

**FACULTAD DE DERECHO**

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de actividades como asistente en función fiscal  
desempeñado en la Segunda Fiscalía Provincial Penal  
Corporativa de Oxapampa**

Marco Antonio Canto Herquinigo

Para optar el Título Profesional de  
Abogado

Huancayo, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



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

### **Dedicatoria**

El presente trabajo está dedicado a mi padre, que se encuentra en el cielo, al lado de Dios.

Y en el ámbito académico, a mis colegas que podrían interesarse en el contenido y a quienes, por su curiosidad, lleguen a descubrir la importancia de este aporte.

### **Agradecimientos**

A Dios, por iluminarme, y a mis padres, por apoyarme para alcanzar mis objetivos y llenarme de esperanzas en los momentos difíciles; sin ellos, no me encontraría escribiendo el presente trabajo. Los quiero mucho.

## Contenido

Dedicatoria .....	ii
Agradecimientos .....	iii
Resumen ejecutivo .....	vi
Introducción .....	vii
Capítulo I.....	8
Aspectos generales de la institución .....	8
1.1. Datos generales de la institución .....	8
1.2. Actividades principales de la institución.....	8
1.3. Reseña histórica de la institución.....	9
1.4. Significado de la insignia del Ministerio Público .....	10
1.5. Organigrama de la institución.....	11
1.6. Visión y misión.....	13
1.7. Bases legales.....	14
1.8. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	14
1.9. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.....	16
Capítulo II.....	17
Aspectos generales de las actividades profesionales .....	17
2.1. Diagnóstico situacional .....	17
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional .....	19
2.3. Objetivos de la actividad profesional .....	19
2.4. Justificación de la actividad profesional.....	19
2.5. Resultados esperados.....	20
Capítulo III.....	21
3.1. Bases teóricas de las actividades realizadas .....	21
3.1.1. Política criminal.....	21
3.1.2. Derecho penal.....	22
3.1.3. Derecho procesal penal .....	23
3.1.3.1. Etapas del proceso.....	24
3.1.3.2. Plazos en el Código Procesal Penal .....	25
Capítulo IV .....	26
Descripción de las actividades profesionales.....	26
4.1. Descripción de actividades profesionales.....	26

4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales .....	26
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales .....	26
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	27
4.2.1. Metodologías .....	27
4.2.2. Técnicas .....	27
4.2.3. Instrumentos .....	27
4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	28
4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	29
4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.....	29
4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales .....	30
Capítulo V.....	31
Resultados .....	31
5.1. Resultados finales de las actividades realizadas.....	31
5.2. Logros alcanzados .....	31
5.3. Dificultades encontradas .....	31
5.4. Planteamiento de mejoras .....	32
5.5. Aporte del bachiller en la institución.....	32
Conclusiones .....	34
Recomendaciones .....	35
Referencias .....	36
Anexos .....	38

## Resumen ejecutivo

En este documento, el autor da cuenta de la labor que desempeñó —y continúa desempeñando a día de hoy— durante un año en el cargo de Asistente en función fiscal en la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa, perteneciente al Distrito Fiscal de la Selva Central. Así, describe e informa sobre sus funciones y las principales actividades que realizó en dicho período a partir de la identificación de los lineamientos generales de gestión de la citada Fiscalía, conformada por dos despachos fiscales a la fecha. En este tiempo de ejercicio profesional, se observó que el rol del Asistente en función fiscal es clave para acelerar las diligencias preliminares e investigaciones preparatorias, así como para asistir al fiscal en el desempeño de sus funciones, con la elaboración de proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos, actas, transcripciones de audio, cédulas de notificación y oficios, siempre por orden y supervisión de aquel. Además, el Asistente en función fiscal gestiona, custodia, organiza y coadyuva en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos que son asignados a un despacho; para ello, conforma y organiza la carpeta fiscal, folia, ordena, clasifica y guarda la misma, así como los cuadernos y anexos que se requieran, con la finalidad de facilitar la función del fiscal con una correcta administración de la información recogida. Estas tareas contribuyen al trabajo en equipo orientado a la gestión por resultados, en estricta observancia de las reglas procesales y, sobre todo, de los plazos legales establecidos por el Código Procesal Penal del 2004, vigente actualmente a nivel nacional.

**Palabras clave:** función fiscal, despacho fiscal, Fiscalía Provincial Corporativa Penal, carpeta fiscal, plazo legal, etapas de proceso, providencia, disposiciones, requerimiento

## Introducción

El presente informe constituye una síntesis de la experiencia laboral del autor como Asistente en función fiscal, cargo que viene desempeñando desde el 27 de diciembre de 2019. Se trata de uno de los trabajos más demandados en el mercado laboral y que resulta mucho más atractivo para quienes aspiran a hacer carrera en el Ministerio Público y convertirse, en el futuro, en defensores de la legalidad, de los derechos ciudadanos, de los intereses públicos y ejercer, ante todo, la titularidad de la acción penal para la persecución y prevención del delito; de ahí que muchos fiscales hayan ejercido previamente el cargo de Asistente en función fiscal.

Como la propia denominación del cargo anuncia, el Asistente en función fiscal es el servidor público que cumple el rol de asistir al fiscal en el desarrollo de sus funciones, pero siempre supeditado a las decisiones y órdenes que este pueda impartirle. De esta manera, el Asistente en función fiscal asistirá al fiscal en las investigaciones elaborando los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos, oficios, entre otros; asimismo, se encargará de gestionar, custodiar, organizar y coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos asignados a un despacho.

Todos estos aspectos serán abordados al detalle en el presente trabajo, el cual se encuentra estructurado en cinco capítulos: el primero, aspectos generales de la institución; el segundo, aspectos generales de las actividades profesionales; el tercero, marco teórico; el cuarto, descripción de las actividades profesionales, y el último, resultados. Además, se aportan conclusiones y recomendaciones del ejercicio profesional.

El autor



## 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 Penal Corporativa de Oxapampa
- **Dirección** : Jr. Mullebruck 8.<sup>a</sup> cuadra s/n
- **Distrito** : Oxapampa
- **Provincia** : Oxapampa
- **Región** : Pasco
- **Teléfono** : 063-462248
- **Página web** : [www.mpfn.gob.pe](http://www.mpfn.gob.pe)
- **Facebook** : [www.facebook.com/fiscaliaperu](https://www.facebook.com/fiscaliaperu)

#### 1.2. Actividades principales de la institución

De acuerdo con la Constitución Política del Perú (1993, art. 159), el Ministerio Público es un organismo autónomo del Estado, cuyas atribuciones son:

1. Promover de oficio, o a petición de parte, la acción judicial en defensa de la legalidad y de los intereses públicos tutelados por el derecho.
2. Velar por la independencia de los órganos jurisdiccionales y por la recta administración de justicia.
3. Representar en los procesos judiciales a la sociedad.
4. Conducir desde su inicio la investigación del delito. Con tal propósito, la

Policía Nacional está obligada a cumplir los mandatos del Ministerio Público en el ámbito de su función.

5. Ejercitar la acción penal de oficio o a petición de parte.
6. Emitir dictamen previo a las resoluciones judiciales en los casos que la ley contempla.
7. Ejercer iniciativa en la formación de las leyes; y dar cuenta al Congreso, o al Presidente de la República, de los vacíos o defectos de la legislación.

En conclusión, el Ministerio Público es el titular de la acción penal, que, a través de sus fiscales, actúa con independencia. El asistente en función fiscal asiste a estos últimos en todas sus diligencias, a efectos de garantizar el cumplimiento de los plazos legales y, sobre todo, ofrecer una actuación idónea acorde a las exigencias del Código Procesal Penal vigente a la fecha en todo el país.

### **1.3. Reseña histórica de la institución**

Según el Ministerio Público (2019), su origen se remonta a 1542, cuando, tras la instalación de la Real Audiencia de Lima y la del Cuzco, fueron reguladas las funciones del funcionario que defendería los intereses de la Hacienda Real ante los Tribunales del Consejo de Indias. Recién la Constitución de 1979 le otorga autonomía a la institución, por lo cual no depende más del aparato judicial. Finalmente, la Constitución de 1993 la reconoce como titular del ejercicio público de la acción penal, el mismo que se encuentra delimitado en el Código Procesal Penal vigente en todo el territorio.

#### 1.4. Significado de la insignia del Ministerio Público



*Figura 1.* Insignia del Ministerio Público: Varayoc. Tomada del portal web del Ministerio Público, s. f.a.

Respecto del Varayoc, elemento principal de su insignia, el Ministerio Público (s. f.a) refiere:

Es un símbolo de autoridad que está sostenido por dos manos. Tiene una balanza que simboliza el equilibrio de la libertad con la paz, pues la primera no se concibe sin la segunda y viceversa. Posee un Sol llameante que representa el Sol de la Justicia. En la parte superior se consignan las tres normas jurídicas fundamentales del Incario: AMA SUWA, AMA QILLA, AMA LLULLA; y en la parte inferior lleva la leyenda del Ministerio Público. (párr. 1).

### 1.5. Organigrama de la institución

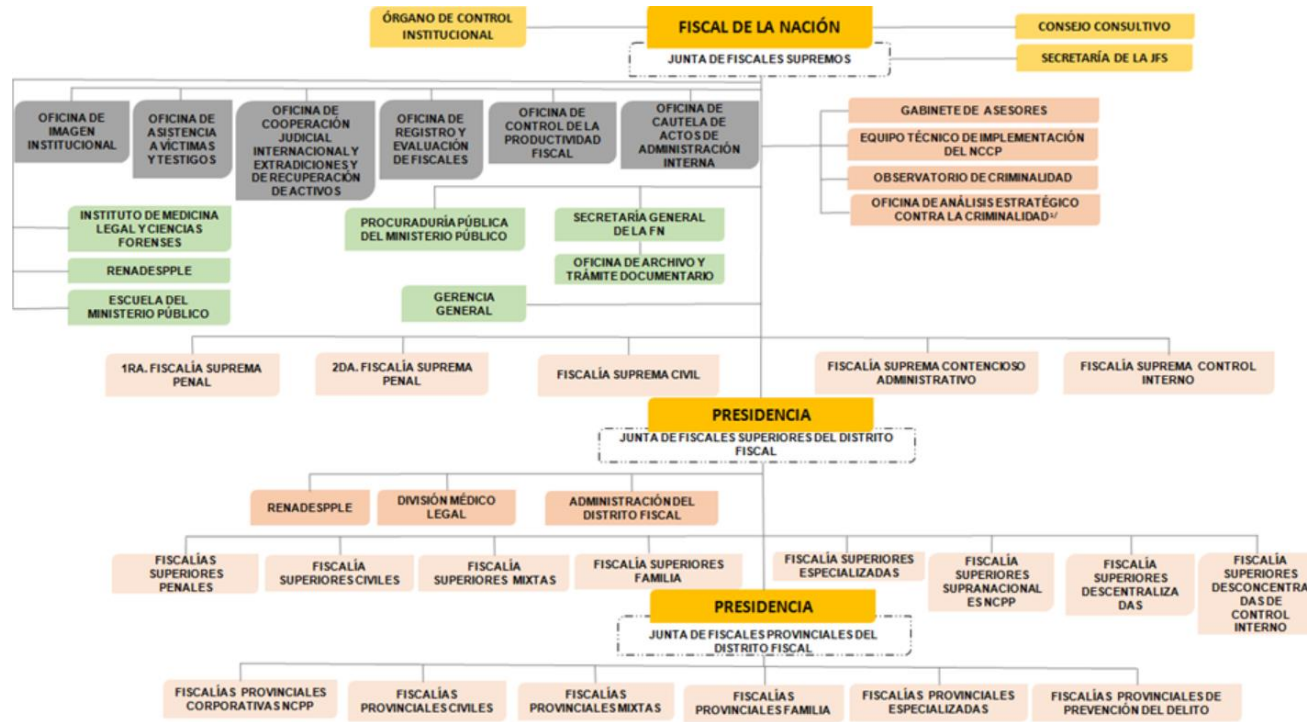


Figura 2. Organigrama del Ministerio Público. Se muestra la estructura organizativa de la institución, con los diferentes cargos según la línea de jerarquía existente.

Tomada del portal web del Ministerio Público, s. f.b.

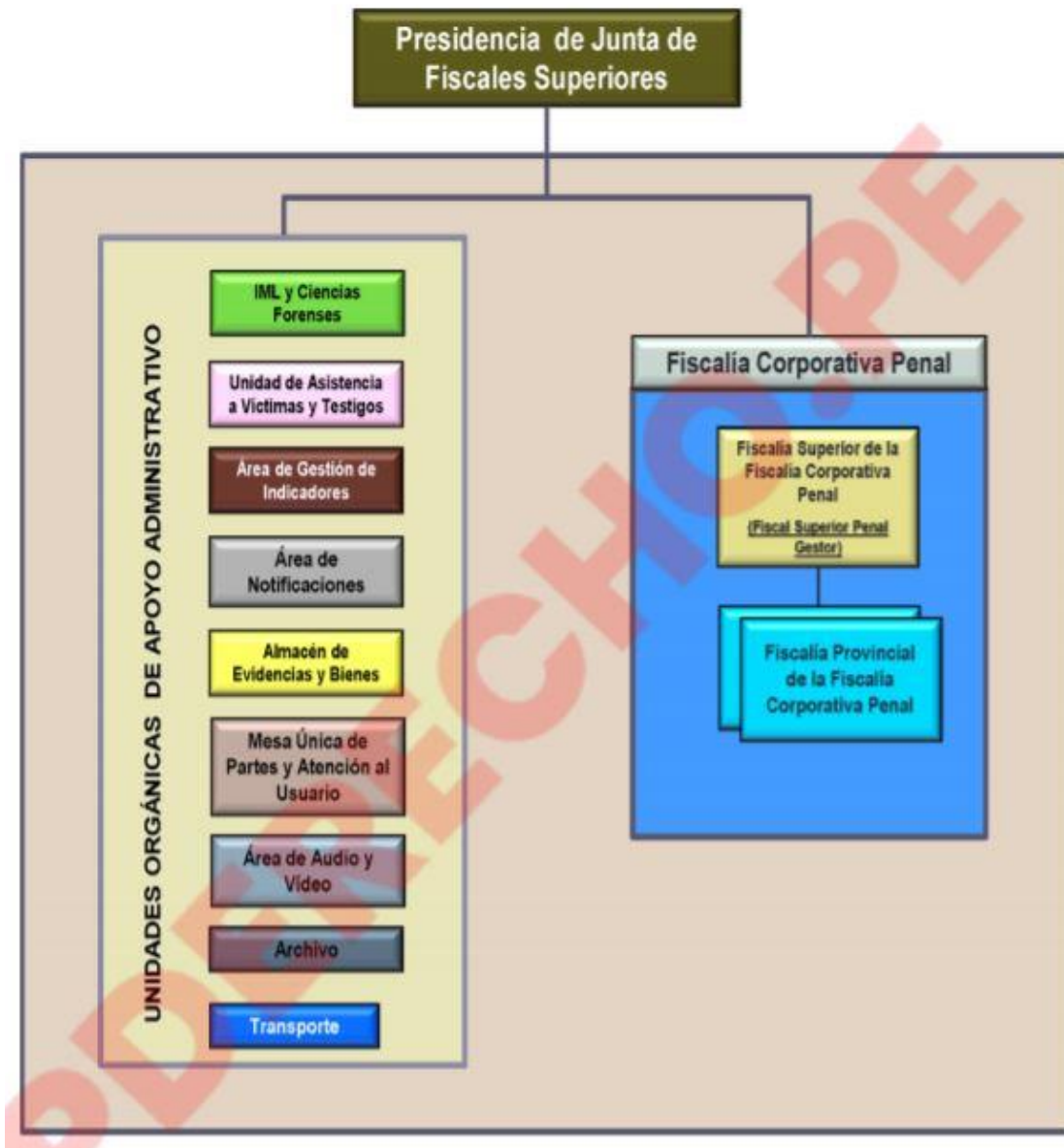


Figura 3. Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal de los distritos fiscales. Se aprecia la organización y cargos que integran la Fiscalía Corporativa Penal. Tomada de *Lineamientos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal*, por Ministerio Público, 2021, p. 7.

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 2		TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	
1 FPP	1 FPP	2
2 FAPP	2 FAPP	4
3 AFF	3 AFF	6
1 AA	1 AA	2

FPP: Fiscal Provincial Penal

FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal

AFF: Asistente en Función Fiscal

AA: Asistente Administrativo

*Figura 4.* Composición estructural de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa. Se observa la composición estructural de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa, perteneciente al Distrito Fiscal de la Selva Central. Tomada de *Lineamientos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal*, por Ministerio Público, 2021, p. 11.

## 1.6. Visión y misión

El Ministerio Público (s. f.c) resalta como parte de su cultura organizacional:

**Visión:** Somos el Ministerio Público, trabajamos por una justicia transparente, moderna y efectiva para alcanzar una sociedad pacífica con inclusión social e igualdad de oportunidades.

**Misión:** Prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia. (párr. 2-3).

### 1.7. Bases legales

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada por Decreto Legislativo N.º 052.
- Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Legislativo N.º 957 y sus modificatorias.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 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.
- Lineamientos de Gestión de la Fiscalía Corporativa Penal, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 777-2021-MP-FN, publicado el 28 de mayo de 2021.

### 1.8. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

El Distrito Fiscal de la Selva Central, del cual es parte la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa, según la Resolución de Junta de Fiscales Supremos N.º 190-2017-MP-FN-JFS del 28 de diciembre de 2017, tiene como sede principal la provincia de Chanchamayo, distrito de La Merced, y está integrado por las provincias de Chanchamayo, Satipo y Oxapampa, y el distrito de Monobamba de la provincia de Jauja.

Asimismo, el Distrito Fiscal de la Selva Central se encuentra conformado por los siguientes despachos fiscales por cada provincia, como lo dispone la resolución citada (2017, artículo segundo):

**Provincia de Chanchamayo** (que comprende los distritos de Chanchamayo, Perené, Pichanaqui, San Luis de Shuaro, San Ramón y Vitoc):

Primera Fiscalía Superior Penal de La Merced

Segunda Fiscalía Superior Penal de La Merced

Fiscalía Superior Civil y Familia de La Merced

Primera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Chanchamayo

Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Chanchamayo

Fiscalía Provincial Civil de Chanchamayo

Fiscalía Provincial Especializada en Prevención del Delito de Chanchamayo

Fiscalía Provincial Especializada en Materia Ambiental - sede Chanchamayo

Fiscalía Provincial Transitoria Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas de Chanchamayo

Fiscalía Provincial Transitoria Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de La Merced - sede Chanchamayo

Fiscalía Provincial Mixta Corporativa de Pichanaqui, Chanchamayo

**Provincia de Satipo** (que comprende los distritos de Satipo, Coviriali, Llaylla, Mazamari, Pampa Hermosa, Pangoa, Río Negro, Río Tambo y Vizcatán del Ene):

Fiscalía Superior Mixta de Satipo

Primera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Satipo

Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Satipo

Fiscalía Provincial Civil y Familia de Satipo

**Provincia de Oxapampa** (que comprende los distritos de Oxapampa, Chotabamba, Huancabamba, Palcazu, Pozuzo, Puerto Bermúdez y Villa Rica):

Primera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa

Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa

Fiscalía Provincial Civil y Familia de Oxapampa

Fiscalía Provincial Mixta de Puerto Bermúdez - Oxapampa



Las actividades como Asistente en función fiscal, materia de este informe, fueron desempeñadas en la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa.

### **1.9. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución**

Las funciones realizadas como Asistente en función fiscal de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa del Distrito Fiscal de la Selva Central, durante el año que abarca el presente informe, fueron las establecidas por el Ministerio Público (2021, pp. 19-20) en los Lineamientos de Gestión de la Fiscalía Corporativa Penal, documento aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 777-2021-MP-FN y publicado el 28 de mayo de 2021. A continuación, se detallan:

- Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del Fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda.
- Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del Fiscal, bajo su supervisión.
- Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del Fiscal, ante las diversas instituciones públicas o privadas, incluido la revisión de los actuados ante el Poder Judicial o la Policía Nacional del Perú.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
- Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran.
- Entregar los depósitos administrativos, voucher o similares, respecto de la reparación civil a los beneficiarios.

- Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente.
- Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
- Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cédulas de notificaciones y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma, dentro del plazo de ley.
- Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Otras actividades que le encomiende el Fiscal.

## **Capítulo II**

### **Aspectos generales de las actividades profesionales**

#### **2.1. Diagnóstico situacional**

Cuando se asumió el cargo de Asistente en función fiscal —el 27 de diciembre de 2019— en la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa se observó lo siguiente:

- En el despacho fiscal existía una sobrecarga laboral. Para descongestionarlo, se dio prioridad a los expedientes que estaban por superar el plazo legal; estos fueron sistematizados por orden de presentación y prioridad según los actos urgentes e inaplazables que debían practicarse por la naturaleza de cada investigación.

- Se encontraron carpetas fiscales desordenadas y carentes de folios. Se informó al respecto, y las carpetas fueran ordenadas y foliadas.
- La cantidad de carpetas fiscales que obraban en despacho según inventario no coincidía con la cantidad real. Fue necesario realizar un nuevo inventario con la finalidad de custodiar adecuadamente las carpetas.
- En general, el despacho se hallaba desordenado, ya que no se seguía un orden para la organización y sistematización de los documentos; los anaqueles se encontraban por todas partes, no mantenían una secuencia según años, materia ni procedencia. Para mejorar esta situación, los anaqueles fueron ordenados de manera progresiva a fin de ubicar con mayor facilidad los documentos y trabajar en un ambiente agradable, evitando así el tráfico en la búsqueda de los mismos cuando fuesen requeridos.

Con base en este diagnóstico y el desarrollo de una serie de actividades durante el año, se pudo realizar un análisis FODA e identificar las fortalezas y debilidades del puesto de trabajo asumido. Así, se observó que, debido a la carga laboral y el sistema de trabajo por metas, en el ambiente se generaba inevitablemente cierto grado de estrés. La responsabilidad que demanda el cargo, sobre todo por la ejecución de actividades en observancia de los plazos legales establecidos, muchas de las cuales son además urgentes e inaplazables, propicia un clima laboral pesado. Pero a esta debilidad se contrapone la fortaleza de la preparación profesional; los conocimientos especializados adquiridos desde la universidad, así como las constantes actualizaciones mediante cursos y diplomados, han facilitado en gran medida la labor que se exige. Además, contar con ciertas habilidades personales —como ser empático, comprometido, responsable, positivo, proactivo, adaptable y ordenado— ha sido de ayuda

para lidiar con algunos obstáculos intrapersonales y adversidades que se han presentado en el tiempo sobre el que se informa en el presente.

## **2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional**

La Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa tiene dos despachos. Según la estandarización y el dimensionamiento de su estructura organizativa, corresponde al tipo C - tamaño 2, por lo que debería contar con seis Asistentes en función fiscal, sin embargo, solo cuenta con tres; los otros renunciaron y sus puestos aún se mantienen vacantes. Probablemente, uno de los factores que obstaculiza la incorporación del personal faltante sea la eliminación de la contratación administrativa de servicios (CAS). Otro factor es, en definitiva, la emergencia sanitaria por la que viene atravesando el país. Asimismo, la disponibilidad presupuestaria de la entidad ha influido para que a la fecha no se cuente con el personal establecido. Dado este escenario y en atención a la carga procesal existente, resulta necesario llevar a cabo los procesos de contratación para cubrir los puestos mencionados.

## **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

El objetivo de las actividades desarrolladas por el Asistente en función fiscal es servir de ayuda al fiscal en la ejecución de sus funciones, recabando, ordenando y gestionando la información necesaria para sostener las investigaciones y proyectando escritos bajo la orden y supervisión de aquel, siempre en el marco de la norma legal.

## **2.4. Justificación de la actividad profesional**

La relevancia de la actividad desarrollada por el Asistente en función fiscal radica en el hecho de que el fiscal no puede abastecerse por sí solo, y que si ha de recurrir a

alguien, este no sea necesariamente otro fiscal, sino más bien, alguien que le asista, le apoye, le facilite el trabajo, con la finalidad de disponer y dotar de celeridad a casos pendientes o por tramitarse y cumplir así con la distribución de la carga procesal asignada en un plazo razonable, con las implicancias y responsabilidades que ello demande, en observancia de los plazos legales establecidos por el Código Procesal Penal.

Asimismo, en términos salariales, resulta más conveniente la contratación de un Asistente en función fiscal que la de un fiscal, cuya contratación, por la naturaleza de sus funciones y la autonomía e independencia con las que goza, le representa un gasto mayor al Estado. En su lugar, se puede designar un personal de apoyo para la ejecución eficiente de ciertas tareas que le competen al fiscal, como es el cargo que desempeña el autor del presente informe.

## **2.5. Resultados esperados**

Dada la importancia del rol asignado al Asistente en función fiscal, se espera que el fiscal cumpla con sus funciones en plazos más cortos, razonablemente estimados, sin que por ello deje o se dispense de realizar otras diligencias propias de la investigación, sino que más bien priorice aquellas que resulten necesarias e impostergables.

Por otra parte, se espera contribuir a la generación de un clima laboral agradable, donde se resalte el trabajo en equipo orientado a la gestión por resultados.

## Capítulo III

### Marco teórico

#### 3.1. Bases teóricas de las actividades realizadas

##### 3.1.1. Política criminal

Roxin, citado por Díez (2021), sostiene respecto de la política criminal:

Es la configuración del sistema en torno a esos contenidos valorativos político-criminales la que le permite superar, en primer lugar, las construcciones ontológicas de los sistemas causalista y finalista, que les conduce a soluciones valorativamente incorrectas en cuanto que son poco razonables políticocriminalmente. Y también le posibilita superar al sistema neoclásico, que se ha conformado con introducir, de manera aislada y descontextualizada, correcciones valorativas de naturaleza políticocriminal en el sistema causal positivista. (p. 4).

La política criminal no es otra cosa que una lucha contra el crimen que permite actualizar el sistema penal incorporando nuevos delitos y penas, a efectos de no dejar impunes ciertas conductas que son reprochables ante la sociedad. Tales incorporaciones son producto de acuerdos y decisiones que razonablemente se introducen mediante códigos y leyes aprobados por un congreso o parlamento en observancia de los derechos fundamentales.

Sin duda, la política criminal es una herramienta del derecho penal para dotar de eficiencia a su sistema, lo cual sirve de base para encausar las aristas que se desprenden de la ilicitud, pues es necesario comprender por qué unas conductas

ilícitas no son punibles y por qué otras sí son sancionadas penalmente. Estos aspectos adquieren mayor fuerza en la persecución del delito y probablemente constituyen un parámetro en la actuación del Ministerio Público como titular de la acción penal y que involucra directamente a los fiscales, quienes se orientan por el principio de legalidad.

### **3.1.2. Derecho penal**

Derecho penal, según Mezger (1958, p. 27), “es el conjunto de las normas jurídicas que vinculan la pena, como consecuencia jurídica, a un hecho cometido. La expresión ‘derecho penal’ a la que corresponde la antigua designación ‘ius poenale’...”. Visto de ese modo, el derecho penal es una institución jurídica perteneciente al derecho público que establece las reglas sustanciales para penalizar una conducta ilícita, que a solicitud de la política criminal es analizada y adecuada para su validez como delito en el sistema de represión, cuyo objetivo es la prevención del delito. Producto de ello, en un plano legal, se tiene el Código Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N.º 635 y publicado el 8 de abril de 1991, que con el tiempo ha sufrido diversas modificaciones; ha penalizado nuevos delitos a medida que han surgido nuevos fenómenos sociales, como el delito de feminicidio y el de violencia familiar. Su finalidad es preventiva, como señala el artículo I: “Este Código tiene por objeto la prevención del delito y faltas como medio protector de la persona humana y la sociedad”.

De esta manera, se pretende ordenar la sociedad, limitando y reprimiendo ciertas conductas contrarias a la ley. El Código Penal recoge los tipos penales sancionados y es la norma legal utilizada día a día por los operadores jurídicos, como el fiscal, para realizar sus imputaciones, formalizar la denuncia penal y

observar los parámetros de las características del delito que se investiga, como la tipicidad, culpabilidad y antijuricidad, que ayudan a desarrollar de manera objetiva la teoría del caso formulada por el fiscal ante una investigación preliminar. Esta norma trasciende sin duda a la función fiscal y resulta indispensable para quien asiste al fiscal en el ejercicio de sus funciones.

### **3.1.3. Derecho procesal penal**

Según Roxin (1997), el derecho procesal penal “contiene los preceptos que regulan el esclarecimiento de los hechos punibles y la imposición del derecho del Estado a castigar” (p. 45). Dicho de otro modo, el derecho procesal penal permite canalizar el *ius puniendi* del Estado para reprimir las conductas ilícitas y antijurídicas, respetando los derechos fundamentales y el debido proceso, a efectos de determinar la responsabilidad penal en un caso que es resuelto por un tribunal que limita su actuación a los principios y leyes procesales del derecho penal.

El derecho procesal penal es clave en la actividad del fiscal y del Asistente en función fiscal, cuyas funciones están delimitadas por ley, como las etapas del proceso, los plazos procesales, entre otros derechos que forman parte del debido proceso, que en su máxima expresión se encuentra regulado en el Código Procesal Penal, el cual establece las reglas para determinar la responsabilidad penal más allá de toda duda razonable. Esta norma legal está estructurada en un sistema acusatorio adversarial y ha venido implementándose gradualmente en varios distritos judiciales y fiscales desde su promulgación; entró en vigencia en la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa conforme al artículo vigésimo segundo de la Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 2773-2015-MP-FN, publicada el 10 de junio de 2015, y recientemente ha entrado en vigencia en todo



el territorio peruano el 15 de julio de 2021, fecha en la que culminó la implementación progresiva de la reforma procesal penal.

### 3.1.3.1. Etapas del proceso



Figura 5. Etapas del proceso penal. Tomada del portal web del Ministerio Público, s. f.d.

### 3.1.3.2. Plazos en el Código Procesal Penal

Tabla 1

#### *Plazos legales según el Código Procesal Penal*

		PLAZOS
DILIGENCIAS PRELIMINARES (art. 334.2).	Con detención.	24 horas.
	Sin detención.	20 días naturales.
	Terrorismo, espionaje y tráfico ilícito de drogas.	15 días naturales.
	Por características, complejidad y circunstancias del hecho.	Los días que señale razonablemente el Fiscal siempre que no supere los 120 días naturales.
LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (art. 342 incs. 1 y 2).	Casos comunes.	120 días naturales, prorrogable por 60 días por una vez.
	Casos complejos.	8 meses, prorrogables por 8 meses (la concede el Juez).
DETENCIÓN PRELIMINAR JUDICIAL (art. 264).		24 horas
	Terrorismo, espionaje y tráfico ilícito de drogas.	15 días naturales.
	Incomunicación por terrorismo, espionaje y tráfico ilícito de drogas o por delito con pena mayor a 6 años de prisión (art. 265.1).	10 días.
CONVALIDACIÓN DE LA DETENCIÓN (art. 266).		7 días naturales.
APELACIÓN (art. 267).	Auto de detención preliminar Auto de incomunicación y convalidación de la detención.	1 día.
	Sala Penal resuelve.	48 horas.

PRISIÓN PREVENTIVA (art. 272).	Casos comunes.	9 meses.
	Casos complejos.	18 meses.
	Prolongación de la prisión preventiva: Por dificultad o prolongación de la investigación.	18 meses.
		Imputado condenado. Mitad de la pena.
	Incomunicación.	10 días.
APELACIÓN (arts. 278 y 414.1.c).	Auto de prolongación de la prisión preventiva.	3 días.
	Auto de prisión preventiva.	3 días
	Auto de incomunicación.	1 día
IMPEDIMENTO DE SALIDA (art. 295).	Ordinario.	4 meses.
	Por dificultad o prolongación de la investigación.	Prorrogado otros 4 meses.
SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE DERECHOS (art. 297).		Más de la mitad de la pena de inhabilitación.
NOTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN Y RESOLUCIÓN (art. 127.1).		24 horas después de ser dictadas.
ORDEN JUDICIAL DE ALLANAMIENTO (art. 215.2).	Tiene vigencia.	2 semanas.
	ALLANAMIENTO (art. 215.2).	
ORDEN DE INTERCEPTACIÓN TELEFÓNICA Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN (art. 230.6).		30 días prorrogables por plazos sucesivos.

*Nota:* Tomada de *Guía de Actuación Fiscal en el Código Procesal Penal*, por Escuela del Ministerio Público, 2013, pp. 87-88.

## **Capítulo IV**

### **Descripción de las actividades profesionales**

#### **4.1. Descripción de actividades profesionales**

##### **4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales**

Las actividades profesionales desempeñadas están enfocadas principalmente en asistir directamente al fiscal en todas sus actividades, así como en proyectar las providencias, disposiciones y requerimientos, custodiar la información, ingresar y actualizar el sistema informático (SGF), elaborar la agenda del fiscal, entre otras labores ya descritas en el punto 1.9 del capítulo I del presente informe que, en general, están orientadas hacia una gestión por resultados.

Asimismo, el Asistente en función fiscal, más allá de cumplir con sus funciones, debe procurar el orden de la carpeta fiscal, independientemente de las actuaciones ejecutadas. Una administración correcta de la información será el resultado de coadyuvar en las funciones autónomas e independientes del fiscal.

##### **4.1.2. Alcance de las actividades profesionales**

Las actividades profesionales realizadas como Asistente en función fiscal están circunscritas dentro de la competencia territorial de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa del Distrito Fiscal de la Selva Central (lugar donde se han prestado los servicios), la misma que se encuentra bajo el control y supervisión del fiscal provincial a cargo del segundo despacho.

## **4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional**

### **4.2.1. Metodologías**

Por la naturaleza propia de las funciones y las actividades asignadas por el fiscal, los métodos utilizados para el desarrollo de labores fueron el descriptivo y el analítico, específicamente para la redacción de los distintos proyectos e informes requeridos, demostrando capacidad, compromiso, responsabilidad, orden, puntualidad y disciplina.

### **4.2.2. Técnicas**

El estudio de casos es una de las técnicas más utilizadas, pues permite sostener “la investigación en profundidad de una situación dada. Constituye el minucioso y profundo análisis de un hecho concreto de relevancia para el Derecho” (Aranzamendi, 2015, p. 129). En la práctica, su uso es habitual, puesto que el Asistente en función fiscal debe centrar su atención en la descripción, análisis y síntesis de cada caso que se le propone para redactar proyectos, informes e inclusive actas de intervención, entre otros documentos.

### **4.2.3. Instrumentos**

En el presente informe, lo que para algunos puede ser considerada como una técnica de recolección de datos, se tendrá como un instrumento: la revisión de documentos, tal como lo sostiene Krause (1995). Estos pueden ser escritos, oficios, normas legales, informes, libros, expedientes, carpetas fiscales, pues solo así se logra acceder a la data con la que se gestiona, suministra y administra para el correcto funcionamiento del despacho fiscal.

#### **4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

Al ser un trabajo de gabinete, los equipos y materiales utilizados para el desarrollo de las actividades fueron los siguientes:

- Laptop
- Internet
- Impresora
- Fotocopiadora
- Dispositivos de almacenamiento (USB)
- Archivadores
- Fólderes manila
- Útiles de escritorio

### 4.3. Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1. Cronograma de actividades realizadas

Tabla 2

*Cronograma de actividades*

N.º	ACTIVIDADES REALIZADAS COMO ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		1	Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del Fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del Fiscal, bajo su supervisión.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del Fiscal, ante las diversas instituciones públicas o privadas, incluida la revisión de los actuados ante el Poder Judicial o la Policía Nacional del Perú.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar, según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Entregar los depósitos administrativos, voucher o similares, respecto de la reparación civil a los beneficiarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Generar las cédulas de notificaciones y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma, dentro del plazo de ley.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Certificar las copias que disponga el Fiscal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*Nota:* Las actividades descritas fueron ejecutadas durante el año de trabajo sobre el que se informa.

#### **4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales**

El proceso y secuencia operativa de las actividades del Asistente en función fiscal fueron definidos según la carga procesal; así, se procuró priorizar aquellos actos urgentes e inaplazables para recabar los elementos de convicción, sin que ello implicara desatender otros casos, observando los plazos procesales establecidos en el Código Procesal Penal. Según la complejidad de cada caso, o en casos excepcionales, se dictaron ampliaciones, pero siempre procurando realizar las actividades dentro de los plazos razonables. Para ello, se implementó el seguimiento de casos, independientemente de las alertas del propio sistema informático respecto de los casos que estarían por superar los plazos máximos legales.

## **Capítulo V**

### **Resultados**

#### **5.1. Resultados finales de las actividades realizadas**

El ejercicio como Asistente en función fiscal durante el año tuvo resultados satisfactorios, puesto que se cumplieron los objetivos trazados; se logró descongestionar la carga procesal, dotando de celeridad a la tramitación de las carpetas fiscales y a todas las actuaciones asignadas por el fiscal. Esto se debió, en gran medida, a las actualizaciones, que sirvieron para mejorar el desempeño. Además, no se recibió amonestación alguna por parte del fiscal provincial.

En ese sentido, se ha logrado brindar un servicio a la altura de las exigencias y expectativas que presupone la labor de Asistente en función fiscal, razón por la que, a la fecha, quien informa se mantiene en el mismo cargo y cuenta con la experiencia y la confianza para seguir aportando al logro de los objetivos de esta entidad.

#### **5.2. Logros alcanzados**

- Cumplimiento de los plazos procesales.
- Celeridad en la tramitación de la carpeta fiscal.
- Descongestionamiento de la carga procesal.
- Buena redacción para efectuar de manera eficiente los proyectos requeridos, como providencias, disposiciones, requerimientos, etc.

#### **5.3. Dificultades encontradas**

- Reducción del personal durante el año; hubo renunciadas debido a la distancia del lugar de trabajo y a la excesiva carga laboral acumulada.



- Desorganización en el despacho fiscal, que generó retraso en la búsqueda de documentos e información requeridos.
- Desconfianza del personal, manifestada como suele suceder, independientemente del lugar de trabajo o cargo que se desempeña, en las primeras semanas posteriores a las incorporaciones.
- Alta carga procesal debido al poco personal con el que opera el despacho fiscal.
- Estrés laboral, como consecuencia de las dificultades expuestas líneas arriba.

#### **5.4. Planteamiento de mejoras**

- Cubrir los puestos de trabajo vacantes para evitar una sobrecarga laboral que afecte a aquellos que se encuentran trabajando en el despacho.
- Realizar cursos de actualización de manera obligatoria para el personal administrativo y técnico, pues el servicio que presta la institución no depende de los desempeños aislados, sino del trabajo en equipo. Se necesita fortalecer el enfoque de trabajo por resultados para alcanzar eficiencia.
- Generar un clima laboral agradable para mejorar el rendimiento laboral, pues en la medida que quien trabaja en equipo se encuentre en confianza, bajo un ambiente saludable, libre de egoísmo, desarrollando empatía por los demás, se obtendrán mejores resultados.

#### **5.5. Aporte del bachiller en la institución**

En el transcurso del año, se logró mejorar la calidad del servicio, sobre todo por la reducción de los tiempos de tramitación y el apoyo a la labor del fiscal provincial. Ello fue posible gracias al orden con el que se suele trabajar en el despacho, a la administración y organización de la información y al diseño de un formato con todas las exigencias

requeridas por el fiscal para proyectar con mayor facilidad y de manera inmediata los escritos más importantes y recurrentes, como las providencias, disposiciones y requerimientos.

## Conclusiones

- Durante el año desempeñando el cargo de Asistente en función fiscal, se logró reducir el tiempo de las diligencias preliminares e investigaciones preparatorias, etapas que resultan las más importantes en todo el proceso penal, pues en ellas se logra recabar los suficientes elementos de convicción para presentar acusación o solicitar el sobreseimiento.
- Asimismo, se logró superar una serie de obstáculos en las actividades del despacho, lo cual permitió destrabar o descongestionar la carga procesal. Esto se alcanzó a partir de un correcto trabajo en equipo, a pesar de no contar con el personal suficiente, dada la estructura de tipo C y tamaño 2 con la que debería estar conformada la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa del Distrito Fiscal de la Selva Central.
- Consecuentemente, el compromiso con el trabajo y la responsabilidad que ha demostrado en la ejecución de sus funciones le han servido a quien informa para mantenerse en el cargo a la fecha, pues ha alcanzado un importante grado de eficiencia, clave para su equipo.

## **Recomendaciones**

- Lanzar convocatorias para cubrir las plazas vacantes con la finalidad de evitar la sobrecarga laboral.
- Establecer como parte de las horas de trabajo la asistencia a los cursos de actualización, que deberán ser implementados de manera obligatoria por la institución, tanto para el personal administrativo como para el técnico, con miras a lograr un trabajo según el enfoque de gestión por resultados.

## Referencias

- Aranzamendi, L. (2015). *Instructivo teórico-práctico del diseño y redacción de la tesis en Derecho* (2.<sup>a</sup> ed.). Grijley.
- Constitución Política del Perú [Const]. Art. 159. 29 de diciembre de 1993 (Perú).  
<https://www.congreso.gob.pe/Docs/constitucion/constitucion/index.html>
- Díez, J. L. (2021). La política criminal en las ciencias penales: un análisis crítico de la contribución de Roxin. *Revista Electrónica de Ciencia Penal y Criminología*, 23(2), 1-32. <http://criminet.ugr.es/recpc/23/recpc23-02.pdf>
- Escuela del Ministerio Público. (2013). *Guía de actuación fiscal en el Código Procesal Penal*.  
[https://www.mpfm.gob.pe/escuela/contenido/publicaciones/guia\\_actuacion\\_fiscal.pdf](https://www.mpfm.gob.pe/escuela/contenido/publicaciones/guia_actuacion_fiscal.pdf)
- Krause, M. (1995). La investigación cualitativa: un campo de posibilidades y desafíos. *Revista Temas de Educación*, 7, 19-39. <http://files.mytis.webnode.cl/200000020-f1c75f2c42/Krause,%20M.%20La%20investigaci%C3%B3n%20cualitativa,%20un%20campo%20de%20posibilidades%20y%20desaf%C3%ADos.pdf>
- Mezger, E. (1958). *Derecho penal*. Editorial Bibliográfica Argentina S.R. L.
- Ministerio Público. (2019). *Ministerio Público Fiscalía de la Nación*.  
[https://www.mpfm.gob.pe/escuela/contenido/publicaciones/46\\_el\\_ministerio\\_publico\\_bicentenario.pdf](https://www.mpfm.gob.pe/escuela/contenido/publicaciones/46_el_ministerio_publico_bicentenario.pdf)
- Ministerio Público. (2021). *Lineamientos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal*.  
[https://portal.mpfm.gob.pe/ncpp/files/LINEAMIENTOS/3\\_Lineamientos\\_de\\_Gestion\\_de\\_la\\_Fs\\_CP\\_Aprobado\\_RFN\\_777\\_del\\_280521.pdf](https://portal.mpfm.gob.pe/ncpp/files/LINEAMIENTOS/3_Lineamientos_de_Gestion_de_la_Fs_CP_Aprobado_RFN_777_del_280521.pdf)
- Ministerio Público. (s. f.a). *Insignia*. <https://portal.mpfm.gob.pe/ministerio/qsomos.php>
- Ministerio Público. (s. f.b). *Organigrama*.  
<https://portal.mpfm.gob.pe/ministerio/organigrama.php>

Ministerio Público. (s. f.c). *Cultura organizacional.*

<https://www.mpfm.gob.pe/index.php?K=145>

Ministerio Público. (s. f.d). Etapas del proceso.

[https://www.mpfm.gob.pe/elfiscal/etapas\\_proceso/](https://www.mpfm.gob.pe/elfiscal/etapas_proceso/)

Resolución de Junta de Fiscales Supremos N.º190-2017-MP-FN-JFS [Ministerio Público]. Por la cual se crea el Distrito Fiscal de la Selva Central. 28 de diciembre de 2017.

<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/crean-el-distrito-fiscal-de-la-selva-central-y-emiten-otras-resolucion-no-190-2017-mp-fn-jfs-1601974-1>

Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 2773-2015-MP-FN [Ministerio Público]. Sobre la implementación del nuevo Código Procesal Penal en los distritos fiscales. 10 de junio de 2015.

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/convierten-reubican-y-modifican-denominacion-de-fiscalias-e-resolucion-no-2773-2015-mp-fn-1249274-28/>

Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 777-2021-MP-FN [Ministerio Público]. Por la cual aprueban los Lineamientos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal. 28 de mayo de 2021.

<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/aprueban-los-lineamientos-de-gestion-de-la-fiscalia-corporat-resolucion-n-777-2021-mp-fn-1958348-1>

Roxin, C. (1997). *Derecho penal. Fundamentos. La estructura de la teoría del delito* (Tomo I). Civitas.

## **Anexos**

**Fotografías en el trabajo y con los integrantes de la  
Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa**





**Proyectos de escritos realizados como:  
de providencias, requerimiento, oficios, transcripcion de llamadas, actas de  
inconurrencias, cedula de notificacion y otros.**



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**FISCALÍA DE LA NACIÓN**

Oxapampa, 02 de Setiembre del 2021

OFICIO N° 352-2021-FN-MP-2do.FPPC-OXAPAMPA/1°D.

**SEÑOR:**  
**JUEZ DEL JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE OXAPAMPA.**  
**CIUDAD.-**

**ASUNTO:** DISPOSICIÓN FISCAL  
**EXPEDIENTE:** 188-2021-0-3402-JR-PE-01  
**CASO:** 514-2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de poner a conocimiento que este despacho fiscal ha emitido la conclusión de investigación preparatoria que consta de folios (2).

Sin otro particular, me suscribo de usted, aprovechando la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:

Oxapampa, 02 de Setiembre del 2021.

**OFICIO N° 350-2021 – MP-FN-2°FPPC-OXAPAMPA.**

**SEÑOR (a):**

**DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN” -  
OXAPAMPA**

**PRESENTE**

**ASUNTO: SOLICITO APOYAR CON UN PROFESIONAL  
CASO: 686-2020**

Tengo el Agrado de dirigirme a usted, a fin de **SOLICITAR** a su digno despacho para que en el **plazo de 48 horas de notificado**, designar a un profesional en ingeniería o un topógrafo a efectos que se realice un trabajo pericial de un terreno en el Distrito de Villa Rica, en la zona urbana; para lo cual en el plazo señalado deberá proporcionar los nombres completos, domicilio, teléfono y aceptación al cargo de perito; con la finalidad de programar la diligencia de inspección fiscal; es necesario en la presente investigación.

Sin otro particular, me suscribo de usted, aprovechando la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:

Oxapampa, 02 de Setiembre del 2021.

**OFICIO N° 335-2019 – MP-FN-2°FPPC-OXAPAMPA.**

**SEÑOR:**

**JEFE DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE CHANCHAMAYO**

**PRESENTE:**

**ASUNTO:** Practíquese el Examen Post Facto.

**REFERENCIA: CASO 228-2021**

Tengo el Agrado de dirigirme a usted, a fin de **REQUERIR** se sirva ordenar a quien corresponda a efectos de que en **el plazo de 72 horas de notificado lo siguiente:**

**1.-** Se **REMITE** la historia clínica en copias fedateadas, emitidas por el Hospital Roman Egoavil Pando de Villa Rica, correspondiente al extinto Guido Zuñiga Ortiz, para que se sirva ordenar a quien corresponda a efectos de que se practique el examen **post facto**, y a través de ella se determine las causas de la muerte, es necesario toda vez que la investigación lo exige, bajo apercibimiento de ley en caso de incumplimiento.

**2.-** Se adjunta en copias fedateadas la historia clínica (a fojas 03)

Información que se requiere con carácter de **URGENTE** en la presente investigación, bajo apercibimiento de ley en caso de incumplimiento.

Sin otro particular, me suscribo de usted, aprovechando la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:



Carpeta Fiscal : 2206084502- 2019-1006-0  
Fiscal : Wilfredo Gusman Gilio Alva  
Imputado : [REDACTED]  
Agravado : [REDACTED]  
Delito : Lesiones Leves

### **ACTA DE INCONCURRENCIA**

El Fiscal a cargo de la investigación que suscribe al final, deja expresa constancia que para el día 23 de enero del 2020 a horas 09:00 a.m. respectivamente estaba programada la diligencia de declaración del investigado [REDACTED], sin embargo, pese haberse esperado un tiempo prudencial no se hizo presente, por lo que se deja constancia de dicho hecho siendo las 09:30 a.m. para los fines pertinentes.



Carpeta Fiscal : 2206084502- 2019-1006-0  
Fiscal : Wilfredo Gusman Gilio Alva  
Imputado : [REDACTED]  
Agravado : [REDACTED]  
Delito : Lesiones Leves

### **ACTA DE INCONCURRENCIA**

El Fiscal a cargo de la investigación que suscribe al final, deja expresa constancia que para el día 16 de marzo del 2021 a horas 10:00 a.m. respectivamente estaba programada la diligencia de declaración del investigado [REDACTED], sin embargo, pese haberse esperado un tiempo prudencial no se hizo presente, por lo que se deja constancia de dicho hecho siendo las 10:30 a.m. para los fines pertinentes.



Carpeta Fiscal : 2206084502- 2019-1006-0  
Fiscal : Wilfredo Gusman Gilio Alva  
Imputado : [REDACTED]  
Agravado : [REDACTED]  
Delito : Lesiones Leves

### **ACTA DE INCONCURRENCIA**

El Fiscal a cargo de la investigación que suscribe al final, deja expresa constancia que para el día 16 de marzo del 2021 a horas 10:00 a.m. respectivamente estaba programada la diligencia de declaración de la representante de los menores agraviados [REDACTED], sin embargo, pese haberse esperado un tiempo prudencial no se hizo presente, por lo que se deja constancia de dicho hecho siendo las 10:30 a.m. para los fines pertinentes.





Carpeta Fiscal : 2206084502- 2020-347-0  
Fiscal : Wilfredo Gusman Gilio Alva  
Imputado : [REDACTED]  
Agravado : [REDACTED]  
Delito : Lesiones Leves

### **ACTA DE INCONCURRENCIA**

El Fiscal a cargo de la investigación que suscribe al final, deja expresa constancia que para el día 31 de agosto del 2020 a horas 09:00 a.m. respectivamente estaba programada la diligencia de declaración de la testigo [REDACTED] sin embargo, pese haberse esperado un tiempo prudencial no se hizo presente, por lo que se deja constancia de dicho hecho siendo las 09:30 a.m. para los fines pertinentes.



**Carpeta Fiscal N° 38- 2020**

**Fiscal a Cargo Dr.**

**Delito: Omisión a la Asistencia Familiar**

**DECLARACIÓN DEL DENUNCIANTE** [REDACTED] **(43)**

En el Distrito y Provincia de Oxapampa, siendo las 08:00 horas del día 14 FEBRERO 2020, en las Oficinas de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa – Segundo Despacho de Investigación a cargo del Dr. Ronnie Ali Inga Chávez – Fiscal Adjunto Provincial, se hizo presente la persona, con la finalidad de brindar su declaración en la investigación seguida contra [REDACTED] por la presunta comisión del delito contra la familia en la modalidad - Incumplimiento de Obligación alimentaria en favor de su menor hijo [REDACTED] **CARPENA**, representando por su progenitor [REDACTED], en este momento se exhorta a la concurrente a brindar sus generales de ley:

**I. DATOS GENERALES:**

- Apellidos y Nombres:** [REDACTED]
- **Documento de Identidad:** DNI N° 04330390
  - **Sexo:** Femenino.
  - **Fecha de Nacimiento:** 18/09/1976
  - **Edad:** 43 años
  - **Lugar De Nacimiento:** Distrito Villa Rica, Provincia de Oxapampa - Departamento de Pasco.
  - **Nivel de Instrucción:** Primaria Completa
  - **Nombres y Apellido del padre:** [REDACTED]
  - **Nombres y Apellidos de Madre:** [REDACTED]
  - **Profesión u Ocupación:** Ama de casa
  - **Domicilio Real:** Urbanización Gustabson S/N cuadra 7- Distrito de Oxapampa- Provincia de Oxapampa- Departamento de Pasco (frente de la radio altura)
- **Familiares con que vive en su domicilio:** Con mi tío, y mi hijo.
  - **Teléfono celular N°** 939212203 (claro).

**INSTRUCCIONES PRELIMINARES**

1. **CONFORME AL ARTICULO 94°, 95° Y 96° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL SE LE INFORMA SUS DERECHOS Y DEBERES.**
2. Se considera agraviado a todo aquél que resulte directamente ofendido por el delito o perjudicado por las consecuencias del mismo. Tratándose de incapaces, de personas jurídicas o del Estado, su representación corresponde a quienes la Ley designe.
3. Conforme al Artículo 95°, del código penal, **1.** El agraviado tendrá los siguientes derechos: **a)**, A ser informado de los resultados de la actuación en que haya intervenido, así como del resultado del procedimiento, aun cuando no haya intervenido en él, siempre que lo



solicite; **b)**, A ser escuchado antes de cada decisión que implique la extinción o suspensión de la acción penal, siempre que lo solicite; **c)** A recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades competentes, y a la protección de su integridad, incluyendo la de su familia. En los procesos por delitos contra la libertad sexual se preservará su identidad, bajo responsabilidad de quien conduzca la investigación o el proceso; **d)**, A impugnar el sobreseimiento y la sentencia absolutoria. **2.** El agraviado será informado sobre sus derechos cuando interponga la denuncia, al declarar preventivamente o en su primera intervención en la causa. **3.** Si el agraviado fuera menor o incapaz tendrá derecho a que durante las actuaciones en las que intervenga, sea acompañado por persona de su confianza.

**4.** Asimismo, el Artículo 96° del Nuevo Código Procesal, establece los deberes del agraviado, dentro de los cuales tenemos, la intervención del agraviado como actor civil no lo exime del deber de declarar como testigo en las actuaciones de la investigación y del juicio oral.

Acto seguido, la declarante [REDACTED] habiendo aceptado para rendir su declaración se le hace conocimiento sobre sus deberes como parte agraviada, prescrito en el Artículo 96° del Nuevo Código Procesal Penal, por lo que acto seguido se le toma juramento de ley con la siguiente pregunta: ¿Declarante CELEIA ALVINA CARPEÑA LOPEZ, jura usted por Dios decir la verdad a todo cuanto se le pregunte en la presente diligencia? a lo cual contestó "Si Juro"; con lo que se inicia la presente declaración:

### **DESARROLLO DE LA DECLARACIÓN**

**1.- SI PARA SU PRESENTE DECLARACIÓN REQUIERE SER ASISTIDO POR UN ABOGADO DEFENSOR? Dijo.-** Que si.

**2.- CUAL ES EL MOTIVO POR EL CUAL SE ENCUENTRE EN ESTE DESPACHO FISCAL? Dijo.-** Que, he sido citado por mi declaración por ser progenitora de mi menor hijo Meylee Dominixs Auqui Carpena, y porque el papa de mi hijo no esta cumpliendo con la pensión.

**3.- PARA QUE DIGA: A QUE ACTIVIDAD SE DEDICA, DONDE , DESDE CUANDO, Y CUANTO PERCIBE POR ELLO? Dijo.-** Que, soy ama de casa, a veces trabajo en la chacra, lavar ropa en las casas, ayudar en los restaurantes .

**4.- PARA QUE DIGA: ¿DESDE QUE FECHA UD. LE DEMANDO AL PADRE DE SU HIJO, MEYLI DOMINIXS AUQUI CARPEN, POR PRESTACION DE ALIMENTOS? Dijo.-** Que, demande el año 2016, ante el abogado de oficio, después me derivo a la primera fiscalía corporativa de Oxapampa.

**5.- PARA QUE DIGA: A LA ACTUALIDAD, ¿QUE EDAD TIENE TUS MENOR HIJO? Dijo.-** Mi hijo [REDACTED], a la fecha tiene 17 años, y esta viviendo



conmigo.

**6.- TIENE CONOCIMIENTO A QUE ACTIVIDAD SE DEDICA EL IMPUTADO GERARDO AUQUI AVILES? Dijo.-** Que dedica a la chacra, tiene ganadería en Alto Cacazua.

**7.- PARA QUE DIGA: ¿SI EL IMPUTADO GERARDO AUQUI AVILES, TIENE OTRAS LIQUIDACIONES EMANADAS POR EL JUZGADO DE PAZ DE OXAPAMPA A FAVOR DE SU MENOR HIJO? Dijo.-** Que, tiene otra liquidación por el Juzgado de Paz de Oxapampa .

**8.- PARA QUE DIGA: A LA FECHA EL DENUNCIADO GERARDO AUQUI AVILES, DE LA LIQUIDACION PRACTICADA POR EL JUZGADO DE PAZ DE OXAPAMPA, LIQUIDACION DE FECHA 16 DE JULIO DEL 2018 A 15 DE ENERO DEL 2019, LA FECHA A PAGADO EN PARTES EN SU TOTALIDAD DICHA LIQUIDACIÓN? Dijo.-** Que no ha dado ninguna suma de dinero a la fecha.

**9.- ¿SI TIENE CONOCIMIENTO QUE EL IMPUTADO GERARDO AUQUI AVILES, TIENE OTRAS DEMANDAS POR PRESTACIÓN DE ALIMENTOS? Dijo.-** Que no .

**10.- PARA QUE DIGA: ¿SI EL IMPUTADO GERARDO AUQUI AVILES LE VA A VISITAR A SU MENOR HIJO? Dijo.-** Que, no viene, porque el dice que no tiene tiempo.

**11.- PARA QUE DIGA: ¿SI GERARDO AUQUI AVILES, SE ACOGIO AL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD ANTERIORMENTE POR LAS LIQUIDACIONES ANTERIORES QUE REALIZO EL JUZGADO DE PAZ LETRADO DE OXAPAMPA? Dijo.-** Que si, que firmo un documento ante el Juez de paz.

**12.- PARA QUE DIGA: SI EL IMPUTADO GERARDO AUQUI AVILES, LE HA LLAMADO O CONVERSADO CON SU PERSONA PARA TRATAR DE SOLUCIONAR LAS DEUDA QUE TIENE POR PRESTACION DE ALIMENTOS A FAVOR DE SU MENOR HIJO? Dijo.-** Que no, yo soy quien le llamaba como tres veces para pedir que me apoye.

**13.- PARA QUE DIGA UD. ESTA DE ACUERDO EN QUE SE REALIZA UNA AUDIENCIA DE PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD CON EL INVESTIGADO? Dijo.-** Que, no quiero, que me pague todo.

**14.- ¿SI TIENE ALGO MAS QUE AGREGAR, MODIFICAR O VARIAR A SU PRESENTE DECLARACIÓN? Dijo.-** Que, espero que esa persona cumpla con la pensión de mi hijo, y el monto que tiene que depositar porque necesito pagar los estudios de mi hijo, pido que cumpla con lo pactado, pero no voy aceptar en dos o tres partes, que cumpla con todo.

Siendo la fecha citada una vez leída, se firma en señal de conformidad, ante el representante del Ministerio Público encargado de la presente diligencia, siendo las 09:00 a.m.. del mismo día.



MINISTERIO PÚBLICO  
2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL  
CORPORATIVA DE OXAPAMPA

CARPETA FISCAL N° : 2206084502- 2019-661-0

IMPUTADO : [REDACTED]  
AGRAVAIDO : [REDACTED]  
DELITO : Agresiones contra la mujer e  
Integrantes del grupo familiar

FISCAL RESPONSABLE :

PROVIDENCIA N° 002-2019

Oxapampa, Quince de Enero  
del año dos mil veinte.-

**DADO CUENTA.-** Del el escrito presentado por [REDACTED] de subrogo abogado, vario domicilio procesal y otros; **TENGASE** por designado como su Abogado Defensor a la Abg. ANA KARENINE SAAVEDRA RAMIREZ con CAP N° 3622, que subroga a su anterior abogado defensor, a quien se le brindara las facilidades que el caso amerite; asi mismo **TENGASE** por señalado su domicilio procesal en el Jr. Thomas Schauss N° 402-2ºPiso- Oxapampa (Ref. Casa de madera de dos pisos, color blanco, ubicado en la mismo dirección con el Jr. Bolivar), donde se le notificara los requerimientos, disposiciones y providencias emanadas por el despacho.

**PRIMERO: AL OTROSI DIGO DEL ESCRITO PRESENTADO POR LA AGRAVIADA; SE RECABE** la declaración ampliatoria de la agraviada [REDACTED], para que pueda realizar su declaración para el día 09julio2020 a horas 08:00 a.m., en este despacho fiscal, sito entre las intersecciones de los jirones Mullebruck y Enrique Bottger (Tercer piso- Electrocentro) Oxapampa, **notifiquese** al agraviado en su domicilio procesal Jr. Thomas Schauss N° 402-2ºPiso- Oxapampa (Ref. Casa de madera de dos pisos, color blanco, ubicado en la mismo dirección con el Jr. Bolivar); bajo apercibimiento en caso de inconcurrencia injustificada de ser conducido compulsivamente mediante la Policía Nacional del Sector, de acuerdo a lo previsto por el inciso 1) del artículo 66º del Código Procesal Penal.

**SEGUNDO: SE RECABE** la declaración del imputado [REDACTED], para que pueda realizar su declaración



indagatoria para el día 09julio2020 a horas 09:00 a.m., la misma que deberá concurrir con su abogado defensor y/o de la defensa pública, en este despacho fiscal sito entre las intersecciones de los jirones Mullembruck y Enrique Bottger (Tercer piso- Electrocentro) Oxapampa, notifiquese al imputado en su domicilio real señalado en la RENIEC, Jr. Koch S/n- Interior 02- Oxapampa (Ref. Detras del aserradero Jimenez, al costado de Neri Caparachin); bajo apercibimiento en caso de incomparecencia injustificada de ser conducido compulsivamente mediante la Policía Nacional del Sector, de acuerdo a lo previsto por el inciso 1) del artículo 66° del Código Procesal Penal; NOTIFIQUESE conforme a ley.



**MINISTERIO PÚBLICO  
02° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA(NCPP)**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
S/n- 2020**

**Caso N° 2206084502-2020-65-0**

**NOMBRE :** [REDACTED]

**DIRECCION:** Jr. Waller Urbanización Oxapampa - Oxapampa.

**REFERENCIA:**

**FINALIDAD :** Citación/Declaración

**MATERIA : OMISION A LA ASISTENCIA FAMILIAR.**

Por Disposición del Fiscal , se cumple con notificarle que se adjunta la DISPOSICION N° 01 de fecha 29 de enero del 2020 a fojas 04.

-----  
Firma y sello

Fecha de emisión: 30 de enero del 2020.

**RECIBIO CONFORME**

Nombre: \_\_\_\_\_ Observaciones \_\_\_\_\_

Vinculación: \_\_\_\_\_ Caract. De Domicilio: \_\_\_\_\_

Dni N°: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_ Sumin. De Agua o Energ. Elect. \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Recepción

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Notificador

TRANSCRIPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

LAMADA TELEFÓNICA: AUDIO 1

Texto en dos hojas de agresión verbal de [REDACTED], y a su Sra. Madre: [REDACTED].

Segundo-00:00:40

A: Yo quería que testifiques pues no; por que el abogado me dice tienes que llevar testigos si habido una agresión, por ejemplo, lo que a ti te cacheteo ahí en lima también, pero yo sé que como tú estás lejos no vas a poder ni siquiera o ponerte en contra de tu misma hermana pues no.

B: No pues yo no estoy ahí, que voy hacer, yo solo te comento a ti nada mas

A: Si pues ella siempre a sido lisa

B: Eso digo, el Cristian sabe cómo es, Cristian también en algún momento le ha agarrado así

Minuto-00:01:10

A: Eso dice mama también, el que a ahorcado es Cristian.

B: El saba como es su mujer, conoce a su mujer como es, que actitud tiene cuando se enoja, tira las cosas rápido.

A: ¿Esa vez en Lima, pero porque te pego a ti?

B: Yo digo el conociendo a su esposa, hace escándalo, entonces como que están con este problema.

A: Si pues.

B: A mi me pego por que justamente había ido con Cristian a mi cuarto esa vez, en el Callao , habían ido en la madrugada y no me habían encontrado por que tu estabas, había ido a tu casa a cuidar por que estabas con síntomas de aborto, no? No se si recuerdas que una noche fui a acompañarte un sábado, esa noche el vino abusarme, pero ya no le recuerdes ya porque me va hacer problemas ya, pero como no me había encontrado el vino enojado "donde miércoles te paras yo vengo a busarte y no estás en tu cuarto y no estas, y refrenté a cachetadas.

Minuto:00:4:14

A: Ah

B: Cuando a mi me viene a gritar no sé cómo a sido, em dijo " tu, tu solo sabes observar eso, té has ido como decir, ella pensó que me había ido con el famoso ese del callao, ah con ese seguro tu marido para que te vayas con el, "yo tengo derecho a tener enamorado, pero tú no tienes ningún derecho a irte a la discoteca a papa y mama de carga, huy y se enojó, al toque"

A: Cuando le reclamas algo se enoja

B: Me calumnio al toque

A: hmm

B: Pregúntale a Anita le dije, no sabes que tu hermana estaba sangrando, fui a verla a ella, ni siquiera un vaso de agua le alcanzas, ella se puso como gallita, y en la calle pue, l agente gritaba cuando le agarre de las manos o sea le domine de las manos así fuerte, y la gente gritaba "pégala; pégala" gritaban los carros que pasaban y una vez me cacheteo y otra vez me cacheteo



A: Si ella es así

B: Yo me quede resentida, por correo nomas nos comunicábamos, después me mando un mensajito disculpándose, ni siquiera directo, como una postal, “que le perdone por su actitud”, algo así.

Minuto 00:07:00

A: Mama también le había mandado un mensaje creo, y mama te hiso guardar ese mensaje, ¿también lo debes tener tu no? U mensaje que le esta agrediendo a mama que te dije

B: No, no me lleo ningún mensaje, pero si mama me conto llorando, que había hablado una y otra cosa, pero no me lleo el mensaje.

Minuto:00:

A: Ine la bronca que le tiene a Raul, de esa vez que nos peleamos en el velorio del entierro de papa, por ahí creo que le tiene bronca a Raul, nose, como que papa le ha hecho algo a papa.

B: Hasta ese extremo, que exagerada ya, pero si me dio colera todas las barbaridades que le conto a mama llorando.

Minuto.00:31:28

A: Le a puesto a todo mundo en contra de Raul, o sea eso esta mal, yo al policía le dije: “tendrán que ver por qué tanto odio contra Raul, no sé qué daño les ha hecho que maldad, por que de verdad es un exageración una calumnia tremenda”, en su atestado pone que le dio puñetazos , que le dio cachetadas Raul y eso es mentira.

B: Eso a mí me preocupa me cuenta el.

A: Dice que se ah ido al CEM, diciendo de que a mi hermana también le agrade así, y cuando nunca me ha tocado Raul, yo no voy hacer tan loca que un hombre me pega.

B: Uno también cree en la versión del otro.

Minuto:00:32:50

A: Raul nunca me ha tocado, eso también le he dicho a papa, papa me preguntaba: “no te pegara ese hombre”, no papa le digo, hasta la prima Rosa de Andahuaylas había dicho que me había visto que me había ahorcado, yo le digo, no prima Raul nunca me ha tocado.

Minuto:00:39.51

B: Yo hablare con Ela, para ver cual es su intención, cual es su ambición, pero no tenían que llegar a todo esto, pero ya este hecho, ya están con el problema.

A: Si ya estoy con el problema y tengo que buscar abogado mañana.

Minuto :00:46:57

A: De verdad yo tengo que apoyar a Raul, el no se merece todo este escándalo, porque lo único que el quiere es limpiar su honor, por que la Ine le a ensuciado totalmente con todo mundo con toda la familia y eso lo que vamos hacer, tampoco voy a mandarle a la cárcel a la Ine, solo queremos arreglar este problema, limpiar lo que la Ine esta haciendo contra Raul por que eso es una maldad no sé hasta dónde quiere llegar con tanta maldad, eso es lo que voy hacer , apoyar a Raul, es mi pareja mi esposo, si le esta afectando a Raul le está afectando a mí.

Minuto:00:54:20

A: A veces ha venido a insultarme, agredirme con sus groserías entonces ya está lleo a la agresión física, eso ya lleo a lo máximo y más al escándalo que es lo peor.

B: Que se disculpe pues no.

A: Ella debió analizar quien inicio el problema.

B: Pero ese extremo a denunciarse.

## Acta de Entrevista Única

FISCAL A CARGO : DR.  
CARPETA FISCAL N° : 347-2017  
IMPUTADO : ██  
AGRAVIADO : H.P.J  
VINCULO AGRAVIADA/ DENUNCIADO : NINGUNO  
MATERIA : AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES O INT. DEL  
GRUPO FAMILIAR.

En la ciudad de Oxapampa, Provincia de Oxapampa del Distrito Fiscal de la Selva Central, siendo las 12:20 horas del día Martes 12 del mes de Setiembre del año dos mil dieciocho, ante el Fiscal Adjunto Juan José Rodríguez Sinarahua, de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Oxapampa, se hizo presente en las instalaciones de la **SALA DE ENTREVISTA UNICA DE LA DIVISIÓN MEDICO LEGAL DE OXAPAMPA** ubicada en la tercera cuadra del Jr. Enrique Bottger, del distrito y Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, a efecto de llevar a cabo la entrevista única programada para el día de hoy, dejándose constancia que previamente se hizo de conocimiento a la niña o adolescente los derechos que la legislación le reconoce.

La misma que se graba con la videocámara marca Sony, modelo DCR-SR20, serie N° 1970064, color negro de propiedad del Ministerio Público.

### DATOS DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

NOMBRES Y APELLIDOS: H.S.P.J.  
EDAD : 09 AÑOS  
SEXO : MASCULINO  
FECHA DE NACIMIENTO: 14/05/2009  
LUGAR DE NACIMIENTO: DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO.  
GRADO DE INSTRUCCIÓN: 3CERO DE PRIMARIA  
OCUPACIÓN : ESTUDIANTE  
DOMICILIO REAL : PASAJE: RAZURI (CERCA AL SALONAZO), DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA. DEPARTAMENTO DE PASCO.  
NOMBRE DE LA MADRE : ██

A continuación, se consigna la presencia y ubicación de las siguientes personas:

**EN EL AMBIENTE DE ENTREVISTA:**

1.- PSICÓLOGO : DIANA CAROLINA POVES PATIÑO  
Psicóloga de la División Médico Legal de Oxapampa.

2.- PRESUNTA VICTIMA : H.S.P.J.

**EN EL AMBIENTE DE OBSERVACIÓN:**

3.- FISCAL PENAL:

Dr. Juan José Rodríguez Sinarahua  
Fiscal Adjunto Provincial de la Segunda Fiscalía Provincial  
Penal Corporativa de Oxapampa.  
CEL: 974912545

4.- FISCAL DE CIVIL Y FAMILIA:

Dra. María Luisa Aguilar Blas - Fiscal Provincial de la Fiscalía  
Provincial Civil y Familia de Oxapampa.  
CEL: 998058514

**5.- ACOMPAÑANTE DE LA PRESUNTA VÍCTIMA:**

NOMBRES Y APELLIDOS : ██████████  
DNI u OTRO : 46486582  
EDAD : 53  
ESTADO CIVIL : SOLTERA  
OCUPACIÓN : AMA DE CASA  
DOMICILIO : PASAJE: RAZURI S/N, DISTRITO DE VILLA RICA,  
PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO  
(REF. AL COSTADO DEL SALONASO DON  
PEDRO.)  
NUMERO DE CELULAR : 993037601  
VINCULO FAMILIAR : MADRE/HIJO

**7.- ABOGADO DEL IMPUTADO:**

ABOGADO CARLOS ALBERTO RUTTI CHAVEZ, con C.A.L. N°  
44708.  
DEFENSOR PUBLICO  
CELULAR N°: 961957006

## **8.- ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL DIGITADOR:**

ABOG. RUBEN GUTIERREZ HUAMAN

### **CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA**

La presente entrevista es dirigida por el Fiscal Adjunto Provincial, Dr. Juan José Rodríguez Sinarahua, y la psicóloga Diana Carolina Poves Patiño, desarrollo de la entrevista.

### **INICIO DE LA ENTREVISTA**

En este estado la Fiscal Penal Dr. Juan José Rodríguez Sinarahua, da inicio a la Entrevista Única.

En este acto, la Psicóloga de la División Médico Legal de Oxapampa, inicia la entrevista:

**PSICOLOGA:** BUENAS DIAS,

MI NOMBRE ES DIANA YO SOY PSICOLOGA DE MEDICINA LEGAL DE OXAPAMPA, MI TRABAJO ES CONVERSAR CON NIÑOS ADOLESCENTES, NIÑAS PARA QUE ME CUENTEN LOS QUE LES HA PASANDO O ESTA PASANDO, YA ESTAS DE ACUERDO, COMO TE LLAMAS

**MENOR:** HAROLD

**PSICOLOGA:** APELLIDOS?

**MENOR:** [REDACTED]

**PSICOLOGA:** YA HAROLD CUANTOS AÑOS TIENES?

**MENOR:** NUEVE

**PSICOLOGA:** ESTAN ESTUDIANDO?

**MENOR:** SI

**PSICOLOGA:** DONDE ESTUDIAS?

**MENOR:** EN LEOPOLDO

**PSICOLOGA:** EN QUE GRADO VAS?

**MENOR:** TERCER GRADO

**PSICOLOGA:** COMO TE ESTA YENDO EN TU ESTUDIOS?

**MENOR:** BIEN