Dominicana.

El Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público cuenta con un equipo de profesionales comprometidos con desarrollar su función efectivamente y alcanzar los objetivos institucionales establecidos en el Plan Plurianual; siendo la investigación, el análisis, la planificación, el monitoreo a la gestión, la evaluación, la rendición de cuentas de manera transparente y la innovación, los ejes principales que motorizan nuestra gestión educativa.

**ARTÍCULO 2. Misión.** Formar y capacitar a los miembros del Ministerio Público, egresando un capital humano confiable y garante del Estado de derecho, a través del diseño y desarrollo de acciones educativas que los doten de los conocimientos y competencias para desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia, bajo los preceptos éticos del Servidor Público.

**ARTÍCULO 3. Visión.** Ser una institución de educación superior especializada, reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y su espíritu de vanguardia en el desarrollo de la formación integral de los servidores del Ministerio Público, al servicio de la sociedad.

**ARTÍCULO 4. Valores.** Integridad, Compromiso, Excelencia, Credibilidad y Liderazgo.





## CAPÍTULO II

### HORARIO LABORAL, IDENTIFICACIÓN, IMAGEN Y CORTESÍA

**ARTÍCULO 5.- Horario de trabajo.** El horario de trabajo regular es de 8:00 am. a 5:00 pm. de lunes a viernes. En los casos en que por motivos de trabajo, tengas que permanecer después de las 5:00 p.m., en la institución y si tienes que desplazarte para el ejercicio de tus funciones fuera del área geográfica de trabajo, puedes solicitar dieta para alimentos y transporte; en cuyo caso, debes tramitarla a través de tu supervisor inmediato, quien aprobará el formulario existente para estos fines.

**PÁRRAFO I.** El descanso para almuerzo es de una (1) hora, el cual podrás tomar de acuerdo a los turnos determinados por cada supervisor en coordinación con los integrantes de cada área, a fin de que dichas áreas estén siempre atendidas.

**PÁRRAFO II.** Está prohibido comer en el escritorio o dentro del área de la oficina.

**PÁRRAFO III.** Las sanciones por el incumplimiento del horario establecido, están contempladas en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

**ARTÍCULO 6.- Carnet de Identificación.** La Escuela Nacional del Ministerio Público, a través de la Dirección de Gestión Humana, provee a todo el personal de una tarjeta de identificación institucional, que le acredita como empleado en la misma. El Carnet tendrá tu foto, nombres y apellidos, código de empleado, así como el área o departamento al cual perteneces. Es obligatorio el porte del carnet en un lugar visible mientras te encuentres en el desempeño de tus funciones, dentro o fuera del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 7.- La Vestimenta.** Los caballeros usarán pantalones de vestir, camisas mangas largas y corbata. Las damas, en caso de no tener uniforme, deberán usar pantalones largos holgados o faldas a las rodillas, con blusa con mangas y chaqueta de colores azul o negro.

**PÁRRAFO I.** Los empleados deben evitar el uso de jeans, camisetas, ropa y zapatos deportivos.



**PÁRRAFO II.** , La Institución entregará un uniforme apropiado a los empleados del Departamento de Servicios Generales, que desempeñan funciones de mantenimiento y conserjería .

**ARTÍCULO 8.- Apariencia personal** Es requerimiento del IES-ENMP que sus empleados se aseguren de mantener una apariencia personal higiénica e impecable en todo momento. El maquillaje de las damas debe ser moderado, adecuado para un ambiente educativo y profesional y sus manos deben estar bien cuidadas. Los accesorios y peinados deben ser discretos. Los caballeros deben llevar un corte de pelo formal.

**ARTÍCULO 9.- Cortesía telefónica.** Todos los empleados del IES-ENMP y en especial los que prestan servicio a los usuarios y en la recepción, deben contestar el teléfono con la debida cortesía y voz modulada que refleje el agrado de atender la llamada recibida. Nuestra política de contestar el teléfono consiste en siempre seguir los pasos siguientes:

- a) Saludo (Buenos días o buenas tardes)
- b) Identifica la institución (IES-ENMP) si es llamada externa o el departamento si es una llamada interna;
- c) Tu nombre, le asiste,
- d) Frase de Cortesía. Ej. A su orden, o en qué le podemos servir.

**PÁRRAFO.** Todos deben recordar que el teléfono y el Internet son recursos para asuntos institucionales y deben limitar su uso personal a casos puntuales o de emergencia. El supervisor inmediato está en la obligación de aplicar amonestaciones, ante la inobservancia de esta norma.

### **CAPÍTULO III**

## **AUSENCIAS, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 10.- Ausencias y tardanzas.** Los permisos deben ser solicitados previo a la diligencia que desea realizar el empleado, y deben ser documentados en el formulario existente para tales fines, y aprobado por el supervisor inmediato. Este formulario se podrá obtener en el área de Gestión Humana del IES-ENMP, o descargarlo de su página Web. Luego de aprobado este documento, será remitido al supervisor del área a la Dirección de Gestión Humana para su registro y control en su expediente.



**ARTÍCULO 11.- Las ausencias.** Faltar al trabajo sin previo aviso, sólo estará justificado por enfermedad o por causas de fuerza mayor, que se consideren aceptables. En estos casos debes completar el formulario de permisos tan pronto te reintegres a tus labores. En el caso de que la ausencia exceda de tres días laborables, debes presentar un certificado médico firmado y sellado con número de exequátur, que avale tu estado de salud, o el documento oficial que justifique tu inasistencia. En caso contrario, las ausencias serán consideradas como abandono de trabajo, con las consecuencias estipuladas en la Ley 41-08, de Función Pública.

**ARTÍCULO 12.- Los Permisos y Licencias.** La Ley 41-08 que regula al Servidor Público en la República Dominicana y la Ley Orgánica del Ministerio Público Núm. 133-11 y su Reglamento, sustentan los permisos y licencias, bajo las siguientes condiciones:

- a) **Por enfermedad:** licencia por enfermedad con disfrute de sueldo, depositando el correspondiente certificado médico de hasta 30 días, cada vez;
- b) **Pre y post natal:** en estado de embarazo tienes derecho a un descanso de seis (6) semanas antes de la fecha del parto y seis (6) semanas después de éste;
- c) **Nacimiento de un hijo:** disfrutarás de dos (2) días de licencia en caso de nacimiento de un hijo;
- d) **Matrimonio:** si contraes matrimonio podrás disfrutar de cinco (5) días calendario con disfrute de sueldo, depositando el certificado de matrimonio, ;
- e) **Por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo:** por muerte, enfermedad o accidente grave, del cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos se te otorgará un permiso de uno (1) a tres (3) días, según lo requiera cada caso. De ser en el exterior, te corresponde un permiso que dependerá de las circunstancias;
- f) **Para realizar estudios, investigaciones o para atender invitaciones nacionales e internacionales:** con el objeto de recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo, con disfrute de sueldo;
- g) **Para realizar labores de asesoría técnica** en instituciones del sistema de justicia, dentro y fuera del país;
- h) **Para impartir lecciones en centros de educación superior;**
- i) **Ordinaria** y sin disfrute de sueldo;
- j) **Especiales**, con o sin disfrute de sueldo;
- k) **Compensatorias** con disfrute de sueldo.

**PÁRRAFO:** Para cualquier información adicional sobre otros permisos y licencias, puedes consultar la Ley de Función Pública (Ley No. 41-08) y su Reglamento No. 523-



09, Artículo 75, así como la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, y su Reglamento de Carrera, disponibles en nuestra Página Web.

**ARTÍCULO 13.- Las Vacaciones.** Las vacaciones al personal serán otorgadas de acuerdo al Artículo 53 de la Ley No. 41-08, de Función Pública, luego de haber cumplido un año de servicio en la Institución, con una autorización previa por parte del supervisor y del director correspondiente al área. Dicha autorización debe ser enviada a la Dirección de Gestión Humana del IES-ENMP, como mínimo con una semana antes de tomar las mismas. El tiempo para disfrutar las vacaciones será en virtud de los años de servicios estipulados en los siguientes parámetros:

- a) **De 1 año a 5 años de servicio** en el Estado, le corresponderá un período de vacaciones de 15 días laborables;
- b) **Más de 5 años a 10 años de servicio** en el Estado, le corresponderá un período de vacaciones de 20 días laborables;
- c) **Más de 10 años a 15 años de servicio** en el Estado, le corresponderá un período de vacaciones de 25 días laborables;
- d) **De 15 años de servicio en adelante** en el Estado, le corresponderá un período de vacaciones de 30 días laborables.

**PÁRRAFO I:** Para el disfrute de vacaciones, se computarán los años de servicio en otras instituciones del Estado, previa presentación de la certificación correspondiente, en la Dirección de Gestión Humana de la Procuraduría General de la República y en la Dirección de Gestión Humana del IES-ENMP.

**PÁRRAFO I:** Solo se acumularán las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 14.- Evaluación del Desempeño.** Anualmente, en los meses de mayo a junio, el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público evaluará el desempeño de todo su personal, con el siguiente objetivo:

- a) Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejora,



- b) Determinar las necesidades de formación y capacitación, para planificar su desarrollo,
- c) Otorgar incentivos económicos, académicos y morales,
- d) Determinar tu permanencia y promoción en la carrera,
- e) Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual y de las unidades organizaciones que la componen,
- f) Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública
- g) Contribuir a la instauración de la gestión basado en responsabilidades que genere un cambio cultural en la función pública y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 15.-** Los formularios que sustentan los procesos que se derivan del cumplimiento de las Normas y Políticas Institucionales del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, están disponibles en la nuestra página Web. [www.enmp.edu.do](http://www.enmp.edu.do).

- Solicitud de documentos;
- Solicitud de certificación de empleados;
- Constancia, certificación;
- Vacaciones;
- Solicitud de empleo;
- Otros.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 16.-** Los asuntos no contemplados en el presente Manual deberán ser ponderados y resueltos por el Consejo Académico, apegados a los principios, propósitos y valores que orientan la actuación de los miembros del Instituto de Educación superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 17.-** Este Manual de Políticas y Normas Institucionales entrará en vigencia, cinco (5) días después de haber sido aprobado por el Consejo Superior del Ministerio Público, y publicado dentro del mismo plazo en la página Web de la Escuela Nacional del Ministerio Público y en la de la Procuraduría General de la República.

Aprobado por el **Consejo Superior del Ministerio Público**, en su Tercera Resolución, emitida en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 16 del mes de abril del año 2015, mediante acta No. 12, celebrada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.