

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como asistente
administrativo de la Segunda Fiscalía Provincial de
Familia de San Román - Distrito Fiscal de Puno**

Dina Yessenia Vilca Hallasi

Para optar el Título Profesional de Abogada

Arequipa, 2026

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decana de la Facultad de Derecho
DE : Carmen Murillo Quevedo
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 14 de Marzo de 2026

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe de suficiencia profesional como asistente administrativo de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román – Distrito Fiscal de Puno

Autores:

1. Dina Yessenia Vilca Hallasi – Carrera profesional Derecho

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 14 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI NO
Nº de palabras excluidas (en caso de elegir "SI"): 40
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| MARCO TEÓRICO..... | 41 |
| 3.1 Bases teóricas de las actividades realizadas..... | 41 |
| 3.1.1 <i>Infracción a la Ley Penal.-</i> | 41 |
| 3.1.2 <i>Contravención</i> | 44 |
| 3.1.3 <i>Realizar Dictámenes Fiscales</i> | 46 |
| CAPÍTULO IV..... | 48 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES..... | 48 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 48 |
| 4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales | 48 |
| 4.2 Alcance de las actividades profesionales..... | 48 |
| 4.3 Aspectos Técnicos de la actividad profesional | 49 |
| 4.3.1 Metodología | 49 |
| 4.3.2 Técnicas | 49 |
| 4.3.3 Instrumentos..... | 49 |
| 4.3.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades..... | 50 |
| 4.3.5 Ejecución de las actividades profesionales. | 50 |
| 4.3.6 Cronograma de las actividades realizadas | 50 |
| 4.3.7 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales. | 51 |
| CAPITULO V..... | 52 |
| RESULTADOS..... | 52 |
| 5.1 Resultados Finales de las Actividades realizadas. | 52 |
| 5.2 Logros Alcanzados..... | 53 |
| 5.3 Dificultades encontradas. | 54 |
| 5.4 Planteamiento de mejoras. | 55 |
| 5.5 Aporte del bachiller en la institución. | 56 |
| CONCLUSIONES | 58 |
| RECOMENDACIONES..... | 59 |
| REFERENCIAS..... | 60 |
| ANEXOS | 62 |

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser fuente de sabiduría que me encamina a lo largo de mi vida brindándome fuerza para poder vencer los obstáculos y hacer posible el logro de mis metas.

A mis padres y familiares, por su aprecio, cariño, comprensión, y constante motivación para formarme profesionalmente y pueda lograr mis ideales.

A la Universidad Continental, Escuela Académico Profesional de Derecho, por brindarme la oportunidad y confianza para crecer profesionalmente y concluir una etapa en mi vida.

DEDICATORIA

El presente informe de suficiencia profesional lo dedicó a mis padres Justina y Santos, por demostrarme siempre su apoyo, amor y confianza que permiten que culmine mi carrera profesional.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de suficiencia profesional describe las principales actividades realizadas por la autora durante su desempeño como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, en el Distrito Fiscal de Puno. La labor se centró en la gestión y organización de documentos, el apoyo en la tramitación de expedientes y la coordinación de procesos administrativos dentro del despacho fiscal.

Entre las funciones, se destacan la recepción y clasificación de documentos, la atención al público, la gestión del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y el Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF), y la colaboración en la elaboración de oficios y notificaciones, entre otros. Estas actividades contribuyen a la optimización de los procesos internos y a la eficiencia en la gestión de los casos asignados a la fiscalía.

El informe, también, identifica las dificultades encontradas, como la sobrecarga laboral y la falta de recursos logísticos, y plantea propuestas de mejora, tales como capacitaciones en sistemas fiscales, contratación de más personal y fortalecimiento de la infraestructura administrativa. Finalmente, se destaca el aporte de la autora en la mejora de la organización y eficiencia del despacho, asegurando una mejor atención a los usuarios y facilitando el trabajo de los fiscales.

Palabras clave: Fiscalía de Familia, Asistente Administrativo, Gestión Documental, Ministerio Público, Optimización Administrativa.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio Público en el Perú ha experimentado una evolución progresiva en su reconocimiento y consolidación como institución clave dentro del sistema de justicia. Desde su nula mención en la Constitución de 1823 hasta alcanzar autonomía funcional en la Constitución de 1979, el desarrollo del Ministerio Público ha estado marcado por avances normativos que fueron definiendo gradualmente su estructura, funciones y competencias. Inicialmente, su presencia se limitaba a la Corte Suprema y a las Cortes Superiores sin una delimitación clara de atribuciones, pero con el tiempo fue adquiriendo mayor protagonismo, especialmente a través de leyes como la de 1855, que sentaron las bases de su rol como órgano de control y garante de la legalidad.

Durante el siglo XIX y gran parte del siglo XX, el Ministerio Público no solo fue ampliando su ámbito de acción, sino que, también, fue fortaleciendo su rol como titular de la acción penal pública. A partir del Código de Procedimientos en Materia Criminal de 1930 y otras reformas posteriores, se le asignó una función activa en la persecución del delito y en la vigilancia de los procesos judiciales, funciones que se consolidaron con la promulgación del Código de Procedimientos Penales de 1940. Sin embargo, su verdadera independencia institucional se alcanzó recién con la Constitución de 1979, la cual le otorgó autonomía frente al Poder Judicial y lo reconoció como un órgano con personería jurídica propia y funciones específicas dentro del orden constitucional.

Este proceso de consolidación culminó con la Constitución de 1993 y la implementación progresiva del Nuevo Código Procesal Penal desde 2006, que redefinió

el rol del Ministerio Público en un modelo penal acusatorio. En este marco, la institución no solo ejerce la acción penal, sino que, también, protege los derechos fundamentales, defiende la legalidad, fiscaliza a los funcionarios públicos, y actúa como garante de los intereses de la sociedad. Por tanto, comprender el desarrollo histórico y normativo del Ministerio Público permite valorar su importancia actual como un pilar del Estado de Derecho y como defensor de la justicia y los derechos ciudadanos.

En ese contexto, el presente informe de suficiencia profesional tiene por finalidad documentar y analizar la experiencia laboral adquirida por la autora durante su desempeño como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, perteneciente al Distrito Fiscal de Puno. Esta labor se desarrolló a lo largo del periodo comprendido entre octubre de 2023 y octubre de 2024, tiempo durante el cual se asumieron funciones administrativas esenciales para la operatividad del despacho fiscal, en un contexto de alta carga laboral y exigencias propias del sistema de justicia especializado en familia.

El desempeño profesional se enmarcó en un entorno institucional con funciones orientadas a la protección de derechos de poblaciones vulnerables, particularmente niñas, niños y adolescentes, así como a la atención de conflictos familiares. En este contexto, el rol del asistente administrativo adquiere especial relevancia al asegurar el adecuado flujo de información, la correcta organización documental, la oportuna atención a los usuarios y el soporte logístico indispensable para el cumplimiento eficiente de las funciones fiscales.

Entre las actividades desempeñadas, destacan la gestión del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y el Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF), el

registro y clasificación de documentos, el seguimiento de expedientes, la elaboración de oficios, la tramitación de notificaciones, la atención al público y el soporte en la organización de carpetas fiscales. Estas funciones, si bien de carácter administrativo, se encuentran estrechamente vinculadas con el quehacer jurídico del despacho, convirtiéndose en un eslabón clave para garantizar la continuidad, celeridad y transparencia de los procesos fiscales.

Asimismo, este informe presenta una descripción institucional de la fiscalía, detalla las actividades desarrolladas, identifica los logros obtenidos, expone las dificultades enfrentadas como; la limitación de recursos logísticos y humanos; y se plantea propuestas de mejora orientadas a optimizar la gestión administrativa. Del mismo modo, se busca no solo reflejar las tareas cumplidas, sino también valorar críticamente la experiencia profesional como parte integral de la formación académica.

En suma, este documento evidencia el aprendizaje práctico de la autora, el fortalecimiento de sus competencias profesionales y la relevancia del personal administrativo dentro del sistema de justicia, resaltando cómo su labor incide directamente en la atención eficaz a la ciudadanía y en la garantía de derechos fundamentales en el ámbito familiar.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Datos generales de la Institución.

- **Entidad Pública** : Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.
- **RUC** : 20131370301.
- **Dependencia** : Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román.
- **Dirección** : Jr. Ramon Castilla esquina con el Jr. Elías Aguirre
(Plaza Zarumilla).
- **Distrito** : Juliaca.
- **Provincia** : San Román.
- **Región** : Puno.
- **Teléfono** : 01 – 6255555, Anexo 51282.
- **Página web** : www.mpfm.gob.pe.

1.2. Actividades principales de la institución.

El Artículo 159 de la Constitución Política del Perú de 1993 establece las funciones del Ministerio Público, destacando su rol en la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos. Entre sus principales atribuciones, se encuentran: ejercer la acción penal de oficio o a solicitud de parte, velar por la independencia del Poder Judicial, representar a la sociedad en los procesos judiciales, garantizar el respeto a los derechos humanos y dirigir las investigaciones del delito en coordinación con la Policía Nacional (Constitución Política del Perú, artículo 159, 1993).

Según el Decreto Legislativo N°052, en el artículo 1° (1981), el Ministerio Público es un organismo autónomo encargado de la defensa de la legalidad y la representación de la sociedad en juicio. En el ámbito de la familia, a través de las Fiscalías de Familia, cumple funciones específicas orientadas a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de las personas en situación de vulnerabilidad. Estas fiscalías intervienen en casos de violencia familiar, medidas de protección urgentes, tenencia, régimen de visitas y otras materias vinculadas al derecho de familia, actuando con un enfoque preventivo y de resguardo de los derechos fundamentales.

El Fiscal Provincial de Familia tiene como función principal la protección de los derechos de la familia, niños y adolescentes. Entre sus atribuciones, se encuentran intervenir en procesos de nulidad de matrimonio, separación y divorcio, actuar en asuntos regulados por el Código de los Niños y Adolescentes y la normativa sobre violencia familiar, así como participar en procesos sobre estado y capacidad de la persona, según lo establecido en el Código Civil (Decreto Legislativo N°052, en el artículo 1°, 1981).

El Fiscal Provincial de Familia tiene la función de proteger los derechos de los niños, adolescentes y la familia. Entre sus atribuciones, se encuentran intervenir en procesos de nulidad de matrimonio, separación y divorcio, participar en asuntos regulados por el Código de los Niños y Adolescentes y la normativa sobre violencia familiar, así como actuar en procesos sobre el estado y capacidad de la persona, conforme a lo establecido en el Código Civil (Decreto Legislativo N°052, artículo 96-A, 1981).

La autora de este trabajo opina que el Ministerio Público tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil. Asimismo, las Fiscalías de Familia son unidades especializadas del Ministerio Público que se encargan de investigar y perseguir los delitos relacionados con menores de edad.

1.3. Reseña histórica de la Institución.

El reconocimiento constitucional del **Ministerio Público** en el Perú se dio de manera progresiva. La **Constitución de 1823** no hizo referencia alguna a esta institución dentro del capítulo correspondiente al Poder Judicial (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 7). Recién en la **Constitución de 1826** se reconoció la existencia de fiscales en la Corte Suprema, aunque sin mayores precisiones sobre sus funciones (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 7).

Posteriormente, la **Constitución de 1828**, de acuerdo con el artículo 126° se estableció que la Corte Suprema estaría conformada por siete Vocales y un Fiscal, mientras que conforme al artículo 127° las Cortes Superiores contarían con un Fiscal y tres Vocales. Además, se mencionó la figura de los Agentes Fiscales, quienes tendrían competencia en primera instancia (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 7). En la **Constitución de 1834**, se mantuvo la regulación sobre el Fiscal de la Corte Suprema y se establecieron los mismos requisitos para ser Vocal o Fiscal.

Asimismo, se reafirmó la existencia de fiscales en las Cortes Superiores y de Agentes Fiscales en instancias inferiores (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 7).

En **1839**, la Constitución reguló la presencia de fiscales en la Corte Suprema, en las Cortes Superiores y en los Juzgados de Primera Instancia, aunque nuevamente sin precisar sus atribuciones específicas (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 7). Un hito importante en la organización del Ministerio Público ocurrió en **1855**, cuando la Convención Nacional aprobó la **Ley sobre Organización del Ministerio Público**. Según el historiador Jorge Basadre citado por el Ministerio Público, señaló que esta ley estableció funciones clave para la institución, como la supervigilancia del Poder Judicial, el dictamen en asuntos legales según la Ley de Ministros, la fiscalización de funcionarios públicos y oficinas del Estado, la denuncia de infracciones al Congreso y la vigilancia de los procesos electorales (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8). Además, durante mucho tiempo, el **Ministerio Público** se desempeñó como defensor del Estado en procesos judiciales (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8).

1.3.1 *El desarrollo del Ministerio Público: De Castilla a Leguía*

Durante el siglo XIX, el Ministerio Público fue adquiriendo mayor reconocimiento constitucional en el Perú. La Constitución de 1856, promulgada bajo el gobierno de Ramón Castilla, mencionó de manera más clara los cargos de Fiscal de la Nación, fiscales de las Cortes Superiores y Agentes Fiscales en los Juzgados de Primera Instancia, aunque sin detallar sus funciones (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8).

La Constitución de 1860 reiteró la regulación del Ministerio Público, incluyendo referencias a los fiscales de la Corte Suprema, las Cortes Superiores y los Juzgados, además del mecanismo de nombramiento de estos funcionarios, pero nuevamente sin definir sus atribuciones específicas (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8). Sin embargo, bajo este marco normativo y el de la Constitución de 1863, se promulgaron el Código Penal y el Código de Enjuiciamiento en Materia Penal, que otorgaron a los fiscales la titularidad de la acción penal junto con los agraviados (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8).

Si bien la Constitución de 1869 tuvo una vigencia efímera, la Carta Magna de 1860 continuó rigiendo hasta 1920, cuando se aprobó una nueva Constitución bajo el gobierno de Augusto B. Leguía. Esta normativa incluyó referencias a los fiscales de diferentes niveles judiciales, aunque sin precisar sus competencias (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 8).

1.3.2 *La acción penal pública y la consolidación del Ministerio Público*

El Código de Procedimientos en Materia Criminal de 1930, estableció que la acción penal sería pública y estaría a cargo del Ministerio Fiscal, cuya organización y funciones dependían del Ministerio de Justicia (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 9). Este código dividió el proceso penal en dos etapas: la instrucción, dirigida por un Juez Instructor, y el juzgamiento, a cargo del Tribunal Correccional, estructura que sigue vigente en la actualidad (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 9).

En la Constitución de 1933, se reguló la existencia de fiscales en la Corte Suprema, las Cortes Superiores y los Juzgados (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 9). Más adelante, en 1936, el presidente Óscar R. Benavides reorganizó la función del Ministerio Público al establecer la figura de los Procuradores Generales de la República, encargados de la defensa de los intereses del Estado, separando así esta función del Ministerio Público (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 9). Esta reforma se formalizó con la promulgación de la Ley N°17537 en 1969.

Con la entrada en vigor del Código de Procedimientos Penales de 1940, el Ministerio Público fue consolidándose como parte fundamental del sistema judicial, formando parte del Poder Judicial hasta 1979. Este código mantuvo la estructura procesal de instrucción y juzgamiento, y estableció que los fiscales eran miembros del Poder Judicial en todos los niveles (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 9).

1.3.3 *La autonomía del Ministerio Público*

El 28 de julio de 1979, con la promulgación de una nueva Constitución, el Ministerio Público dejó de depender del Poder Judicial. Se le otorgó personería propia, independencia y autonomía funcional, estableciendo sus atribuciones y limitaciones en los artículos 250 y 251 de la Carta Magna (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 10). Esta transformación se consolidó con la promulgación del Decreto Legislativo N°052 en 1981, que estableció la Ley Orgánica del Ministerio Público. Aunque esta norma ha sido modificada a lo largo del tiempo, sigue vigente con ajustes derivados de la Constitución de 1993 y diversas reformas legales (Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, 2019, p. 10).

En 1993, la nueva Constitución Política del Perú ratificó la autonomía del Ministerio Público y lo estableció como titular del ejercicio público de la acción penal, derogando disposiciones anteriores del Código de Procedimientos Penales de 1940 (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 10). Posteriormente, con la implementación gradual del Nuevo Código Procesal Penal desde 2006, se introdujeron cambios en la estructura del proceso penal, estableciendo tres etapas y nuevas alternativas procesales (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 10).

1.3.4 *El Ministerio Público en la Constitución de 1979*

La Constitución de 1979 marcó un hito en la historia del Ministerio Público, otorgándole autonomía e independencia del Poder Judicial y otros órganos del Estado. Esta concepción estuvo inspirada en la Constitución Española de 1978, así como en los proyectos constitucionales de 1856 y 1931 (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 12). Se estableció que el Fiscal de la Nación sería la máxima autoridad del Ministerio Público y que esta institución desempeñaría funciones esenciales en la vigilancia, control y defensa de la sociedad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 12).

Uno de los aspectos clave de la reforma constitucional fue la atribución al Ministerio Público de la acción de justicia, es decir, la capacidad de promover procesos judiciales en favor de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos. Esta función conlleva la supervisión del correcto desarrollo de los actos judiciales, asegurando su conformidad con la ley y el debido proceso (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 12).

1.3.5 *Funciones clave del Ministerio Público en la Constitución de 1979*

Entre sus responsabilidades más importantes, el Ministerio Público asumió la defensa de la legalidad en todos los niveles. Esto se materializó en su facultad para interponer acciones de inconstitucionalidad contra leyes u otras disposiciones normativas contrarias a la Constitución. Además, el Fiscal de la Nación fue facultado para proteger a los ciudadanos cuando se vulneraban sus derechos, intervenir en casos donde una persona era acusada injustamente de un delito y garantizar la correcta administración de justicia (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 12).

Otra tarea relevante encomendada a la institución fue la protección de la moral pública. Los primeros fiscales de 1981 desempeñaron un rol activo en la fiscalización de locales como cines, discotecas y centros de entretenimiento, evitando la presencia de menores de edad en actividades inadecuadas. También, supervisaron la publicación y comercialización de revistas con contenido inapropiado para menores (Fiscalía de la Nación, 2019, p. 12).

En cuanto a la administración de justicia, la influencia del modelo judicial italiano y suizo llevó a que el Ministerio Público asumiera la función de garantizar la independencia del Poder Judicial y velar por la correcta aplicación de las leyes. Esto se reflejó en su participación constante en los procesos judiciales como un mecanismo de control del poder público, en beneficio de los ciudadanos según Angulo citado por (Fiscalía de la Nación, 2019, p.12). De igual modo, Angulo precisa que el Ministerio Público no tiene supremacía sobre los órganos que supervisa, sino que actúa como un órgano de contrapeso frente a otras entidades del

Estado, asegurando el equilibrio en el ejercicio del poder (Fiscalía de la Nación, 2019, p.13).

1.3.6 *El Ministerio Público en la Constitución de 1993*

La Constitución Política del Perú de 1993 regula al Ministerio Público en el Capítulo IX, comprendido entre los artículos 158 al 160, reconociéndolo como un órgano autónomo e independiente de los tres poderes del Estado.

Su función esencial es defender la legalidad, los derechos de los ciudadanos y los intereses públicos, además de velar por la recta administración de justicia. De esta manera, el constituyente de 1993 reafirmó el carácter del Ministerio Público como garante de la legalidad y del Estado de derecho, otorgándole una posición de equilibrio frente a los poderes públicos.

1.3.6.1. Funciones principales: Conforme al artículo 159 de la Constitución de 1993, las funciones esenciales del Ministerio Público son las siguientes:

- Conducir la investigación del delito desde su inicio, en coordinación con la Policía Nacional del Perú
- Ejercitar la acción penal pública, de oficio o a pedido de parte
- Emitir dictámenes en los procesos judiciales cuando la ley lo disponga
- Velar por la independencia de los órganos jurisdiccionales y la correcta administración de justicia
- Defender los intereses de la sociedad y representar al Estado en los casos en que corresponda

Estas funciones consolidan el modelo del fiscal como titular de la acción penal pública, con un doble rol: acusador y garante de derechos fundamentales, especialmente durante la etapa de investigación preparatoria.

1.3.6.2. Organización y autonomía: La autonomía del Ministerio Público está consagrada expresamente en la Constitución y se establece que:

- El Fiscal de la Nación es su máxima autoridad y representa institucionalmente a la entidad, ejerciendo funciones de dirección, control y jerarquía sobre los fiscales de todos los niveles.
- El Ministerio Público goza de autonomía funcional, administrativa, económica y presupuestal, lo que significa que no está subordinado ni al Poder Ejecutivo ni al Poder Judicial.
- El proceso de nombramiento, ratificación y destitución de fiscales está a cargo de la Junta Nacional de Justicia (antes Consejo Nacional de la Magistratura), garantizando un mecanismo de control externo que refuerza su independencia, pero mantiene el equilibrio institucional.

1.3.6.3. Diferencias con la Constitución de 1979: La Constitución de 1979, en sus artículos 250 al 252, fue la primera en reconocer al Ministerio Público como órgano constitucional autónomo, separándolo de la órbita del Poder Judicial, donde había estado subordinado. No obstante, la Constitución de 1993 profundiza y consolida esta autonomía, al establecer con mayor precisión sus competencias.

Mientras que en 1979 se limitaba a defender la legalidad y la moral pública, en 1993, se amplía su ámbito de acción al ejercicio directo de la acción penal, la conducción de la investigación del delito y la defensa de los derechos ciudadanos y los intereses públicos.

En ese sentido, el cambio constitucional de 1993 marca una transición hacia un modelo de Ministerio Público más activo, especializado y garante de la legalidad democrática, en consonancia con los principios del nuevo Estado constitucional de derecho.

1.3.6.4. Importancia actual: En el contexto jurídico contemporáneo, el Ministerio Público cumple un rol esencial en la estructura democrática del Estado, al ser el titular exclusivo de la acción penal pública y ejercer funciones que aseguran el respeto de los derechos fundamentales. Entre sus tareas más relevantes, se encuentran:

- Garantizar el respeto del debido proceso y de las garantías procesales durante la investigación penal
- Supervisar la actuación de la Policía Nacional en la investigación de los delitos
- Intervenir en defensa de la sociedad y de las víctimas, en especial en delitos de violencia familiar, corrupción y criminalidad organizada
- Promover la legalidad y la transparencia dentro del sistema judicial, actuando como órgano de equilibrio y control frente a los demás poderes del Estado

En suma, el Ministerio Público bajo la Constitución de 1993 se erige como una institución clave para la consolidación del Estado de derecho, la protección de los derechos fundamentales y la defensa de la sociedad frente al delito y la impunidad.

La autonomía reconocida al Ministerio Público por la Constitución de 1993 no solo tiene un valor jurídico institucional, sino también implicaciones prácticas en la gestión administrativa dentro de los despachos fiscales.

Dicha autonomía garantiza que las decisiones fiscales, tanto en el ámbito jurídico como en el administrativo, se desarrollen sin injerencias externas, bajo un marco de independencia funcional que fortalece la objetividad, la imparcialidad y la eficiencia institucional.

En ese contexto, la labor del Asistente Administrativo adquiere una función relevante, pues su función de apoyo técnico y organizativo contribuye directamente al cumplimiento de los fines constitucionales de la institución.

La correcta gestión documental, el registro de las actuaciones en los sistemas informáticos (como el Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal – SIATF y el Sistema de Gestión Fiscal – SGF), así como la atención oportuna a los usuarios y partes procesales, permiten que la función fiscal se ejerza con eficacia y transparencia, respetando los principios de legalidad, debido proceso y acceso a la justicia.

Asimismo, la independencia funcional del Ministerio Público exige que cada servidor, o en todo caso personal administrativo actúe con responsabilidad,

ética y confidencialidad, especialmente en el manejo de la información reservada.

Por ello, el cumplimiento estricto de los procedimientos, la custodia adecuada de los documentos y la observancia del principio de reserva constituyen manifestaciones concretas del ejercicio de la autonomía institucional en el ámbito operativo.

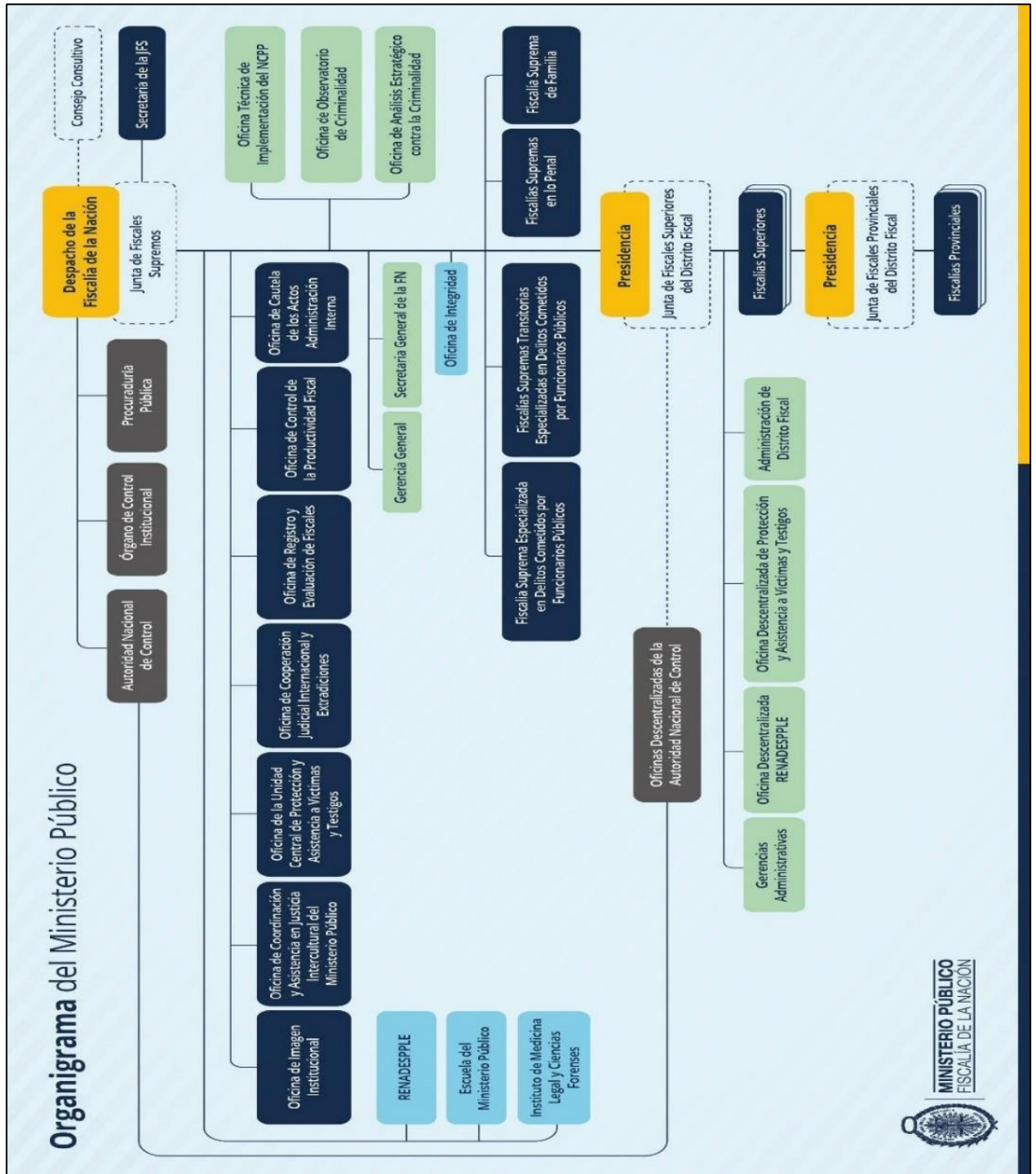
Asimismo, el desempeño eficiente, diligente y ético del asistente administrativo contribuye a consolidar la confianza ciudadana en el sistema de justicia y a materializar los valores democráticos que inspiran la Constitución vigente.

En síntesis, el reconocimiento constitucional de la autonomía del Ministerio Público no solo fortalece su rol como defensor de la legalidad y los derechos fundamentales, sino que también reafirma la importancia del trabajo administrativo como soporte esencial para la función fiscal.

1.3.7 Organigrama de la Institución.

Según el organigrama del Ministerio Público del Perú, que fue aprobado por (Resolución de Fiscalía de la Nación N°3893-2018-MP-FN, 2018, p.72) establece la estructura organizativa interna de este órgano constitucional, y se compone de diversas áreas especializadas que garantizan el cumplimiento de sus funciones.

Figura 1
Organigrama del Ministerio Público



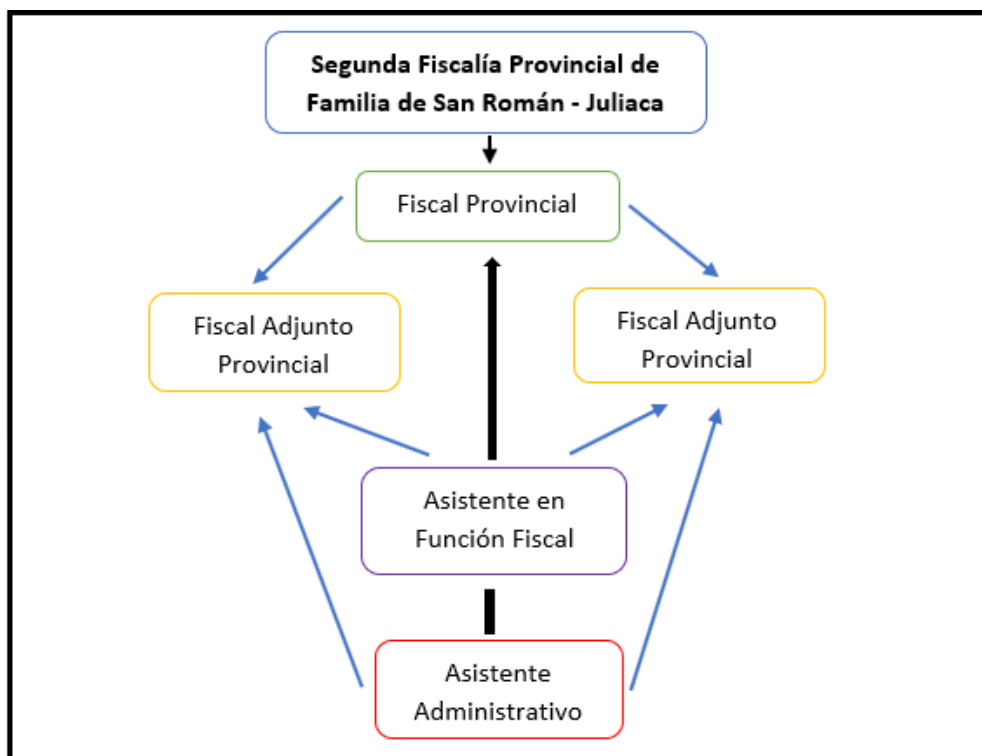
Nota. El presente organigrama, ilustra la organización y áreas jerárquicas que componen el aparato Fiscal interno a nivel Nacional. Se puede ver que en la cúspide de la organización se



encuentra la Fiscal de la Nación, seguidamente de las Presidencias de Junta de Fiscales Superiores y Provinciales. Fuente (Fiscalía de la Nación, 2019)

Figura 2

Organigrama de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román - Juliaca.



Nota. Como se puede apreciar, el Fiscal Provincial tiene una jerarquía superior en la organización a nivel de fiscalías por despachos, en donde cada despacho tiene un Fiscal Provincial, y le suceden los Fiscales Adjuntos Provinciales con sus respectivos Asistentes. En este caso la autora como asistente administrativo realiza sus funciones bajo la supervisión del Fiscal Provincial y solo cuando lo necesiten apoyo a los Fiscales Adjuntos. Elaboración Fuente propia.

1.3.8 *Visión y Misión.*

Según la plataforma del Ministerio Público, refiere que la Visión es:

“Trabajar por una justicia transparente, moderna y efectiva para alcanzar una sociedad pacífica con inclusión social e igualdad de oportunidades.”

Según la plataforma del Ministerio Público, refiere que la Misión es:

“Prevenir y perseguir el delito; defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos amparados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; y velar por la recta administración de justicia.”

1.3.9 Base legal o documentos administrativos.

La base legal que regula la estructura, funciones y competencias se encuentra en diversas normas constitucionales, legales y administrativas. A continuación, se presentan los documentos que fundamentan el funcionamiento del Ministerio Público en el Perú y sobre el funcionamiento de las Fiscalías de Familia.

- 1) Constitución Política del Perú de 1993
- 2) Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada por el Decreto Legislativo
- 3) Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1139-2020-MP-FN, de fecha 15 de octubre de 2020, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público con enfoque de Gestión por Resultados
- 4) Reglamento Interno del Ministerio Público
- 5) Código de los Niños y Adolescentes, Ley N°27337
- 6) Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes

7) Código Penal y Código Procesal Penal

1.3.10 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.

El área donde desempeño mis funciones como asistente administrativo, se ubica en el Distrito Fiscal de Puno, específicamente en el despacho de la Segunda Fiscalía de Familia de San Román, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno, despacho fiscal ubicado en el segundo piso, oficina 206 del edificio institucional ubicado en la Plaza Zarumilla – Juliaca.

Despacho fiscal que se encuentra conformado por el Fiscal Provincial y dos Fiscales Adjuntos, fiscalía que se encarga de intervenir en los temas relacionados con familia, niños, niñas y adolescentes; las atribuciones que le compete, conforme lo establece la Ley Orgánica del Ministerio Público, según el (Decreto Legislativo N°052, Artículo 96-A, 1981) esto es:

1. *“Intervenir como parte, presentando los recursos impugnativos y ofreciendo las pruebas pertinentes, en los procesos de nulidad de matrimonio, de separación de cuerpos y de divorcio.*
2. *Intervenir como Dictaminador en los procesos sobre estado y capacidad de la persona, contenidos en la Sección Primera del Libro I del Código Civil.*
3. *Intervenir, a solicitud de parte, como conciliador en asuntos de familia, para propiciar acuerdos entre las partes y lograr la solución consensual al conflicto, siempre que no se haya iniciado proceso judicial, en asuntos de alimentos, tenencia de menores, régimen de visitas y del Régimen de Patria Potestad. No se podrá propiciar acuerdos sobre derechos no disponibles, irrenunciables o sobre materias que tengan connotación penal. El Acta de*

Conciliación Fiscal constituye título de ejecución, cuando se logre el acuerdo entre las partes.

4. *Intervenir en todos los asuntos que establece el Código de los Niños y Adolescentes y la ley que establece la política del estado y la sociedad frente a la violencia familiar.”*

1.3.11 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller.

1.3.11.1 Descripción del cargo como Asistente Administrativo en Mesa de Partes

El cargo que desempeña la autora como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, específicamente en Mesa Partes, consiste en la atención al público en general, la recepción de escritos presentados por las partes y otras instituciones, revisar el correo institucional del despacho así como el Sistema de Notificación Electrónica (SINOE), agendar las audiencias programadas por el Segundo Juzgado de Familia de San Román, el Juzgado de Investigación Preparatoria de San Román y otras entidades que notifiquen por Casilla Electrónica y/o personalmente al despacho, la elaboración de oficios, notificaciones y otros documentos que el Fiscal Provincial asigne a la suscrita, el ingreso de las denuncias y expedientes al Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF), clasificar los documentos presentados en el día y dar cuenta al Fiscal Provincial, realizar la foliación y conformación de las carpetas fiscales, clasificar los documentos para posteriormente formar el legajo correspondiente, finalmente apoyar en las labores del turno fiscal y otras actividades

que el fiscal disponga como el dar cuenta de los casos con diligencias urgentes e inaplazables.

Todas estas actividades realizadas conforme lo establecen, Los lineamientos de Gestión de la Fiscalía Corporativa Penal, aprobada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°777-2021-MP-FN, de fecha 28 de mayo de 2021, donde el punto V, acápite 5.1.7, se detalla lo siguiente respecto de las funciones del Asistente Administrativo, esto es:

1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de escritos, oficios y otros documentos
2. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Despacho Fiscal, dando cuenta al Fiscal
3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal
4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como certificar los actuados de las carpetas fiscales y sus anexos, según lo disponga el Fiscal
5. Apoyar en la conformación, foliación y organización de la carpeta fiscal, cuadernos y anexos
6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Despacho Fiscal
7. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio y a lo dispuesto por el Fiscal
8. Realizar el trámite documentario y notificaciones que el Fiscal disponga, dentro del plazo de ley
9. Otras actividades que disponga el Fiscal

En conjunto, las funciones del asistente administrativo en la Fiscalía Especializada de Familia son cruciales para garantizar que el proceso judicial se desarrolle de manera fluida y dentro del marco legal. La labor de organización, custodia y registro documental no solo contribuye a la eficiencia administrativa, sino también a la transparencia y accesibilidad de la información. Además, la atención al público y el cumplimiento de plazos refuerzan la responsabilidad social de la fiscalía y la importancia de un servicio que no solo es legalmente sólido, sino también accesible para quienes necesitan justicia en temas familiares.

1.3.11.2 Descripción del cargo como Asistente Administrativo en apoyo al Fiscal Provincial.

Por otro lado, mi función como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, en específico el apoyo al Fiscal Provincial, y conforme a la (Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1618, resolutive 1°, 2023) que expresamente resuelve:

“Disponer que, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente resolución, las fiscalías provinciales de familia que se indican en la relación que a continuación se detalla, en adición a sus funciones y conforme a su competencia territorial, conozcan los casos por el delito de agresiones en contra de las mujeres o integrantes del grupo familiar prescrito en el artículo 122-B del Código Penal, en concordancia con el artículo 124-B del mismo cuerpo normativo”.

Como hemos visto, la disposición contenida en dicha resolución representa un hito importante en la ampliación de funciones asignadas a las

fiscalías provinciales de familia, lo cual tiene un impacto directo en el quehacer diario del personal administrativo, en especial de quienes brindamos apoyo directo a los fiscales provinciales, al establecerse que dichas fiscalías asuman la competencia en casos de agresiones contra mujeres e integrantes del grupo familiar. Se evidencia un esfuerzo institucional por reforzar la respuesta ante la violencia familiar desde una perspectiva especializada.

Ahora, respecto desde mi posición a la adición de funciones para que las Fiscalías de Familia conozcan casos penales de violencia familiar, considero que es una vulneración al principio de especialidad, en la medida en que estas fiscalías fueron creadas con un ámbito competencial, abordando temas como violencia familiar, abandono, y tutela de derechos de menores, según lo establecido en sus funciones y competencias, por lo tanto, la adición de funciones, aunque buscaba resolver un problema puntual como la sobrecarga procesal, significó una alteración temporal del principio de especialidad de las Fiscalías de Familia, el cual ahora se está restableciendo para que se enfoquen en su labor especializada con la niñez y adolescencia.

Esta ampliación funcional demanda una mayor articulación y eficiencia en las labores administrativas, ya que implica la atención de un mayor volumen de casos con particularidades jurídicas y sociales que requieren un tratamiento diligente y sensible.

En ese contexto, la labor que le corresponde a la asistente administrativa es la atención a las partes del proceso (usuarios), sean agraviados (as) e imputados (as) como son;

1. La expedición de copias simples y/o certificadas de la carpeta fiscal
2. Acceso a la carpeta dejando constancia de la misma
3. Absolviendo dudas sobre el estado del proceso
4. La recepción de escritos presentados por las partes y otras instituciones

Por otra parte, en la labor propia del asistente administrativo en apoyo al Fiscal, se encuentra:

- 1) La elaboración de oficios, notificaciones, constancias, actas y otros documentos que el Fiscal Provincial asigne
- 2) Agendar las audiencias programadas por el Juzgado de Investigación Preparatoria de San Román
- 3) Realizar la actualización de los casos de Violencia Familiar en el Sistema de Gestión Fiscal (SGF)
- 4) Proveer los escritos presentados al fiscal a cargo del caso, realizar la foliación y verificación de las carpetas fiscales
- 5) Apoyar al fiscal en las diligencias programadas de acuerdo con la agenda fiscal
- 6) Redactar las actas en las constataciones fiscales, transcripción y capturas de visualizaciones de video, tipeo de las declaraciones a nivel fiscal
- 7) Proyectos de disposiciones y providencias, y, finalmente, otras actividades que el fiscal disponga

De igual manera, estas actividades que se realizan se rigen bajo los lineamientos de Gestión de la Fiscalía Corporativa Penal, aprobada mediante (Resolución de la Fiscalía de la Nación N°777-2021-MP-FC, resolutive, 2021) de fecha 28 de mayo de 2021.

El rol del Asistente Administrativo en el Ministerio Público, especialmente en una fiscalía de familia como la de San Román, ha cobrado una mayor complejidad a raíz de disposiciones normativas recientes que amplían la competencia funcional de estas fiscalías. La Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1618-2023 representa un punto de inflexión institucional, al atribuir a las fiscalías provinciales de familia la responsabilidad de conocer casos de agresiones contra mujeres o integrantes del grupo familiar, conforme a los artículos 122-B y 124-B del Código Penal. Este cambio no solo incrementa el volumen de trabajo en estas sedes fiscales, sino que exige una respuesta más especializada, eficiente y sensible por parte de todo el personal, incluyendo a los asistentes administrativos que brindan apoyo directo a los fiscales.

En este contexto, el trabajo del Asistente Administrativo deja de ser meramente operativo y adquiere una dimensión estratégica. Las funciones que se ejercen, como la atención directa al usuario, la gestión documental, la tramitación de escritos, la organización de expedientes y la asistencia en diligencias, son fundamentales para garantizar la celeridad procesal y el trato digno a las partes involucradas, en especial a las víctimas de violencia familiar. La atención oportuna, la correcta canalización de los actos procesales y la actualización constante del Sistema de Gestión Fiscal (SGF), se convierten en

elementos esenciales para el cumplimiento efectivo de la misión institucional del Ministerio Público.

Además, el desarrollo de estas funciones se encuentra normativamente respaldado por lineamientos específicos como los establecidos en la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 777-2021-MP-FN, la cual regula la gestión de las fiscalías corporativas penales. Estos lineamientos orientan la organización del trabajo fiscal y administrativo, estableciendo criterios de eficiencia, control de plazos y responsabilidad funcional. Así, el desempeño del asistente administrativo no solo contribuye al funcionamiento regular del despacho, sino que también constituye un eslabón clave en la lucha contra la violencia familiar, al permitir que las decisiones fiscales se sustenten en expedientes debidamente organizados, diligencias oportunamente ejecutadas y comunicaciones eficaces con los usuarios del sistema de justicia.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional.

La labor como asistente administrativo, se inició el 15 de setiembre del 2023, al haber sido ganadora del Concurso Público de Méritos – Suplencias N°021-2023-MP-FN, Distrito Fiscal de Puno, para al despacho de la Segunda Fiscalía de Familia de San Román, del distrito de Juliaca, realizando las siguientes actividades:

1. Recibir los Expediente remitidos por el Segundo Juzgado de Familia de San Román, e ingresarlos al Sistema Fiscal Integrado de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIAFT) de acuerdo con la materia, y luego distribuirlos en el libro de entrega a los fiscales, para, posteriormente, entregarle al fiscal que le corresponda según el libro, quien firma en señal de conformidad
2. Atender al público, escuchando sus inquietudes respecto de sus casos, absolviendo dudas, informando el estado de sus procesos, y, en casos más complejos, se deriva al Fiscal a cargo previa coordinación, así como recepcionar los escritos que estos presenten, y los documentos que presenten otras entidades al despacho fiscal
3. Revisar continuamente del correo institucional, y el Sistema Integrado de Notificaciones Electrónico (SINOE), para revisar las notificaciones que ingresan, y, posteriormente, distribuir al despacho del fiscal que está a cargo del caso, así también anotar las audiencias que notifican en el calendario del Despacho

4. Realizar el cumplimiento de las Disposiciones que el fiscal me entregue, las cuales generalmente consiste en: generar las cédulas de notificación a través del Sistema de Gestión Fiscal (SGF), imprimir y llevar a la Central de Notificación de la institución, redactar los Oficios que se pidan en la disposición e igualmente presentar dichos oficios a la central de notificaciones, una vez cumplidas todas las diligencias de la Disposición, anexo la documentación de todo lo realizado a la carpeta fiscal
5. Proveer los escritos que presenten las partes del proceso en el plazo de ley, dando cuenta al fiscal del contenido de los escritos, el sentido del proveído, al escrito presentado, y, posteriormente, verificar que el fiscal provincial estampe su firma
6. Armar el legajo de todos los documentos que se generen en el despacho fiscal, para luego hacer la foliación respectiva y el cocido correspondiente
7. Coordinar con las demás áreas como la Unidad de Víctimas y Testigos, Medicina Legal y otras Fiscalías Especializadas o Superiores, cuando el Fiscal Provincial así requiera sobre los casos urgentes
8. Redactar el rol de turnos y el rol de audiencias del despacho fiscal y otras que el fiscal me encomiende

2.2 Identificación de oportunidad en el área de actividad profesional.

La investigadora considera que la labor como asistente administrativo en el despacho de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de la Provincia de San Román, del Departamento de Puno, es acorde a la profesión de derecho, ya que me

permite aplicar las normas pertinentes en esta labor; así como también me encargo de derivar los diferentes documentos legales que ingresan al despacho, ya que debido a los conocimientos como bachiller en derecho ostento la formación adecuada para comprender el contenido de cada documento que ingresa a la oficina en donde desempeño mis funciones, permitiéndome identificar rápidamente cual es el procedimiento que se debe realizar.

La autora resalta que como asistente administrativo en el despacho de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, del Departamento de Puno, el cargo que desempeñó como asistente administrativa no implica el ejercicio del derecho de manera directa; sin embargo, al desenvolverme dentro de la profesión de derecho en el ámbito administrativo y fiscal, me permite reforzar mis habilidades y conocimientos fundamentales en el derecho, y puedo desempeñarme en el trabajo con eficacia y responsabilidad, coadyuvando a garantizar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia en las carpetas fiscales que ha de incidir en los procesos judiciales dentro de la institución.

2.3 Objetivo de la actividad profesional.

De acuerdo con el objetivo enmarcado en la condición de asistente administrativo de un despacho fiscal provincial de familia señala que, según los lineamientos de Gestión de la Fiscalía Corporativa Penal, aprobada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°777-2021-MP-FN, de fecha 28 de mayo de 2021, por lo que mi persona cumple con el objetivo enmarcado dentro del reglamento antes mencionado, que es brindar apoyo en la gestión y organización de

actividades dentro de una institución, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.

A partir de mi experiencia profesional en el despacho de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, he logrado una comprensión integral de las funciones que desempeña un asistente administrativo dentro del Ministerio Público. Este conocimiento se ha visto fortalecido por mi involucramiento directo en el manejo del procedimiento documental que ingresa a la fiscalía de familia, así como en el apoyo a las labores sustantivas que competen a los fiscales de dicha especialidad. En este contexto, mi labor en la gestión y tramitación de documentos y expedientes, la elaboración de escritos, la atención al público y el manejo de los sistemas informáticos institucionales se ha desarrollado con mayor eficiencia, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficaz de los fines del despacho fiscal.

2.4 Justificación de la actividad profesional.

La investigadora considera que la actividad desarrollada como asistente administrativo, se justifica porque en el despacho de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, así como en otras fiscalías especializadas, se labora con una gran cantidad de documentación legal, y mis conocimientos en temas legales me permiten entender las necesidades de la labor del fiscal dentro del despacho y la coordinación con las demás entidades con las que se conecta en Ministerio Público para optimizar su labor; además, se justifica con la colaboración que despliega el asistente administrativo elevando la eficiencia de un despacho fiscal, conforme al cargo que desempeña la autora de este informe.

2.5 Resultados esperados.

Como autora del informe considera que el Ministerio Público espera de los asistentes administrativos de todo el Perú, tengan conocimiento del Sistema de Archivos, aplicando normas de organización, clasificación, conservación y disposición documental, lo que permite un manejo eficiente y seguro de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad, siendo algunos de estos resultados los siguientes:

1. Eficiencia en la gestión de documentos
2. El cumplimiento de los plazos en las carpetas fiscales
3. Un soporte eficiente a los Representantes del Ministerio Público y personal adscrito
4. Una atención adecuada y servicio al público a las personas que se acercan a las oficinas del Ministerio Público
5. Un manejo eficiente en la actualización de los sistemas fiscales

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Bases teóricas de las actividades realizadas

Las Fiscalías de Familia en el Perú se encargan de proteger los derechos de los niños, adolescentes y la familia, interviniendo en casos que afecten su bienestar. Asimismo, es importante hacer hincapié, en la reciente Ley N.º 32330, que modifica el Código Penal, el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y el Código de Ejecución Penal, ha generado un nuevo marco de actuación para el Ministerio Público al incorporar la imputabilidad penal de adolescentes de 16 y 17 años en casos de delitos de extrema gravedad. Esta reforma normativa implica un incremento en la carga procesal de las Fiscalías de Familia y Penales, así como la necesidad de reforzar los procedimientos administrativos y de archivo, en tanto que los asistentes administrativos cumplen un rol esencial en la organización, registro y conservación de expedientes vinculados a estos procesos, garantizando una gestión documental eficiente y alineada con los principios de celeridad y especialidad.

3.1.1 *Infracción a la Ley Penal.-*

La infracción a la ley penal en relación con los menores de edad está vinculada con la labor de las Fiscalías de Familia, ya que estas intervienen en casos donde los adolescentes infringen la ley o cuando los menores son víctimas de delitos. Cuando un adolescente (de 14 a 15 años) comete una infracción penal, no se le considera un delincuente, sino un adolescente infractor, de acuerdo con el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N°27337, artículo 227°, 2000). En estos

casos, la Fiscalía de Familia interviene para aplicar medidas socioeducativas en lugar de sanciones penales tradicionales (Ley N.º 27337, artículo 231º, 2000).

Las medidas socioeducativas previstas en el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes (D. Leg. N.º 1348, 2017), modificado por la Ley N.º 32330 (2025) son las sanciones específicas aplicables a adolescentes que cometen infracciones a la ley penal, en lugar de penas de cárcel como en los adultos. No son castigos en sentido estricto, sino mecanismos de orientación, control y formación que buscan:

Responsabilizar al adolescente por su conducta

Educar y reinsertar al menor en la sociedad

Proteger a la comunidad frente a conductas delictivas

Estas medidas socioeducativas pueden ser:

1. Amonestación

- Llamado de atención formal del juez al adolescente
- Busca que el menor tome conciencia de su responsabilidad

Según el artículo 231º, del Código del niño y adolescentes, señala que la Amonestación es una llamada de atención dirigida al adolescente y, también, a sus padres o encargados, mediante la cual se les reprende por la conducta cometida.

2. Prestación de servicios a la comunidad

- Trabajo no remunerado en beneficio de la comunidad
- Se realiza en instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.

Asimismo, según Machaca Quecara (2018, p. 31), la prestación de servicios a la comunidad, es una sanción penal donde el sentenciado tiene que prestar servicios comunitarios, como es; limpiar calles, jardines, plantar árboles, etc.,

servicios públicos que no requieren mayor especialización, y que cualquier persona puede ejecutar, porque estos servicios tienen un costo que asumen las instituciones públicas; por consiguiente, que un infractor de la ley penal, sea sancionado con la pena de prestación de servicios a la comunidad, no solo genera una mano de obra barata, que sería para el beneficio de la sociedad.

3. Libertad asistida

- Supervisión por un especialista para orientar al adolescente y a su familia
- Incluye programas educativos, terapéuticos o de reinserción social.

Según el artículo 233 del Código del niño y adolescentes, la Libertad Asistida implica que la Gerencia de Operaciones de los Centros Juveniles del Poder Judicial asigna a un tutor encargado de guiar, acompañar y hacer seguimiento al adolescente y a su entorno familiar. Este tutor debe elaborar reportes de forma periódica. La medida puede imponerse por un plazo máximo de ocho meses.

4. Libertad restringida

- Limitaciones a la libertad del adolescente (prohibición de concurrir a ciertos lugares, cumplir horarios, restricciones de movilidad)
- Puede incluir controles periódicos.

Según el artículo 234 del Código del niño y adolescentes, la libertad restringida, consiste en la participación y asistencia diaria obligatoria, del adolescente en el Servicio de Orientación al Adolescente que se encuentra a cargo de la Gerencia de Operaciones de Centros Juveniles del Poder Judicial a fin de sujetarse al Programa de libertad restringida para su orientación educación y reinserción en un plazo máximo de doce meses.

5. Internación

-Privación de libertad en un centro juvenil

-Aplica solo en delitos graves y muy graves.

Duración ordinaria:

Hasta 6 años para adolescentes menores de 16

Hasta 8 años en casos de homicidio calificado, violación sexual con muerte o lesión grave, sicariato, etc. (según Ley 32330)

La autora de este informe aclara que estas medidas socioeducativas la fiscalía de familia lo solicita ante el juez de familia, para que posterior a la audiencia de esclarecimiento de hecho, este le imponga la sanción que corresponda, por otro lado, las Fiscalías de Familia tienen un doble rol, actúan en casos donde adolescentes cometen infracciones penales, aplicando medidas socioeducativas en lugar de sanciones penales, y protege y defiende a los menores cuando son víctimas de delitos. Sin embargo, no hay que dejar de lado que cuando un adolescente entre 14 y 17 años comete una infracción penal, no se le juzga como un adulto, sino bajo un sistema especial de justicia juvenil que busca su reeducación y reinserción social en lugar de un castigo punitivo. Sin embargo, en vigencia de la ley 32330, esto ha cambiado siendo el nuevo rango de edad desde los 14 a 15 años de edad.

3.1.2 *Contravención*

La **contravención** prevista en el Código de los Niños y Adolescentes se entiende como cualquier **acto u omisión** que limite o afecte el goce pleno de los derechos reconocidos a los niños, niñas y adolescentes, tanto en la legislación

nacional como en los tratados internacionales sobre la materia, conforme lo dispone el artículo 69 de dicho cuerpo normativo.

Este artículo tiene un carácter amplio y protector, ya que no limita la contravención a una lista cerrada de conductas, sino que abarca cualquier vulneración que impida el desarrollo integral del menor.

Asimismo, la norma dispone que pueden ser responsables de la contravención personas naturales, jurídicas o autoridades públicas, cuando con su comportamiento —activo o pasivo— generen un menoscabo o amenaza a los derechos del niño o adolescente.

El procedimiento de contravención tiene un carácter tutelar y no punitivo, orientado a restablecer el derecho vulnerado y evitar nuevas afectaciones, en aplicación del principio del interés superior del niño y del derecho a la protección integral.

En ese sentido, las sanciones derivadas de la contravención buscan corregir la conducta infractora y promover la responsabilidad social, antes que castigar, reafirmando el compromiso del Estado y de sus instituciones —como el Ministerio Público— de garantizar la vigencia efectiva de los derechos de la niñez y la adolescencia.

El artículo 69° del Código de los Niños y Adolescentes encuentra su aplicación práctica dentro del trabajo que desarrolla el Ministerio Público, particularmente a través de las Fiscalías Provinciales de Familia, que tienen la misión de prevenir, investigar y sancionar las contravenciones a los derechos de los menores.

En este contexto, la actuación del Fiscal de Familia se orienta a garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes frente a cualquier vulneración proveniente de personas, instituciones o autoridades, adoptando las medidas correctivas necesarias para restablecer el ejercicio pleno de sus derechos.

A su vez, la labor del Asistente Administrativo cumple un rol esencial en la operatividad de estos procedimientos, al asegurar una gestión documental ordenada, la adecuada atención a los usuarios, la tramitación oportuna de los escritos y la conservación de la información bajo los principios de confidencialidad y reserva fiscal.

De este modo, el trabajo administrativo no se limita a una función mecánica, sino que se convierte en un soporte indispensable para la tutela efectiva de los derechos del niño y del adolescente, contribuyendo a la celeridad, transparencia y eficacia de las actuaciones fiscales.

3.1.3 Realizar Dictámenes Fiscales

Los dictámenes fiscales son informes legales emitidos por el Ministerio Público, a través de los fiscales, en los que expresan su opinión o decisión sobre un caso que están investigando o conociendo. En términos simples, es el documento en el que el fiscal expone su postura sobre un asunto legal, ya sea en un proceso penal, civil, o de familia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Ministerio Público (Decreto Legislativo N°052, artículo 1° y 62°, 1981).

Características de los Dictámenes Fiscales:

- Fundamentados en la ley → Se basan en normas jurídicas y pruebas del caso (Decreto Legislativo N°052, artículo 65°, 1981).

- No son vinculantes en todos los casos → Aunque tienen peso legal, un juez no siempre está obligado a seguir lo que dice un dictamen fiscal (Constitución Política del Perú, artículo 159°, 1981).
- Pueden ser acusatorios o absolutorios → Dependiendo de si el fiscal encuentra pruebas suficientes o no (Código Procesal Penal, artículo 336°, 1981).
- Se usan en distintos ámbitos del derecho → Penal, familia, administrativo, etc.

La Fiscalía de Familia emite dictámenes en casos que involucran menores de edad, violencia familiar, pensión de alimentos, entre otros (Código de los Niños y Adolescentes, Ley N.º 27337, artículo 46°, 2000). Las Fiscalías de Familia en el Perú tienen la función de proteger los derechos de los niños, adolescentes y otros miembros vulnerables de la familia (Decreto Legislativo N.º 052, artículo 96-A, 1981). En este contexto, los dictámenes fiscales son fundamentales porque orientan las decisiones judiciales en procesos donde se debe priorizar el interés superior del menor.

La autora del informe, opina que los dictámenes fiscales en la Fiscalía de Familia son esenciales porque garantizan que las decisiones judiciales se tomen priorizando el interés superior del niño y la familia. Estos dictámenes permiten a los jueces contar con un análisis técnico y legal antes de emitir una resolución, asegurando la protección de los menores y otros miembros vulnerables de la familia.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1 Descripción de las actividades realizadas

4.1.1 *Enfoque de las actividades profesionales*

La autora del presente informe se enfoca en dar el trámite administrativo correspondiente en el despacho de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, en los casos de infracción a la ley penal, tipificados en el Código Penal o en las leyes especiales como delitos o faltas, así como también los casos en el delito de agresiones en contra de las mujeres o integrantes del grupo familiar, enfocándose en realizar los oficios, notificaciones, actualizar el Sistema Fiscal, y otros que el fiscal requiera.

El procedimiento es desarrollado con la normativa actual, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la legalidad y proteger los derechos fundamentales de los ciudadanos, evitando así posibles cuestionamientos a la labor fiscal. En este sentido, las acciones realizadas están orientadas principalmente al ámbito jurídico, ya que se emplean las herramientas que proporciona el sistema legal vigente.

4.2 Alcance de las actividades profesionales.

Teniendo en cuenta que la actividad profesional que despliega el asistente administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, su alcance solo incluye la gestión documental y apoyo en procesos administrativos,

pero no la toma de decisiones como lo hace el fiscal provincial a cargo del despacho fiscal.

4.3 Aspectos Técnicos de la actividad profesional

4.3.1 Metodología

De acuerdo con la naturaleza propia del cargo de asistente administrativo, y a las actividades asignadas por el jefe de despacho fiscal, los métodos que le ayudan a organizar mejor su trabajo y hacerlo más eficiente serian; organización de documentos, gestión de tiempo, atención al cliente, optimización de procesos y uso de herramientas digitales. Lo que le permiten trabajar con orden, rapidez y eficiencia.

4.3.2 Técnicas

Las técnicas utilizadas en el despacho fiscal fueron el estudio de casos, puesto que para cumplir la labor de asistente administrativo se analizan los documentos que ingresan a despacho fiscal, y, posteriormente, darle el trámite correspondiente.

4.3.3 Instrumentos

Para el presente informe, se utilizó como instrumento, la revisión de documentos, como lo son: escritos, oficios, informes, expedientes, carpetas fiscales, para con ello administrar el correcto funcionamiento del despacho fiscal.

La elección de este instrumento responde a la necesidad de contar con evidencia objetiva y verificable sobre la gestión administrativa en la Fiscalía. La revisión documental permitió identificar el flujo real de la información, la

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Despacho Fiscal, dando cuenta al Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como certificar los actuados de las carpetas fiscales y sus anexos, según lo disponga el Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. Apoyar en la conformación, foliación y organización de la carpeta fiscal, cuadernos y anexos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Despacho Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio y a lo dispuesto por el Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. Realizar el trámite documentario y notificaciones que el Fiscal disponga, dentro del plazo de ley. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. Otras actividades que disponga el Fiscal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

4.3.7 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

El proceso y secuencia operativa de las actividades, como asistente administrativo de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, fueron realizados conforme a la carga procesal que se le asignó al despacho fiscal; procurándose la autora de este informe en priorizar casos urgentes e inaplazables que conlleven la realización de mayores diligencias, sin descuidar los demás casos, revisando semanalmente cada caso en particular para revisar que estén dentro del plazo, y si necesitan impulso hacerlo de oficio.

CAPITULO V

RESULTADOS

5.1 Resultados Finales de las Actividades realizadas.

Durante el periodo de desempeño como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, se garantizó la debida tramitación de las disposiciones emitidas por el Fiscal Provincial, asegurando su ejecución dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos institucionales.

Al inicio del periodo laboral (octubre de 2023), el despacho contaba con aproximadamente 251 carpetas fiscales en trámite (casos de violencia familiar) y 10 carpetas fiscales en trámite (casos de Infracción a Ley Penal). Mediante la gestión ordenada de los documentos, el seguimiento continuo en el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y Sistema de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF), se logró reducir significativamente la carga procesal, alcanzando hacia octubre de 2024 un total de 242 carpetas archivados tras la culminación de sus diligencias.

Esta mejora refleja una descarga procesal del 96 %, resultado del cumplimiento riguroso de las disposiciones fiscales y del fortalecimiento de la comunicación interna del despacho. Además, la tramitación oportuna de las disposiciones permitió evitar retrasos en la atención de casos sensibles, particularmente aquellos vinculados a violencia familiar y vulneración de derechos de menores, contribuyendo así al cumplimiento efectivo de los fines institucionales del Ministerio Público.

5.2 Logros Alcanzados.

Durante el periodo de labores desempeñadas como Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, se alcanzaron resultados significativos que contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora del servicio brindado a la ciudadanía.

En primer lugar, se logró optimizar la atención a los usuarios, garantizando un trato oportuno, empático y eficiente en los diferentes trámites solicitados. Según los registros del despacho fiscal, durante el periodo comprendido entre de octubre del año 2023 a octubre del 2024 se atendieron aproximadamente 70% consultas presenciales, entre ellas, solicitudes de expedición de copias simples y certificadas, cumpliendo los plazos establecidos por el Ministerio Público.

Esta atención eficiente permitió reducir los tiempos de espera y mejorar la percepción de los usuarios respecto a la calidad del servicio.

En segundo lugar, se evidenció un efectivo apoyo en la descarga procesal importante en la gestión de las carpetas fiscales. A través del seguimiento y actualización en el Sistema de Gestión Fiscal (SGF), se logró cerrar y archivar alrededor del 96 % de las carpetas fiscales concluidas, así como mantener actualizados los registros de los casos en trámite.

Tabla 1

Carga laboral Año 2023 - 2024

| CARGA LABORAL (01/10/2023 AL 10/10/2024) | CASOS INGRESADOS | CASOS RESUELTOS | CASOS EN TRAMITE |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Casos de Agresiones en contra de las mujeres o integrantes del grupo familiar | 251 | 242 | 9 |

Nota. Como se puede apreciar, del registro de casos ingresados en la Segunda Fiscalía Provincial de San Román, específicamente al Fiscal Provincial, son 251 casos ingresados de los cuales 242 ya se encuentran

resueltos, quedando en trámite 9 casos, esto del periodo comprendido del 01 de octubre del 2023 al 01 de octubre del 2024. (Elaboración propia).

Esta mejora se reflejó en el semáforo estadístico del despacho, que reportó una disminución notoria de los casos pendientes ingresados, en consecuencia, la descarga de casos responde al hecho objetivo que debe cumplir el Ministerio Público en su fin constitucional.

Finalmente, se fortaleció la redacción y elaboración de documentos administrativos y fiscales, como oficios, constancias, notificaciones y actas. Dichos documentos fueron elaborados conforme a los lineamientos institucionales establecidos en la Resolución de la Fiscalía de la Nación N°777-2021-MP-FN, demostrando claridad, coherencia y precisión técnica en su contenido.

Estas acciones contribuyeron directamente a agilizar la tramitación interna de los casos y a facilitar la labor del Fiscal Provincial, garantizando un flujo documental eficiente y transparente.

En conjunto, los resultados obtenidos evidencian el compromiso profesional de la autora con los principios de eficiencia, ética y servicio público que orientan el trabajo administrativo dentro del Ministerio Público.

5.3 Dificultades encontradas.

- Falta de un mobiliario de oficina, así como de computadoras y materiales de escritorio, para realizar correctamente mis funciones
- Dificultad para comunicarse con los usuarios del idioma quechua hablante, ya que sin una comunicación entendible no se puede atender a los usuarios, yéndose sin haber podido absolver sus dudas o consultas

- Sobrecarga laboral, debido a la falta de personal en el despacho fiscal y a una deficiente organización
- Por la misma función y por deficiencias de la institución, se genera estrés laboral lo que ocasiona que se afecte física y mentalmente a los trabajadores, generando en algunos de los casos renuncias

5.4 Planteamiento de mejoras.

La investigadora de este trabajo de investigación plantea estas mejoras:

- Realizar talleres de inducción con respecto al manejo de los sistemas fiscales SGF y SIAFT, pues la mayoría de trabajadores que ingresan a la institución no tienen conocimiento del funcionamiento, lo que genera retraso en la tramitación de los casos fiscales
- Convocar más plazas para cubrir puestos de trabajo, esto para evitar sobre carga laboral que afecte a aquellos que se encuentren trabajando en un despacho
- Generar más empatía respecto a los jefes de despacho, con respecto a los horarios de trabajo, la vestimenta y, sobre todo, generar un buen clima laboral, para que el trabajador desempeñe un buen rendimiento laboral
- Realizar cursos de actualización, recalando cursos que se enfoquen en el idioma quechua, ya que, por la misma ubicación del distrito fiscal, la población que frecuentamos es de idioma quechua, todo ello para realizar una buena atención y acercamiento a los usuarios con la institución
- Contratar personal fiscal y administrativo que sea de la zona del departamento de Puno, ya que el personal de otros departamentos suele viajar para ir con sus

familias, lo que limita que estén comprometidos con el trabajo. *(me refiero más a los fiscales con los turnos)*

- Realizar y asegurar la administración de materiales logísticos como equipos de oficina, mobiliario de oficina y material de papelería, ya que varios distritos fiscales no cuentan con estas herramientas para realizar una buena eficiencia en el trabajo

5.5 Aporte del bachiller en la institución.

Mi desempeño del bachiller en el cargo de Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román representó un aporte significativo al fortalecimiento de la gestión institucional del Ministerio Público.

A través del cumplimiento responsable y diligente de las funciones asignadas, se contribuyó a optimizar los procesos administrativos, garantizando una mayor celeridad en la tramitación de expedientes fiscales, así como una mejor atención a los usuarios que acuden en busca de orientación o seguimiento de sus casos. Aplicando conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria en áreas como gestión administrativa, redacción documental, organización de archivos y ética profesional, aportando un enfoque técnico y ordenado al trabajo cotidiano del despacho.

Asimismo, mi intervención permitió mejorar el control y registro de la información en los sistemas institucionales (SGF y SIATF), lo que favoreció la descarga procesal y la transparencia en la gestión de los casos de violencia familiar y casos de Infracción a la Ley Penal. De igual modo, el compromiso mostrado con los principios de reserva, confidencialidad y legalidad administrativa fortaleció la cultura

organizacional del despacho, contribuyendo al cumplimiento del mandato constitucional del Ministerio Público: la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y la protección integral de la familia.

CONCLUSIONES

Durante el desempeño del cargo de Asistente Administrativo en la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, se logró mejorar la organización y gestión de los expedientes fiscales, lo que permitió una mayor eficiencia en la tramitación de casos relacionados con violencia familiar y menores en situación de vulnerabilidad.

La correcta administración de los documentos y el uso adecuado de los sistemas informáticos, como el Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF) y el Sistema de Gestión Fiscal (SGF), facilitaron el trabajo de los fiscales y contribuyeron al cumplimiento de los plazos procesales.

Se mejoró la atención a los usuarios, brindando información clara y oportuna sobre los procedimientos fiscales, lo que permitió garantizar el acceso a la justicia de los ciudadanos, especialmente de mujeres y menores en situación de vulnerabilidad.

Se identificaron dificultades persistentes como la sobrecarga laboral, la falta de personal y la escasez de materiales logísticos, factores que afectan la capacidad operativa del despacho. A pesar de ello, la experiencia acumulada evidenció que el Asistente Administrativo cumple un rol crucial en el funcionamiento integral de la fiscalía, al constituirse en un eje articulador entre el trabajo técnico-jurídico del fiscal y los requerimientos administrativos del sistema de justicia.

La labor desempeñada permitió evidenciar que el Asistente Administrativo es un pilar fundamental en el funcionamiento de la Fiscalía, ya que su trabajo facilita la labor fiscal y permite agilizar los procesos administrativos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda dotar a la fiscalía de **mayores recursos logísticos**, como equipos de cómputo, mobiliario y materiales de oficina, para optimizar el desempeño de los asistentes administrativos y agilizar la gestión documental.

Es fundamental que los asistentes administrativos reciban **capacitaciones periódicas** en el uso de los sistemas informáticos fiscales, como el **SGF y el SIATF**, para mejorar la eficiencia en la tramitación de casos.

Se recomienda que el **Ministerio Público** incremente la cantidad de asistentes administrativos en las fiscalías, a fin de reducir la **sobrecarga laboral** y mejorar la atención a los ciudadanos.

Se sugiere implementar cursos de formación en idiomas nativos como quechua o aimara, ya que una gran parte de la población atendida en la fiscalía pertenece a comunidades que hablan estas lenguas. Esto garantizaría una mejor comunicación y acceso a la justicia.

Es importante fomentar un ambiente laboral saludable, con **políticas de bienestar** que reduzcan el estrés laboral y mejoren la productividad del personal administrativo.

REFERENCIAS

Constitución Política del Perú. (29 de diciembre de 1993). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://www.tc.gob.pe/wp-content/uploads/2021/05/Constitucion-Politica-del-Peru-1993.pdf>

Decreto Legislativo N°052. (18 de Marzo de 1981). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/a3eb460046a884418837f9ac1e03f85e/Ley+organiza+del+Ministerio+P%C3%BAblico.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=a3eb460046a884418837f9ac1e03f85e>

Fiscalía de la Nación. (2019). *Ministerio Público*. Lima: Escuela del Ministerio Público. Obtenido de https://www.mpf.n.gob.pe/escuela/contenido/publicaciones/46_el_ministerio_publico_bicentenario.pdf

Ley N°27337. (21 de Julio de 2000). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dga/nuevo-codigo-ninos-adolescentes.pdf>

Machaca Quecara, A. (2018). Pena de prestación de servicios a la comunidad: tratamiento y propuesta de reforma del artículo 52 del código penal peruano. Puno - Perú. Obtenido de https://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14082/6913/Machaca_Quacara_Abelardo.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Resolución de Fiscalía de la Nación N°3893-2018-MP-FN. (30 de Octubre de 2018). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5043852/RFN%20N%C2%B0%203893-2018-MP-FN.pdf?v=1692982341>

Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1618. (30 de Junio de 2023). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2192091-1>

Resolución de la Fiscalía de la Nación N°777-2021-MP-FC. (28 de Mayo de 2021). Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1994797/RFN%20777-2021--MP-FN.pdf.pdf?v=1625504701>

ANEXOS

Fotografías en el trabajo y con los integrantes de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román – Juliaca.



Proyectos de escritos realizados como: de providencias, requerimiento, oficios, transcripción de llamadas, actas de inconcurrencias, cedulas de notificación y otros.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

Juliaca, 30 de abril del 2025.

OFICIO Nro. 700-2025-MP-SFPF-SR-J.

SEÑORA DOCTORA:
Judith Mercedes Contreras Vargas.
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE PUNO.

PRESENTE.-

ASUNTO : Solicito Autorización de Desplazamiento.
REFERENCIA: Oficio N° 119-2025-CURC-
COASA/CARABAYA/PUNO-PERÚ

Tengo el honor de dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarla cordialmente, y, a la vez, **SOLICITARLE**, muy respetuosamente que se disponga la **Autorización de Desplazamiento del suscrito y Asignación de Unidad Vehicular Oficial**, al local comunal de Coasa, ubicado en el Jr. San Francisco Javier s/n barrio San Francisco, distrito de Coasa, provincia de Carabaya, departamento de Puno, conforme al oficio de la referencia, ya que ésta representación fiscal como Coordinador Titular de la OCAJIMP – Puno, ha sido notificado para asistir presencialmente al Curso de Capacitación sobre el Fortalecimiento de las Rondas Campesinas del Distrito de Coasa, que se llevará a cabo el día viernes, 06 de mayo del 2025, debiendo estar disponible la unidad vehicular para el desplazamiento a las 07:00 a.m., y cumplir con la invitación fomulada.

ANEXO:
- Oficio N° 119-2025-CURC-COASA/CARABAYA/PUNO-PERÚ

Por lo que, sin otro particular, agradezco gentilmente la atención brindada al presente, quedando de usted.

Atentamente,

Domicilio: Jr. Ramón Castilla esquina Elías Aguirre, oficina 206-
Plaza Dos de Mayo- Juliaca. Correo electrónico 2fpcyf.sr@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

Juliaca, 25 de abril del 2025.

OFICIO Nro. 689 -2025-MP-SFPF- SR-J.

SEÑOR:
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA "RODOLFO DIESSELL" DE JUALIACA
Jr. Nisan Mz-F-4, Lt-08 – Juliaca.

PRESENTE.-

ASUNTO : Solicito Informe Documentado
REFERENCIA : Caso: 11-2025
Fiscal a cargo : Richard J. Luque Bautista

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez **SOLICITARLE**, se sirva a disponer a quien corresponda nos **REMITA** un Informe Documentado en el plazo de cinco días de notificado, sobre la situación escolar, matrícula, asistencia, rendimiento académico y apoderados de los adolescentes Alvaro Romani Coasaca (17) y la menor de iniciales **L.R.M.C. (15)**, bajo apremio de remitirse copias a la Fiscalía Penal de Turno de San Román, por resistencia a la autoridad en caso de incumplimiento injustificado.

Sin otro particular, agradeciendo gentilmente la atención brindada al presente, quedo de usted.

Atentamente,



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

Juliaca, 23 de abril del 2025.

OFICIO Nro. 675 -2025-MP-SFPF-SR-J.

SEÑORA DOCTORA:
Judith Mercedes Contreras Vargas.
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE PUNO.

PRESENTE.-

ASUNTO: Gestión de Despacho Fiscal.
REFERENCIA:Permiso para obtener RENIEC.

Tengo el honor de dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarla cordialmente, y, a la vez, **SOLICITARLE**, muy respetuosamente que se habilite el acceso al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de mayores y menores de edad, al suscrito, Fiscal Provincial de la Segunda Fiscalía Provincial de Familia de San Román, el mismo que se requiere para fines del ejercicio de la función fiscal.

Por lo que, sin otro particular, agradezco gentilmente la atención brindada al presente, quedando de usted.

Atentamente,

Domicilio: Jr. Ramón Castilla esquina Elías Aguirre, oficina 206-
Plaza Dos de Mayo- Juliaca. Correo electrónico 2fpcyf.sr@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

Juliaca, 09 de abril del 2025.

OFICIO Nro. 645 -2025-MP-SFPF- SR-J.

SEÑOR:
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA SECUNDARIA "HORACIO ZEVALLOS GAMEZ" DE JUALIACA
Jr. Marineros S/N – Juliaca.

PRESENTE.-

ASUNTO : Solicito Informe Documentado
REFERENCIA : Caso Turno
Fiscal a cargo : Richard J. Luque Bautista

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez **SOLICITARLE**, se sirva a disponer a quien corresponda nos **REMITA** un Informe Documentado, a la brevedad posible, sobre la asistencia, rendimiento académico, apoderados y logros de aprendizaje de los adolescentes [REDACTED]

[REDACTED], Los mismos que se requieren para fines de la presente investigación por la presunta infracción a la Ley Penal contra el Patrimonio, por lo que se agradece su pronta atención.

Sin otro particular, agradeciendo gentilmente la atención brindada al presente, quedo de usted.

Atentamente,

Domicilio: Jr. Ramón Castilla esquina Elías Aguirre, oficina 206-
Plaza Dos de Mayo- Juliaca. Correo electrónico 2fpcyf.sr@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

Juliaca, 04 de abril del 2025.

OFICIO Nro. 643 -2025-MP-SFPF- SR-J.

SEÑOR:
COMISARIO DE LA COMISARIA PNP FAMILIA DE JULIACA.
Ciudad.-

A SUNTO : Remito carpeta fiscal en original.
REFERENCIA : Caso: 23-2025.
Fiscal a cargo : Richard J. Luque Bautista.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., previo cordial saludo, con la finalidad de **REMITIR la carpeta fiscal N° 2706124502-2025-23-0 en original**, a folios (62) la carpeta principal y a folios (04) la carpeta auxiliar de la referencia, a fin de que se dé estricto cumplimiento al contenido de la Disposición N° 002-2025-MP-FN-SFPF-SR-J a folios 55/60 de la presente investigación. Para tal efecto, se deberá designar al S2 PNP [REDACTED] efectivo policial que previno el caso, y una vez vencido el plazo de investigación, remita de manera inmediata la carpeta fiscal original, con todas las diligencias realizadas a este despacho fiscal. Bajo apercibimiento en caso de incumplimiento injustificado, remitirse copias a inspección por responsabilidad funcional.

Lo solicitado tiene carácter de MUY URGENTE para el caso de referencia, donde se viene investigando presunta comisión de delito de Agresiones en Contra de las Mujeres o Integrantes del Grupo Familiar, por lo que, se agradece su pronta atención.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,

Domicilio: Jr. Ramón Castilla esquina Elías Aguirre, oficina 206-
Plaza Dos de Mayo- Juliaca. Correo electrónico 2fpcyf.sr@gmail.com



DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

CARPETA FISCAL :2706124502-2024-1333-0
FISCAL A CARGO :Richard Jhony Luque Bautista

PROVIDENCIA N.º -2024-MP-FN-SFPF-SR-J.

Juliaca, trece de noviembre
del año dos mil veinticuatro -

DADO CUENTA: Al escrito presentado por [REDACTED] en fecha 11 de noviembre del 2024, estando a su contenido. **Al principal:** Téngase por apersonado y designado a su abogado defensor el Abog. Joel Alberto Comejo Salinas, asimismo por señalado su domicilio procesal sito en el Jr. Apurímac N.º 506, segundo piso – Juliaca, al número de celular y correo electrónico, téngase presente, a la casilla electrónica, téngase presente en lo pertinente, por cuanto este medio digital no es de dominio del Ministerio Público, siendo de uso exclusivo del Poder Judicial. **Al primer otrosí digo:** Expídase copias simples de todos los actuados de la carpeta fiscal, a costo del recurrente, debiendo dejar constancia de su entrega en la carpeta fiscal. **Al anexo:** Glósesse a la carpeta fiscal. H. S.

|



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

CARPETA FISCAL :2706124802-2024-171-0
FISCAL A CARGO :Susan L. Portillo Cazorla

PROVIDENCIA N.º -2024-MP-FN-SFPF-SR-J.

Juliaca, diecinueve de noviembre
del año dos mil veinticuatro -

DADO CUENTA: Al escrito presentado por el Dr. Fredy Oscalla Mochica, presentado en fecha 18 de noviembre del 2024, mediante el cual presenta renuncia de patrocinio. AL PRINCIPAL.- Téngase por comunicada la renuncia al patrocinio de la parte investigada el adolescente [REDACTED] en mérito a los argumentos vertidos en su escrito; por consiguiente, **REQUIERASE** a la parte investigada [REDACTED] para que en el plazo de 48 horas de notificado con la presente, cumpla con **NOMBRAR** un abogado defensor de libre elección bajo apercibimiento en caso de incumplimiento, de nombrarle uno de Oficio; para lo cual, deberá girarse el oficio correspondiente. **Notifíquese conforme a ley.**



DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

CARPETA FISCAL :2706124502-2024-1333-0
FISCAL A CARGO :Richard Jhony Luque Bautista

PROVIDENCIA N.º -2024-MP-FN-SFPF-SR-J.

Juliaca, trece de diciembre
del año dos mil veinticuatro -

DE OFICIO: Estando a la constancia que antecede, y por impulso procesal, atendiendo a los artículos 65.4 y 322 del Código Procesal Penal, quien dirige la investigación preliminar es el Fiscal, en el presente caso, se viene realizando diligencias preliminares de investigación para determinar si debe formalizarse o no la investigación preparatoria, así determinar si han tenido lugar los hechos objeto de conocimiento, para esclarecer los hechos denunciados debidamente e individualizarse a las partes involucradas, siendo menester reprogramar las siguientes diligencias; por tanto, se dispone:

1)Reprográmese y practíquese la visualización de video ofrecida por la parte agraviada, en fecha **20 de diciembre del 2024, a horas 15:30 p.m.**, ante este Despacho Fiscal, situado en el Jr. Ramón Castilla esquina Jr. Elias Aguirre, Plaza Dos de Mayo, Zarumilla, edificio del Ministerio Público, oficina 206, segundo nivel - Juliaca; debiendo las partes concurrir a la diligencia, con sus respectivas defensas técnicas, bajo apremio de realizarse la misma aún sin su presencia. **H.S.**



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

CARPETA FISCAL :2706124502-2024-2325-0
FISCAL A CARGO :Richard Jhony Luque Bautista

PROVIDENCIA N.º -2024-MP-FN-SFPF-SR-J.

Juliaca, once de diciembre
del año dos mil veinticuatro -

DADO CUENTA: Al Oficio N.º 001022-2024-MP-FN-UML-I-SANROMAN-JULIACA, suscrito por la Dra. [REDACTED] Médico Legista de la Unidad Médico Legal I San Román, recepcionado en fecha 11 de diciembre del 2024, estando a su contenido.- Al principal.- Téngase presente y agréguese a sus antecedentes a fin de ser meritado en oportunidad.



MINISTERIO PÚBLICO
2º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE SAN ROMAN

CEDULA DE NOTIFICACION
1053 - 2025
Urgente

Caso Nro 2706124502-2024-1784-0

NOMBRE: [REDACTED]

DIRECCION: JR. MARIANO PANDIA N° 285 URB. LA RINCONADA-JULIACA-SAN ROMAN-PUNO-PROCESAL

REFERENCIA: ABOG. [REDACTED]

FINALIDAD: Citación/Declaración

MATERIA: AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES O INTEGRANTES DEL GRUF

Por disposición del Sr.(a) Fiscal RICHARD JHONY LUQUE BAUTISTA se cumple con notificarle que, se adjunta Resolución/Disposición PROVIDENCIA N° 12 con fecha 25 de ABRIL del 2025 a fojas 1, ORDENA DILIGENCIAS. Y anexos PROV. 12.

Firma y Sello

Fecha de Emisión: 29 DE ABRIL DEL 2025.

RECIBIO CONFORME

Caso : 2706124502-2024-1784-0

Nombre : _____

Vinculación : _____
DNI N° : _____
Fecha y Hora : _____
Celular : _____
Teléfono Fijo : _____

Observ.: _____

Caract. Domic.: _____
Sumin. de Agua o Energ. Elect.: _____



Firma de Recepción

Firma y Sello de Notificador



MINISTERIO PÚBLICO
2ª FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE SAN ROMAN

CEDULA DE NOTIFICACION
4929 - 2024
Urgente

Caso Nro 2706124802-2024-114-0

NOMBRE: [REDACTED]

DIRECCION: JR. CHASCA MZ-T, LT-06-JULIACA-SAN ROMAN-PUNO-REAL

REFERENCIA: URB. NUEVO AMANECER

FINALIDAD: Para Conocimiento

MATERIA: CONTRA EL PATRIMONIO

Por disposición del Sr.(a) Fiscal RICHARD JHONY LUQUE BAUTISTA se cumple con notificarle que, se adjunta Resolución/Disposición DISPOSICION N° 81 con fecha 29 de AGOSTO del 2024 a fojas 5, DISPOSICION QUE CONCEDE LA REMISION FISCAL. Y anexos DISP. 81.

Firma y Sello

Fecha de Emisión: 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

RECIBIO CONFORME

Caso : 2706124802-2024-114-0

Nombre : _____

Vinculación : _____
DNI N° : _____
Fecha y Hora : _____
Celular : _____
Teléfono Fijo : _____


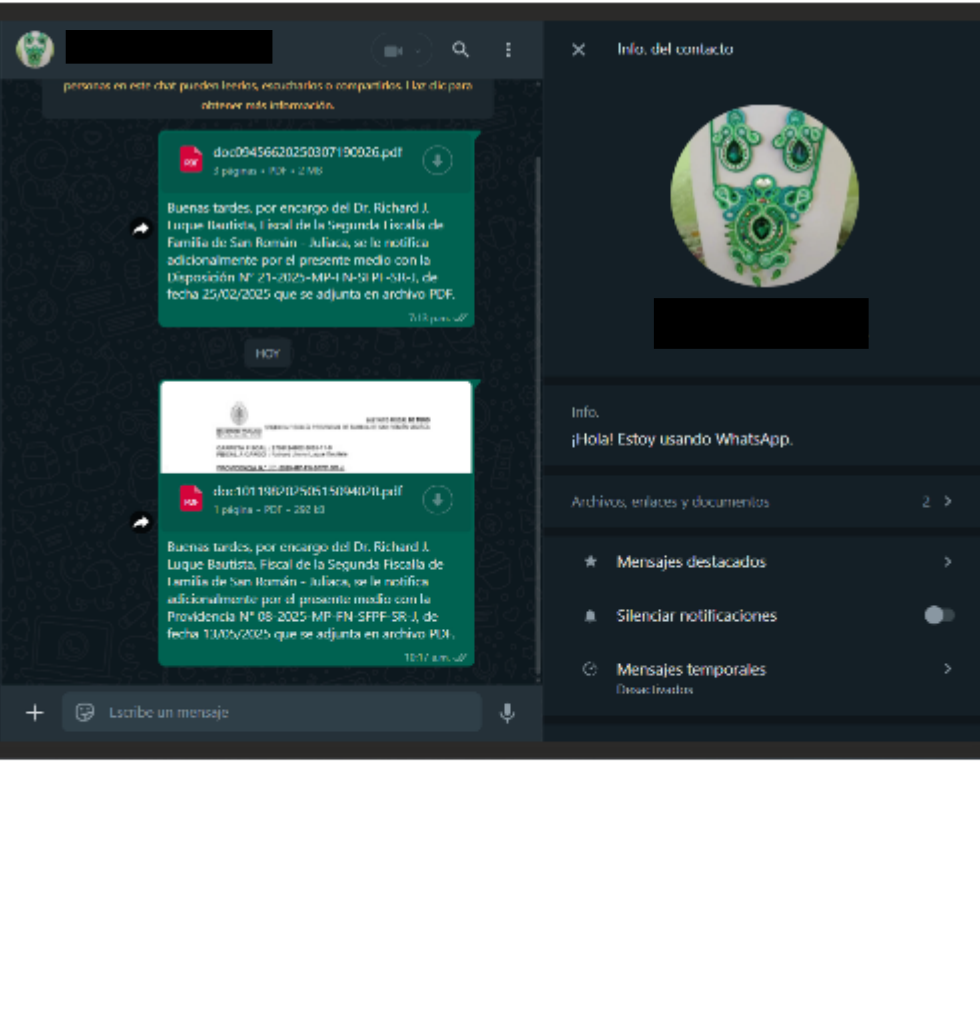
Observ.: _____

Caract. Domic.: _____
Sumin. de Agua o Energ. Elect.: _____



Firma de Recepción

Firma y Sello de Notificador

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU | DISTRITO FISCAL DE PUNO SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA |
| <p style="text-align: right;">CASO : 2706124802-2025-11-0 DELITO : Contra la Libertad.</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN</u></p> <p>EL ASISTENTE QUE SUSCRIBE, DEJA EXPRESA CONSTANCIA, que:</p> <p>Que, en la ciudad de Juliaca, a los quince días del mes de mayo del año dos mil veinticinco, siendo las 10:17 horas, en las instalaciones de la Segunda Fiscalía de Familia de San Román, se puso en conocimiento a [REDACTED] HALLASI, por medio del número de celular 993467976 –vía WhatsApp–, la Providencia N° 08-2025-MP-FN-SFPF-SR-J, de fecha 13 de mayo del 2025. De este acto se deja constancia para los fines pertinentes.-</p> | |
|  | |



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

DISTRITO FISCAL DE PUNO
SEGUNDA FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE SAN ROMÁN-JULIACA

CASO : N° 2706124502-2023-2017-0
DELITO: Agresiones en contra de las
mujeres o integrantes del grupo familiar.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

EL ASISTENTE QUE SUSCRIBE, DEJA EXPRESA CONSTANCIA, que:

Que, en la ciudad de Juliaca, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, siendo las 09:26 horas, se encuentra presente [REDACTED] identificado con DNI [REDACTED], con domicilio real ubicado en el Centro Poblado de Relave del distrito de Pullo, provincia de Parinacochas, departamento de Ayacucho, con número de celular 959367097, asimismo se encuentra presente el abogado del investigado [REDACTED], el letrado [REDACTED] con CAP Nro. 873, a fin de participaren la declaración testimonial de [REDACTED], programada a las 09:00 horas para el día de la fecha, conforme a la Providencia N° 07, de fecha 18 de enero del 2024, sin embargo no se podrá llevar a cabo dicha diligencia, conforme a lo señalado en la Providencia N° 09. Lo que se deja constancia para los fines pertinentes, firmando los presentes en señal de conformidad

ACTA DE ENTREVISTA ÚNICA

En la ciudad de Juliaca, siendo las 09:40 horas del 28 de junio del año 2024; el doctor [REDACTED], Fiscal Adjunto Provincial de la Segunda Fiscalía de Familia de San Román-Juliaca; [REDACTED] Psicóloga de la División Médico Legal de San Román -Juliaca; la niña de iniciales [REDACTED], conjuntamente con su progenitora [REDACTED] con DNI N° 47206497, con domicilio en la Av. Aviación con Av. Sacsahuaman Mz-14, Lt-08 de la Urb. Santa Adriana II Etapa de Juliaca, con celular 917734065; asimismo se encuentra presente el Dr. [REDACTED] con ICAP 5535, con domicilio procesal en el Jr. Apurímac N° 630, con celular 951649570 abogado la parte investigada [REDACTED]; los nombrados presentes en las instalaciones de la **SALA DE ENTREVISTA ÚNICA** - Sede de la División Médico Legal de esta Provincia de San Román, ubicada en el Local Institucional sito en el Jirón Marcavalle s/n de la ciudad de Juliaca, a efectos de intervenir.

DATOS DE LA PRESUNTA VICTIMA:

| | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | : [REDACTED] |
| DNI | : [REDACTED] |
| EDAD | : 08 Años de edad. |
| SEXO | : Femenino. |
| FECHA DE NACIMIENTO | : 06/07/2015. |
| LUGAR DE NACIMIENTO | : <u>Juliaca/San Román/Puno</u> . |
| GRADO DE INSTRUCCIÓN | : Primaria. |
| DOMICILIO | : Av. Aviación con Av. <u>Sacsahuaman Mz-14, Lt-08 de la Urb. Santa Adriana II Etapa de Juliaca</u> . |
| NOMBRE DE LA MADRE | : Rosa Magdalena. |
| NOMBRE DEL PADRE | : Percy. |

COMPARECIENTES Y SU UBICACIÓN:

EN EL AMBIENTE DE ENTREVISTA:

1. PSICÓLOGO: Dra. [REDACTED]
Psicólogo Forense de la División Médico Legal de San Román – Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público.
2. PRESUNTA VICTIMA: [REDACTED]

EN EL AMBIENTE DE OBSERVACIÓN

1. FISCAL CIVIL Y FAMILIA: [REDACTED]
2. MADRE DE LA MENOR: [REDACTED]
3. ABOGADO DE LA PARTE IMPUTADA: [REDACTED]

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

En ese estado el Fiscal de Familia que dirige la entrevista, da inicio a la misma, procede la Psicóloga a presentarse a la presunta víctima, seguidamente realiza preguntas de orientación espacial y temporal generando un clima de empatía y confianza; refiriendo la entrevistada lo siguiente:

RELATO DE LOS HECHOS

BUENOS DIAS, PODRIAS DECIRME TU NOMBRE COMPLETO? [REDACTED]
[REDACTED], MICHEL CREEES QUE PODRIAS DECIR UN POCO MAS FUERTE TU NOMBRE COMPLETO, NO TE ESCUCHO BIEN. Ya, DIME COMO TE LLAMAS? Michel Alesca Arapa Ayarquispe. MICHEL CUANTOS AÑOS TIENES? 8. MICHEL, EL DIA DE HOY TENEMOS PROGRAMADA UN CONVERSACIÓN, USUALMENTE YO CONVERSO CON NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS, SOBRE ALGO QUE QUIERAN CONTARME, EL DIA DE HOY TU QUISIERAS CONVERSAR CONMIGO? Ujum. YA, PODRIAS DECIRME FUERTE? Ya. MICHEL, CON QUIENES VIVES? Con mi mamá, mi

papá, y mi hermana mayor y mi hermanita. YA, MICHEL PARA QUE PODAMOS TENER ESTA CONVERSACION ES IMPORTANTE QUE PUEDAS HABLAR FUERTE, CLARO Y PAUSADO, YA SI ES QUE HAY ALGO QUE NO ME COMPREDES HAZMELO SABER Y YO TE VOY A EXPLICAR MEJOR YA, AHORA HAY UNA CAMARA QUE ESTA ENFRENTE TUYA, ESTA CAMARA ESTA HAY PORQUE, PORQUE QUE LAS PREGUNTAS QUE TE VOY HACER, PARA QUE YA NADIE TE LAS VUELVAS HACER, VAMOS A GRABAR, ESTAS DE ACUERDO? Ya. MICHEL SABES PORQUE ESTAS AQUI EL DIA DE HOY? (mueve la cabeza) YA, MICHEL SABES LO QUE SON LAS MENTIRAS? Si. QUE SON? Son cuando tu mientes. YA, MICHEL SI YO TE DIJERA QUE TU Y YO NOS CONCOMES DE HACE MUCHO TIEMPO QUE ME DIRIAS? Que es una mentira. EL DIA DE HOY MICHEL CUENTO CON LA VERDAD? Ujum. MICHEL HAY ALGO QUE TU QUIERAS CONTARME? Si. CUENTAME, TE ESCUCHO? Yo estaba ensayando en el primer ensayo de mi cole, de mi escuela. LEVATEMOS UN POQUITO MAS EL TONO DE VOZ MICHEL PORQUE NO TE LOGRO ESCUCHAR, A VER TE ESCUCHO DIME? Yo estaba en mi escuela ensayando, después de ensayar me he tomado agua, después eso yo he ido al baño, después de ir al baño he tocado la puerta, después de tocar la puerta eso yo he ido al baño, he tocado la puerta del medio, después de tocar la puerta de medio, y después de tocar la puerta del medio nose como imprimir hay niños que abren, han abierto después de abrir ese señor nose. RECUERDA HABLEMOS FUERTE, PARA QUE PODAMOS ESCUCHAR. Ese señor me ha agarrado de la mano, yo mucho me he asustado, me agarrado, ven ven me ha dicho, y que le ha cerrado la puerta, después de eso yo he gritado y nadie me ha escuchado, he gritado mas fuerte, despues, despues me ha soltado y nose donde se ha ido. YA, MICHEL EL DIA DE AYER DONDE TE ENCONTRABAS? En mi escuela ensayando. PODRIAS DECIRME CUAL ES NOMBRE DE TU ESCUELA? Maria Auxiliadora. MICHEL, TU TE ENCONTRABAS AYER EN TU ESCUELA DE MARIA AUXILIADORA, RECUERDAS MASOMENOS AQUE HORA TE ENCONTRABAS AHI? No. YA, HABIA SOL O NO HABIA SOL? No era puro de noche. YA, ENTONCES ENTIENDO QUE ME COMENTAS QUE FUE DE NOCHE, RECUERDAS PODRIAS TRATAR DE RECORDAR APROXIMADAMENTE QUE HORA ERA? Nunca he visto la hora. YA, MICHEL ME COMENTAS QUE TU ESTABAS EN TU ESCUELA MASOMENOS EN LA NOCHE PODRIAS COMENTARME QUE ESTABAS HACIENDO EN ESA ESCUELA? Estaba ensayando, porque era la festejo. RECUERDA FUERTE. El festejo de nuestra escuela creo que era nose, pero era, y nosotros teníamos que bailar entonces estábamos ensayando el primer ensayo, he ensayado normal, después ese señor me agarro. PODRIAS DECIRME QUE ESTABAS ENSAYANDO? no se que lo que estaba ensayando, pero no nos ha dicho que estábamos ensayando, solo bailamos eso nomas. YA, RECUERDAS MICHEL CUANTAS PERSONAS ESTABAN? madres de familia y padres de familia. YA MICHEL, TU ESTABAS ENSAYANDO Y ME COMENTAS QUE TE DIRIGES AL BAÑO, DE LA DONDE ESTABAS ENYASANDO AL BAÑO CUANTA DISTANCIA ES? Poquitito. YA, PODRIAS DESCRIBIR COMO ERA EL BAÑO? No tenia cerradura y este como se llama. ELEVA UNPOQUITO LA VOZ. No tenia cerradura y el piso era de blanco y pared de color café. YA ENTONCES TU INGRESAS AL BAÑO Y QUE ES LO QUE HACES? Ya, después de eso toco la puerta del baño estaba cerrado y después pienso que es una niña saliendo y voy al baño y este como se llama un señor me jala de mano fuerte, después yo me asuste mucho después de asustarme mucho, he gritado he gritado pensaba que me iba a hacer algo y he gritado muy fuerte nadie me escuchaba después de gritar el señor me soltó no he visto donde se fue, solo me fui del baño. YA ENTONCES TU COMENTAS QUE INGRESAS AL EL BAÑO Y TOCAS LA PUERTA, PODRIAS DECRIME CUANTOS BAÑOS HABIA EN ESE BAÑO? Era como 5 creo. YA, ME COMENTAS DE UN SEÑOR, ESTE SEÑOR PODRIAS DESCRIBIRLO FISICAMENTE, COMO ERA. Tenia como unas cositas. RECUERDA FUERTE, NO TE LOGRO ESCUCHAR. Tenia como una cositas, nose que era y era como un joven y era altito después tenia una casaca de color plomo, y su pantalón era negro y nose mas. RECUERDAS COMO ERA SU CONTEXTURA? Era como un joven. YA, ME COMENTAS MICHEL TE JALA DE MANO? COMO HACE ESTO, CON QUE PARTE DE SU CUERPO HACE ESTO, ESTA PERSONA? Con me

jala así, fuerte después jalarme me llama ven ven me dice y después de decirme ven, me jala, quiere cerrar la puerta después yo grito y después recién me suelta. Y ME DIJISTE QUE TE JALA, PODRIAS DECIRME HACIA DONDE? En el baño de mujeres. ME COMENTAS QUE TRATA DE CERRA LA PUERTA? QUE PUERTA? La puerta de baño. YA, ME COMENTASTE TAMBIEN MICHEL QUE TU GRITASTE, QUE GRITASTE? Ayuda, ayuda he dicho y después recién me ha soltado. ME DIJISTE QUE TE SUELTA. LUEGO DE ESO QUÉ PASA? Luego de eso me voy del baño, después voy con las madres del familia asustada con mi mamá, asustada con mi mamá. QUE FUE LO QUE LE DIJISTE A TU MAMÁ? que yo estaba yendo al baño después he tocado la puerta y que señor me agarro de mano por detrás después de eso que quería cerra la puerta y que grite muy fuerte ayuda, y después que el me soltó y no se donde se fue. SUCEDIO ALGO MAS, EL DIA DE AYER EN EL BAÑO? No. A ESTA PERSONA, A ESTE JOVEN, MICHEL TU LO CONOCES? No. ALGUNA VEZ LO HAS VISTO? No. ESTA SITUACION MICHEL SE HA DADO ANTES? No. MICHEL QUE PIENSAS ACERCA DE LO QUE TE HA OCURRIDO? Pienso que el joven estuvo mal por haceme eso. LUEGO DE LO QUE TE HA PASADO MICHEL, HAS VISITADO A UN MEDICO O ALGUN PSICOLOGO? Si, a uno pero de aca. YA COMENTAME MEDICO O PSICOLOGO? Nose . MICHEL QUIEN SE HACE CARGO DE TUS GASTOS? Mi papá y mi mamá. PODRIAS DECIRME COMO SE LLAMA TU PAPÁ Y TU MAMÁ? Mi papá se llama Percy Arapa y mamá Rosa Magdalena. MICHEL HAY ALGO MAS DE LO QUE ME QUIERAS COMENTAR EL DÍA DE HOY? (mueve la cabeza) LISTO, TE VOY A HCER UNAS PREGUNTAS MAS, ESTAS DE ACUERDO? Ya.

EN ESTE ESTADO LOS SUJETOS PROCESALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA SALA DE OBSERVACIÓN PROCEDEN A FORMULAR PREGUNTAS, LOS CUALES SON DESARROLLADOS POR EL FACILITADOR COMO SIGUE:

1.- ¿MICHEL, ESTA PERSONA QUE TU ME COMENTASTE QUE TE HA TOCADO, LO AGARRARON EN EL COLEGIO? Si, los padres de familia cuando ha otra niña (ininteligible) después de eso otra niña estaba esperando, después eso la madre de familia, como dice que siempre estaba con ella, no salia del baño dice a abierto la puerta y hay estaba el señor jalando de su penes, después de eso.

2.- ¿MICHEL ANTES DE ESTA ENTREVISTA HABLASTE CON ALGUIEN? Si, con mi mamá. PODRIAS DECIRMELO UN POQUITO MAS FUERTE. Si con mi mamá.

3.- ¿QUE TE DIJO TU MAMÁ? Me ha dicho donde esta ese hombre, me ha dicho donde esta ese hombre, y yo le he dicho no sabia donde estaba, entonces ha ido donde mi profesora a decirle (ininteligible) y mi profesora me ha dicho (ininteligible) yo quería irme porque me sentía muy asustada, me quería ir al baño me aguante, después de aguantarme, después mi mamá me ha dicho vamos al baño.

4.- ¿MICHEL HAS CONVERSADO CON TU MAMÁ ACERCA DE LO QUE TE OCURRIÓ? Si. QUE TE DIJO TU MAMÁ? Donde esta ese señor (ininteligible). NO TE ESCUCHO MICHEL, UN POQUITO MAS FUERTE. Donde esta ese señor que estaba en el baño, me ha dicho. MICHEL ACERCA DE LO QUE TE OCURRIO, LE COMENTASTE A TU MAMITA? Si. Y LUEGO DE LO QUE LE COMETASTE DE LO QUE TE PASO QUE TE PASO, QUE TE DIJO? mi mamita me dijo donde esta ese señor, que vamos a agarrarlo.

5.- ¿MICHEL RECUERDA QUE ESTA CONVERSACION QUE VAMOS A TENER SOLO ES UNA VEZ, QUE VUELVO A PREGUNTAR, LUEGO DE LO QUE PASO, TU CONVERSASTE CON TU MAMITA? Ujum. QUE TE DIJO TU MAMITA? Que este como se llama, que donde esta ese señor. DILO UN POCO MAS FUERTE. Que donde esta ese señor. YA TE DIJO ALGO MAS? No.

6.- ¿MICHEL EL DIA DE HOY TU MAMI A HABLADO CONTIGO? Si. CUENTAME QUE TE HA DICHO TU MAMI, QUE HAS CONVERSADO CON TU MAMI EL DIA DE HOY? Que me asustado mucho por ir al baño, de hay me agarro después agarrarme grite fuerte, después (ininteligible) se fue.

LISTO MICHEL HEMOS TERMINADO ESTA CONVERSACION, MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN.

CULMINACIÓN DE LA ENTREVISTA:

En este estado el Fiscal de Familia da por culminada la entrevista única, procediendo el psicólogo a cerrarla con frases cordiales. Con lo que concluyó la presente diligencia, siendo las 09:59, firmando los presentes en señal de conformidad.

ENTREVISTADO (A)

PSICÓLOGO

MADRE DE LA MENOR

FISCAL DE FAMILIA

ABOGADO DE LA PARTE IMPUTADA