

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO



**LABOR EN LOS DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DEL DISTRITO
FISCAL DE TACNA**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentado por:

BACH. JHON ROSBBERS MAQUERA MAMANI

Para Obtener el Título Profesional de:

ABOGADO

Tacna – Perú

2022

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO



**LABOR EN LOS DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DEL DISTRITO
FISCAL DE TACNA**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentado por:

BACH. JHON ROSBBERS MAQUERA MAMANI

Para Obtener el Título Profesional de:

ABOGADO

Tacna – Perú

2022

PÁGINA DEL JURADO



UPT
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

“Sin fines de lucro”

UNIDAD DE INVESTIGACION

CERTIFICADO DE SIMILITUD

N° 010 – 2022 – UI – FADE – UPT

LA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, QUE SUSCRIBE,

CERTIFICA QUE:

El Trabajo de Suficiencia Profesional, en la modalidad de Informe de Experiencia Profesional denominado **“LABOR EN LOS DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DEL DISTRITO FISCAL DE TACNA”**, presentado por el Bachiller MAQUERA MAMANI, Jhon Rosbbers, egresado de la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Privada de Tacna; asesor: Mag. Dember Fernández Hernani; tiene un porcentaje de similitud de 10% (diez por ciento), por lo que se expide el presente certificado al no superar el límite de 30% de similitud establecido en el numeral 8.1.1, de la Directiva de acceso y uso de la plataforma Turnitin en la Universidad Privada de Tacna.

Tacna, 08 de noviembre de 2022.

Dra. Milagros Jéssica Cáceres Cáceres
COORDINADORA UNIDAD DE NVESTIGACIÓN

DEDICATORIA

A mi menor hijo Fabio que es mi inspiración a seguir adelante, por su cariño y abrazos.

A mis padres y hermanas por su infaltable amor, sus consejos, cuidados y por impulsarme a culminar esta brillante carrera profesional.

A mis docentes de la facultad de Derecho y Ciencias Políticas, por inculcarme sus conocimientos, principios y valores éticos que contribuyeron a mi formación profesional.

AGRADECIMIENTOS

A mi casa de Estudios:

La Universidad Privada de Tacna y todos los docentes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que, con sus conocimientos, experiencia y consejos forjan profesionales de excelencia que hoy en día están ejerciendo altos cargos en la administración de justicia.

A mi campo de trabajo:

Al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, Distrito fiscal de Tacna, por brindarme la oportunidad y confianza de formar parte de tan brillante equipo de trabajo.

A los señores fiscales del distrito fiscal de Tacna que, con su experticia profesional y probidad, me enseñaron a ser una mejor persona y profesional con principios de vocación al servicio de la ciudadanía.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTOS	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: TRAYECTORIA PROFESIONAL	2
1.1. Fortaleza profesional.....	3
1.2. Oportunidades en el ejercicio profesional.....	5
1.3. Obstáculos y debilidades en el ejercicio profesional	6
1.4. Perfil profesional de la carrera profesional de Derecho.....	8
CAPÍTULO II: EXPERIENCIA RELEVANTE	9
2.1. Despacho de coordinación de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna..	10
2.1.1. Actividades realizadas.....	10
1.1.1. Logros obtenidos.....	14
1.2. Despacho de la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín	16
1.2.1. Actividades realizadas como asistente administrativo de despacho de coordinación.....	16
1.2.2. Logros obtenidos como asistente administrativo de despacho de coordinación	16
1.2.3. Actividades realizadas como asistente administrativo de despacho fiscal.....	17
1.2.4. Logros obtenidos como asistente administrativo de despacho fiscal	18
1.2.5. Actividades realizadas como asistente en función fiscal (adición).....	18
1.2.6. Logros obtenidos como asistente en función fiscal (adición)	20

1.3.	Moderador en concurso público.....	21
1.3.1.	Actividades realizadas.....	21
1.3.2.	Logros obtenidos.....	22
1.4.	Evaluaciones anuales por los jefes inmediato Superior en los despachos de investigación del distrito fiscal de Tacna.....	22
1.5.	Cuantificación de labores realizadas.....	24
1.5.1.	Despacho de coordinación.....	24
1.5.2.	Fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.....	25
CAPÍTULO III: REFLEXIÓN CRÍTICA.....		28
3.1.	En cuanto a la vida privada del profesional.....	28
3.2.	En cuanto a la vida pública del profesional.....	30
3.3.	En cuanto a la historia colectiva del profesional.....	30
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		33
Conclusiones.....		33
Recomendaciones.....		34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		35
ANEXOS.....		38

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Periodo de designación en despachos fiscales	9
Tabla 2.	Renovaciones de confianza	23
Tabla 3.	Funciones en el Despacho de Coordinación fiscal.....	24
Tabla 4.	Funciones en la fiscalía provincial mixta de Gregorio Albarracín.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Representación gráfica de la Tabla 1	24
Figura 2.	Representación gráfica de la tabla 2.....	27

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional en la modalidad de experiencia profesional caracteriza y desarrolla la trayectoria profesional, con la finalidad de entender el progreso en el andar profesional, conociendo las motivaciones para el ejercicio de la profesión, los obstáculos que surgieron en el recorrido, y las oportunidades que surgieron. El trabajo concluyó señalando que estos treinta y seis meses de experiencia profesional, ocupando el cargo de asistente administrativo y de función fiscal, han permitido acentuar conocimientos, habilidades y valores, para la experticia de la profesión, pues ha posibilitado ofrecer a la sociedad un servicio eficiente y eficaz, que permita acceder a una pronta administración de justicia. Así también ha permitido acrecentar conocimientos teóricos y prácticos en el ejercicio profesional, por medio de la participación activa en diversas labores encomendadas, con especial énfasis en el apoyo a las diligencias fiscales, lo cual permite tener un mejor entendimiento del proceso. En este sentido, el tiempo transcurrido ha permitido fortalecer profesionalmente y estar listo para el ejercicio como profesional del derecho.

Palabras clave: Asistente administrativo, asistente en función fiscal, labor administrativa, turno fiscal, despacho de coordinación, proyección fiscal, personal fiscal y administrativo, control y seguimiento, carga procesal.

ABSTRACT

The present professional sufficiency work in the professional experience modality characterizes and develops the professional trajectory, in order to understand the progress in the professional path, knowing the motivations for the exercise of the profession, the obstacles that arose along the way, and the opportunities they wanted. The work concluded by pointing out that these thirty-six months of professional experience, occupying the position of administrative assistant and fiscal function, have allowed to accentuate knowledge, skills and values, for the expertise of the profession, since it has made it possible to offer society an efficient and effective service, that allows access to a prompt administration of justice. Thus, it has also allowed to increase theoretical and practical knowledge in professional practice, through active participation in various entrusted tasks, with special emphasis on support for tax proceedings, which allows a better understanding of the process. In this sense, the time that has elapsed has allowed him to strengthen himself professionally and be ready to exercise as a legal professional.

Keywords: Administrative assistant, tax function assistant, administrative work, tax shift, coordination office, tax projection, tax and administrative staff, control and monitoring, procedural burden.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional en la modalidad de experiencia profesional, contiene en su capítulo I, la trayectoria profesional cursada en los últimos 36 meses, abordando la motivación profesional, los obstáculos y oportunidades en el ejercicio profesional, en el capítulo II contiene la experiencia relevante, en donde se desarrolló las labores realizadas en el despacho de coordinación, fiscalía mixta de Gregorio Albarracín, y precisando labores tales como asistente administrativo de despacho fiscal, del despacho de coordinación y como asistente en función fiscal en adición a funciones, en el capítulo III se realiza una reflexión crítica de las labores realizadas poniendo especial énfasis a la vida privada, pública e historia colectiva del profesional, dando término al presente trabajo con las conclusiones, recomendación, fuentes de información, y anexos que muestran las labores realizadas.

CAPÍTULO I: TRAYECTORIA PROFESIONAL

Para abordar el presente punto, consideramos necesario utilizar herramientas como el llamado FODA, que aun cuando su uso es el ámbito empresarial, consideramos necesario llevarlo a la practica profesional, a fin de poder explicar de mejor manera el desarrollo del mismo, en ese sentido entendemos al FODA como el “realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa”, es decir, las oportunidades y amenazas, del mismo modo constituye una herramienta sencilla, empero, permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada, para el caso en particular, de un profesional. (Sarli et al., 2015)

Espinoza (2020) nos ayuda a entender de qué manera podemos caracterizar a la trayectoria profesional, el autor refiere que todo profesional cuenta básicamente con dos ámbitos de desarrollo, el educativo y el laboral o profesional, y con la finalidad de entender el progreso de una persona en su andar profesional, es necesario conocer sus motivaciones para el ejercicio de su profesión, segundo será tener claro cuáles fueron los obstáculos que surgieron en el recorrido, y finalmente las oportunidades que se presentaron. En consecuencia, dividiremos el presente capitulo en estas condiciones, al considerar que permitirán expresar de manera clara y reflexiva el recorrido en los últimos tres años.

Conforme lo previamente expuesto, el presente trabajo busca expresar desde el punto de vista de ambos autores, el desarrollo profesional. Por ello y previo al desarrollo del presente punto es necesario tener un contexto del centro laboral en el cual se desarrollaron las labores que se describirán en el presente trabajo de suficiencia.

El Ministerio Público es un organismo constitucionalmente autónomo, así lo precisa la Constitución Política del Perú en su artículo 158°, sus principales

funciones son la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos e intereses públicos, representación a la sociedad en los procesos judiciales del ámbito de su competencia, con especial atención en la defensa de la familia, menores y personas con discapacidad, y vela por la moral pública, persigue y previene el delito y procura la reparación civil. (Fiscalía de la Nación, s.f.)

El Ministerio Público es el titular de la acción penal y la ejerce de oficio, a pedido de parte por acción popular, para realizar sus labores cuenta con personal administrativo y magistrados llamados fiscales, tiene autonomía funcional, por ello tiene independencia en el ejercicio de sus labores, asimismo es una institución con una organización jerárquica bien establecida, y se organizan a través de las fiscalías supremas, superiores, provinciales; los fiscales a su vez puede ser titulares o provisionales. Actualmente, la Fiscal de la Nación es la Dra. Liz Patricia Benavides Vargas, la presidenta de la Junta de Fiscales Superiores de Tacna es la Dra. María Edna Romero Ríos, el fiscal provincial coordinador de la fiscalía provincial penal Corporativa de Tacna es el Dr. Luis Enrique Sotomayor Saavedra y la fiscal provincial coordinadora de la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín es la Dra. Patricia Maura De la Cruz Romero.

1.1. Fortaleza profesional

Podemos decir que la fortaleza profesional son aquellas capacidades y habilidades de cada persona, esta abarca dos dimensiones aquellas de naturaleza internas que se encuentran bajo nuestro control, y aquellas de naturaleza externa o considerada fuera de nuestro control, pero que es posible podamos contribuyan a nuestro desarrollo. (Ballesteros et al., 2010)

Peña y Villón (2018) en su estudio sobre la motivación laboral, refiere la necesidad de analizar a la motivación desde sus distintas acepciones, considera entonces que ésta, es una relación con base en el comportamiento el cual es determinado por agentes exógenos o endógenos, en los que el deseo y necesidad

traen como consecuencia la fortaleza suficiente para que las personas cumplan sus objetivos. Así también, la define como un proceso por medio del cual se pone en marcha una determinada actividad, con la finalidad de materializar las metas propuestas por la persona, y finalmente la considera aquel conjunto de actividades a nivel psíquico en vinculación externa con el ambiente, logrando una satisfacción o no. En este orden de ideas pasamos al desarrollo del presente punto.

Desde los primeros ciclos de la carrera profesional de Derecho, la propuesta personal fue auto imponer metas y objetivos, esto se puso a prueba hace poco más de tres años, cuando la dirección profesional nos llevó ante probablemente la institución que mayor relevancia tiene, en cuanto a la persecución del delito, el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, en específico el distrito fiscal de Tacna, denotando inicialmente la firmeza de sus convicciones institucionales, y generando consecuentemente el ánimo de servir a la sociedad, existió una indudable mejora al acrecentar los conocimientos jurídicos propios de la labor, los cuales permitieron dar mayor sentido a la vocación de la carrera de profesional escogida, teniendo claro que velar por los derechos fundamentales de la persona, significa también garantizar el respeto irrestricto a los bienes jurídicos protegidos y tutelados por el derecho penal.

Es así que, el cargo de asistente administrativo del Ministerio Público ocupado los últimos tres años, permitió adquirir la experiencia suficiente como profesional, por medio de las labores de naturaleza administrativa y apoyo en la investigación del delito; las responsabilidades fueron diversas y esta experiencia ha permitido, ante la dificultad, encontrar el camino más acertado a la solución de un tema en concreto sea en materia penal o administrativa.

Las responsabilidades fueron aumentando, en proporción a la confianza adquirida, y esto solo fue posible con disciplina y compromiso, hoy, el convencimiento es uno, no hay forma de realizar una labor, sin una actitud empática, honesta y amable; orientado a la toma de acción que contribuyan a una correcta administración de justicia.

El cumplimiento de nuestras metas, objetivos, obligaciones, en el momento debido, determina ser responsable, esto se realiza en tanto se tomen las decisiones suficientes y sean cumplidas conforme se establecieron, asimismo la responsabilidad determina la conciencia respecto del lugar donde habitamos y se aúna a objetivos más allá de los personales. (USIL, s.f.)

1.2. Oportunidades en el ejercicio profesional

El rol de asistente administrativo en el despacho de coordinación, ha permitido realizar acciones de gestión con la Policía Nacional del Perú, Defensoría Pública, Poder Judicial, y demás instituciones del aparato de justicia, con la finalidad de coadyubar en las investigaciones fiscales, de igual modo promover reuniones de trabajo, entre otros.

Ejercer el apoyo en la toma de decisiones en la designación de la carga procesal en los despachos fiscales, rigiendo bajo los criterios de equidad y proporcionalidad a la responsabilidad que conlleva cada despacho y meritando la complejidad de los casos, y la supervisión y control de la carga procesal. Fue posible también, elaborar lineamientos de trabajo para la designación de carga procesal, escritos, denuncias, llamadas telefónicas, en tiempos de pandemia COVID-19, habiéndose aprobado de manera exitosa.

La confianza y responsabilidad por parte de la presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal de Tacna, para conformar parte de la Comisión de Entrevista para Concurso CAS, en plaza de Asistente en Función fiscal, en mi calidad de Moderador.

Las diversas responsabilidades asumidas, permitieron lograr un mejor desenvolvimiento como profesional del derecho, aplicando los conocimientos jurídicos obtenidos en el campo. De igual manera, la experiencia de colaboración en las elecciones congresales del año 2020, presidenciales 2021, regionales y

municipales 2022, permitieron velar por el derecho ciudadano al voto, así como el normal ejercicio del proceso electoral y la democracia.

Las oportunidades en el ejercicio laboral en específico de los jóvenes, llevan un mutuo beneficio para ambas partes, el empleador quien recluta personas con una innegable necesidad de aprendizaje y cimentación de conocimientos, y el empleado quien ansia ser parte de una organización, adquirir la tan anhelada experiencia que le permita enrumbar a mejores posiciones e incrementar consecuentemente sus conocimientos, por ello la necesidad de promover espacios o mejor dicho, oportunidades, que permitan a los jóvenes profesionales ir labrando un camino para un prometedor futuro. (UNICEF, 2018)

1.3. Obstáculos y debilidades en el ejercicio profesional

Existen diversos obstáculos, o también llamados debilidades, entendidas como aquellas condiciones que no se encuentran bajo nuestro control y que nos enfrenta a una realidad en el desarrollo profesional y laboral de una persona (Ballesteros et al., 2010), la falta de aceptación de compromisos, la evasión del conflicto, escasez de compromiso, entre otras condiciones (Gestión, 2014). Sin embargo, y para el caso en concreto, estos posibles obstáculos fueron superados por diversos factores, el más preponderante, las ganas de aprender aun no siendo profesional, aceptando las enseñanzas de superiores, y no solo limitando el aprender a aspectos jurídicos, sino a la mejora como ser humano.

De manera específica, existieron limitaciones funcionales en desempeño del cargo de Asistente Administrativo, donde inicialmente la designación fue en el Despacho de Coordinación, siendo esta área un despacho superior administrativamente, con funciones relacionadas en el marco del reglamento de funciones de los fiscales coordinadores del código procesal penal aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 242-2007-MP-FN de fecha 20 de febrero del 2007, esto es la supervisión, control y distribución de la carga

procesal a los despachos fiscales, lo que significó, un aprendizaje profundo de los aspectos administrativo, empero, no existía labor puntual en la investigación del delito.

De acuerdo a los lineamientos de gestión de la fiscalía provincial penal aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 777-2021-MP-FN, de fecha 28 de mayo del 2021, las labores del asistente administrativo, se encuentran ligadas a labores de meros actos administrativos, a pesar de que, para ejercer el cargo se requiere ser profesional del derecho o estar en curso a serlo, no obstante, en mérito a la confianza ganada, se asumieron funciones propias del cargo del asistente en función fiscal, quien sí realiza labor estrictamente ligada a la investigación del delito y consecuentemente del derecho.

La falta de designación de asistentes administrativos y asistentes en función fiscal, en la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, ha llevado a sostener la mayor carga procesal en comparación con el resto del distrito fiscal de Tacna, significando, que el suscrito, asuma hasta dos cargos tanto en el despacho de coordinación como en la fiscalía corporativa, por ello se realizaron actos administrativos y proyección de documentos de gestión fiscal.

En el periodo de febrero 2021 a julio 2022, la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, al tener una sobre carga procesal, solicitó el desplazamiento de personal de la fiscalía provincial mixta de Tarata, logrando la designación de dos fiscales más para la fiscalía mixta corporativa, esto se produjo debido al seguimiento e insistencia desde el despacho de coordinación.

La institución tiene metas trazadas anualmente, la productividad del despacho fiscal, se determina por reportes estadísticos, estas metas requieren de elaboración de Disposiciones, Requerimientos y Providencias fiscales a diario, actuaciones administrativas, coordinación de diligencias, declaraciones de sujetos procesales, certificación de copias y entre otros. No obstante, siendo parte de un equipo de trabajo eficiente, dicha meta anual, se cumplió a cabalidad.

1.4. Perfil profesional de la carrera profesional de Derecho.

Ahora bien, el perfil profesional de la escuela profesional de derecho de la Universidad Privada de Tacna, cuenta con un conjunto de competencias técnicas jurídicas (conocimiento) metodológicas (habilidades), personales (cualidades y actitudes) y de relación (aportación) a fin que permita al profesional contar con el nivel de exigencias de una formación competitiva, integral e idónea con conocimientos jurídicos, valores y destrezas, que coadyuven en el desempeño con eficiencia y eficacia en el campo del sector público y privado a nivel distrital, regional y nacional.

Competencias del profesional en la formación académica, al respecto del entorno del ejercicio profesional, se ha elaborado proyectos de naturaleza penal, civil y familia, con criterios propios, valores e idoneidad profesional, acarreado de manera concreta la responsabilidad administrativa y/o penal de los actos realizados ante los órganos jurisdiccionales.

Asimismo, asumir responsablemente el compromiso de la defensa jurídica exigencia en atención a las doctrina, jurisprudencia y leyes para el caso en concreto, valorando los principios de objetividad, proporcionalidad y legalidad.

Por último, se ha realizado las orientaciones de la ciudadanía, en la colaboración en las elecciones congresales del año 2020, presidenciales 2021, regionales y municipales 2022, permitieron velar por el derecho ciudadano al voto, así como el normal ejercicio del proceso electoral y la democracia.

CAPÍTULO II: EXPERIENCIA RELEVANTE

Para el desarrollo del presente capítulo, se consideró aquellas actividades realizadas durante los últimos 36 meses, como asistente administrativo del Ministerio Público, para ello es relevante tener presente el recorrido realizado desde la contratación hasta la fecha.

El 01 de julio del 2019, el suscrito inicia labores como Asistente Administrativo del Ministerio Público, en consecuencia la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito fiscal de Tacna, dispuso sea designado para formar parte del despacho de coordinación de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, labores en adición a las funciones propias del cargo, esta designación culminó el 28 de diciembre de 2020, pasando al primer despacho de investigación en donde solo tuvo permanencia de unos días hasta el 05 de enero de 2021, siendo nuevamente asignado, debido a la experiencia adquirida, al despacho de coordinación desde el 06 de enero hasta el 15 de febrero del mismo año; luego por necesidad de personal, se produce la derivación del suscrito a la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, hasta la fecha, en ese sentido, se ejemplifica en el siguiente cuadro la designación de despachos fiscales:

Tabla 1. Periodo de designación en despachos fiscales

Cargo	Despacho fiscal	Periodo de inicio	Periodo de culminación	Resolución
Asistente Adm.	Coordinación FPPC-TACNA	01/07/2019	28/12/2020	Memorando N° 000032-2019-MP-FN-PJFSTACNA
Asistente Adm.	1°D.I. FPPC-TACNA	29/12/2020	05/01/2021	Memorando N° 000027-2020-MP-FN-PJFSTACNA
Asistente Adm.	1°D.I. FPPC-TACNA	29/12/2020	05/01/2021	Memorando N° 000027-2020-MP-FN-PJFSTACNA
Asistente Adm.	Coordinación FPPC-TACNA	06/01/2021	15/02/2021	R.P. N° 04-2021-MP-FN-PJFS TACNA
Asistente Adm.	2°D.F. FPMC-GAL	16/02/2021	19/12/2021	R.P. N° 000096-2021-MP-FN-PJFS TACNA

Asistente Adm.	1ºD.F. FPMC- GAL	20/12/2021	29/05/2022	Memorando N° 000047-2021-MP-FN-PJFSTACNA
Asistente Adm.	2ºD.F. FPMC- GAL	30/05/2022	28/02/2023	Memorando N° 000017-2022-MP-FN-PJFSTACNA

Durante este tiempo, básicamente se realizaron tres tipos de labores, como asistente administrativo, como asistente en función fiscal, y como asistente de coordinación; en los despachos mencionados, y todas merecían un conocimiento y aplicación de las normas, a fin de lograr cumplir cabalmente, cada una de las labores, conforme al siguiente detalle:

2.1. Despacho de coordinación de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna

2.1.1. Actividades realizadas

Previo a las actividades ejercidas, es menester señalar las funciones del asistente administrativo, conforme al clasificador de cargo - Ministerio Público aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 2968-2019-MP-FN, de fecha 25 de octubre del 2019, siendo las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos de la dependencia fiscal.
- b) Clasificar, organizar y sistematizar los documentos de la dependencia fiscal, bajo los parámetros establecidos por el jefe superior.
- c) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la carpeta virtual.
- d) Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan de la dependencia fiscal.
- e) Distribuir la documentación recepcionar, previo registro en los medios correspondientes.

- f) Atender a los usuarios facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias certificadas dispuestas por el fiscal.
- g) Mantener y clasificar los archivos y documentación de la dependencia fiscal
- h) Realizar el trámite documentario que el fiscal disponga y dentro del ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por la dependencia fiscal.
- j) Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe inmediato superior.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

Ahora bien, señalado las funciones en el párrafo anterior, las actividades realizadas fueron diversas, siendo en **general**, las siguientes:

- Elaboración de proyectos de providencias, registros y oficios.
- Gestionar y recabar información de las diversas instituciones públicas o privadas, incluido la remisión de actuados ante el Poder Judicial y/o Policial Nacional del Perú.
- Verificar carpetas fiscales físicas y digitales dando cuenta al fiscal provincial coordinador, y al fiscal responsable de la investigación.
- Recepción de carpetas fiscales para su derivación y/o reasignación, dando cuenta al fiscal provincial coordinador.
- Recepción de documentación de los nueve (09) despachos fiscales de la fiscalía provincial Penal Corporativa de Tacna, Presidencias la Junta de Fiscales Superiores a nivel nacional, instituciones públicas o privadas, Órgano de Control Interno, abogados y usuarios.
- Llevar a cabo reuniones virtuales a través del aplicativo google meet, entre

los nueve despachos fiscales, durante el estado de emergencia, dispuesto por el Poder Ejecutivo.

- Verificar permanentemente la carpeta electrónica administrativa (CEA) del fiscal Provincial Coordinador.
- Apoyo al fiscal Provincial Coordinador, en los documentos solicitados en las reuniones virtuales a través de medios tecnológicos.
- Atención de llamadas de ciudadanos, proporcionando la información sobre la asignación, reasignación o derivación de su denuncia.

Las actividades desarrolladas fueron diversas, siendo en **específico**, para esta labor se emitieron informes al superior inmediato, con el siguiente detalle:

- Informe N° 002-2019-MMJR-FPC-FPPC-TACNA, donde se evidencia el retraso por parte del área de mesa de partes de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, en la elevación de carpetas fiscales al despacho de coordinación.
- Informe N° 001-2020-MMJR-FPC-FPPC-TACNA, donde se pone a conocimiento la asignación y reasignación de la carpeta fiscal N° 2906010612-2019-186-0.
- Informe N° 002-2020-MMJR-FPC-FPPC-TACNA, a pedido del fiscal superior de la Oficina Desconcentrada del Control Interno del Distrito fiscal de Tacna, donde se pone a conocimiento al fiscal Adjunto Provincial Superior (P) responsable de la Comisión de Investigación Preliminar OCDI – TACNA, la asignación y reasignación de la carpeta fiscal N° 2906010612-2019-186-0.
- Informe N° 004-2020-MMJR-FPPC-TACNA, donde el suscrito pone a conocimiento del fiscal provincial coordinador, haber advertido un incremento significativo de la carga laboral de recepción de documentos físicos y virtuales, siendo advertidos los siguientes puntos:
 - Se reciben al día, entre 40 a 50 documentos digitales aproximadamente, los mismos que van en aumento.

- Se reciben carpetas fiscales físicas, remitidos por los nueve despachos de investigación, los mismos que solicitan la derivación y/o reasignación del caso.
- Se reciben documentos físicos del área de Notificaciones de la FPPC-TACNA, los mismos que remiten carpetas fiscales derivados de otros distritos fiscales del Perú, oficios solicitando documentación relacionada a investigaciones en cursos, entre otros.
- En cuanto al área de notificaciones de la FPPC-TACNA, a la fecha, la presidencia de Junta de Fiscales del distrito fiscal de Lima Este devolvió dos carpetas fiscales, remitidas en marzo del presente año, solicitando se remita de manera virtual, cumpliendo con el pedido.
- Creación de reuniones virtuales con los veintiséis (26) fiscales de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, en mérito a lo ordenado por la fiscal superior coordinadora.

Así también se realizaron actividades como:

- Creación de reuniones virtuales con los asistentes de mesa de partes del distrito fiscal de Tacna (Alto de la Alianza, Gregorio Albarracín, Tarata, Candarave, Locumba y la FPPC-TACNA), en mérito a lo ordenado por la fiscal Superior Coordinadora.
- Recepción de 20 llamadas aproximadamente en el día, realizadas por la ciudadanía e instituciones públicas a nivel nacional, requiriendo información respecto a la asignación, reasignación y derivación de carpetas fiscales.
- Por último, el Registro N° 004-2019-MP-FPPC-TACNA donde se determinó de manera objetiva los requisitos para la procedencia del trámite interno institucional de entrega de carga procesal a los fiscales provincial y fiscal adjuntos provinciales quienes deben cumplir lo siguiente:
 - Que, el solicitante sea fiscal provincial o fiscal adjunto provincial.

- Que, el fiscal, a la fecha de su solicitud de asignación de carga procesal, se encuentre a cargo de un despacho fiscal penal corporativo.

1.1.1. Logros obtenidos

- Se propuso lineamientos de trabajo para la celeridad en el ingreso del código único en el Sistema de Gestión Fiscal (SGF), en la mesa de parte de la fiscalía provincial Penal Corporativa de Tacna, en el plazo de 24 horas, mejorándose el trámite en la asignación de expedientes fiscales a los despachos fiscales.
- Se mejoró el control del promedio anual de carga procesal por productividad fiscal en la fiscalía provincial Penal Corporativa de Tacna.
- Se ejecutó en tiempo de pandemia COVID-19, la implementación virtual de la asignación de expedientes fiscales a través del trabajo remoto, en la recepción de denuncias de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y demás delitos.
- La implementación y control de la recepción de denuncias a través del aplicativo whatsapp en el turno fiscal de la fiscalía provincial Penal Corporativa de Tacna.
- A través de las reuniones de trabajo con los fiscales de la fiscalía provincial Penal Corporativa de Tacna se redujo la carga fiscal, en tiempo de pandemia.
- Se mejoraron la atención virtual a la ciudadanía a través del aplicativo whatsapp, llamada telefónica y correo electrónico.
- La redacción en la motivación de las Disposiciones fiscales, providencias, registros, oficios, entre otros documentos.
- Se consiguió la asignación de diez asistentes en función fiscal para la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, a través de la convocaría

CAS, requerida mediante documentos donde se acreditó la necesidad de servicio de personal administrativo.

- Se realizó asignación de carga fiscal, bajo los principios de proporcionalidad, jerarquía, relevancia y complejidad.
- Se propuso el procedimiento de asignación de expedientes fiscales, a través del sistema de trabajo articulado de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, para el trámite de las denuncias virtuales de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, feminicidio, sexuales y otros, implementado en tiempo de pandemia covid-19. El cual fue aprobado, se muestra a continuación:



Fuente: Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal de Tacna

1.2. Despacho de la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín

Con la finalidad de dar mayor precisión a las labores realizadas, este punto se dividirá en tres, el primero respecto de las labores como asistente administrativo en el despacho de coordinación, el segundo como asistente administrativo, y el tercero como asistente en función fiscal, todas en el mismo despacho fiscal, teniendo el siguiente detalle:

1.2.1. Actividades realizadas como asistente administrativo de despacho de coordinación

En cuanto al presente punto, teniendo en cuenta que se ha desarrollado con anterioridad aquellas labores realizadas en la coordinación en el despacho de coordinación de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, no cabe hacer mayor desarrollo en este punto, al ser repetitivo.

1.2.2. Logros obtenidos como asistente administrativo de despacho de coordinación

- Se consiguió la rotación de asistentes administrativos y asistentes en función fiscal para Primer y Segunda fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.
- El desplazamiento mediante destaque de la abogada Deisy Del Rosario Conde Dueñas, fiscal adjunta provincial provisional de la fiscalía provincial mixta de Jorge Basadre a la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.
- El desplazamiento del abogado César Rodrigo Manchego, fiscal provincial Provisional de la fiscalía provincial mixta de Tarata a la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.
- El desplazamiento del abogado Jhonatan Hilton Mendoza Aruquipa, fiscal provincial adjunto provisional de la fiscalía provincial mixta de Tarata a la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.

- Se mejoró el control del promedio anual de carga procesal por productividad fiscal en la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín.
- Asignación de carga fiscal, bajo los principios de proporcionalidad, jerarquía, relevancia y complejidad.

1.2.3. Actividades realizadas como asistente administrativo de despacho fiscal

- Recibir y registrar los documentos ingresados al despacho fiscal, tales como escritos, oficios, peritajes, documentos fiscales, carpetas fiscales y entre otros.
- Clasificar y proveer los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al jefe inmediato superior (fiscal provincial).
- Atender de manera presencial y virtual a los usuarios y abogados, en su calidad de sujetos procesales, facilitando la expedición de copias simples o certificadas, así como la lectura del expediente fiscal, conforme lo dispuesto por el jefe inmediato superior (fiscal provincial o fiscal adjunto provincial).
- Fotocopiar o escanear, así como certificar los actuados del expediente fiscal y demás documentos, conforme lo ordene el jefe inmediato superior.
- Velar por el orden, foliación y conformación del expediente fiscal y carpetas auxiliares, así como separar los cuadernos de estrategia fiscal (documentos reservados con notas de Inteligencia Financieras).
- Custodiar mantener y clasificar el expediente fiscal y documentación del despacho fiscal.
- Realizar el trámite documentario y notificaciones virtuales, dentro del plazo de ley.
- Revisar las audiencias programadas por el Poder Judicial, a través del sistema de notificaciones electrónicas registrando el día y hora de audiencias en el expediente fiscal correspondiente.
- Recepción y atención de llamadas del personal fiscal, abogados y usuarios, a través del celular personal.

- Realización de notificaciones de Disposiciones fiscales, providencias, resoluciones y otros documentos fiscales, a través del Sistema de Gestión fiscal y Acceso del Sistema de Notificación fiscal Electrónica.
- Impulsar y coordinar las investigaciones fiscales en todas las etapas del proceso.

1.2.4. Logros obtenidos como asistente administrativo de despacho fiscal

- Priorización del impulso procesal y celeridad en los expedientes fiscales dentro del plazo de investigación, conforme al control de plazos del sistema de gestión fiscal.
- Mayor conocimiento y análisis en la doctrina, jurisprudencia y conceptos del derecho penal y derecho procesal penal.
- El personal administrativo debe contar con conocimientos jurídicos y análisis en el valoración e interpretación de la teoría del caso en concreto, valorando la pertinencia, utilidad y conducencia de los elementos de convicción.
- Capacitaciones en la argumentación jurídica y motivación correspondiente al caso en concreto.

1.2.5. Actividades realizadas como asistente en función fiscal (adición)

Conforme a la Resolución de Presidencia N° 000096-2021-MP-FN-PJFSTACNA, se ordenó al suscrito desempeñar labores en el primer despacho de la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, a cargo de la fiscal Provincial Iris Simin León Bravo, asumiendo en adición labores propias del puesto de Asistente en función fiscal.

Respecto a las actividades ejercidas, en las funciones del cargo de asistente en función fiscal, se rige, de acuerdo al citado clasificador de cargo, por lo que, previo al desempeño de las actividades en el despacho fiscal designado, es necesario señalar dichas funciones conforme a continuación se detalla:

- a) Elaborar y analizar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
- b) Redactar las disposiciones y /o requerimientos por orden del fiscal.
- c) Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informativo y mantenerlo actualizado.
- d) Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando el fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.
- e) Elaborar y analizar acta y otros documentos de similar índole bajo la dirección del fiscal.
- f) Elaborar y analizar actas y otros documentos de similar índole bajo la dirección del fiscal.
- g) Elaborar y mantener actualizado la agenda fiscal.
- h) Apoyar al fiscal en la recepción de las denuncias verbales.
- i) Verificar la generación de cédulas de notificaciones y citaciones.
- j) Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás actos fiscales.
- k) Analizar y evaluar los procedimientos propios del área.
- l) Gestionar la actualización del Sistema de Gestión fiscal (SGF) y la información de la carpeta virtual.
- m) Gestionar diversos aspectos inherentes al área que coadyuben al logro de los objetivos de dependencia fiscal, previa coordinación con el jefe superior.

- n) Verificar y controlar el manejo, custodia, registro y archivo de la carpeta fiscal.
- o) Mantener informado del desarrollo de sus actividades del fiscal.
- p) Mantener informado del desarrollo de sus actividades del fiscal
- q) Otras labores que le asigne el fiscal dentro del ámbito de su competencia.

Ahora bien, señalado las funciones en el párrafo anterior, las actividades las actividades realizadas, son las siguientes:

- Proyección de disposiciones, requerimientos, providencias, oficios y otros documentos fiscales.
- Programación de diligencias preliminares en sede fiscal o policial, siendo una de estas, declaraciones, audiencia de principio de oportunidad, y demás diligencias fiscales.
- Coadyuvar en el turno fiscal, conforme a lo dispuesto por el jefe inmediato superior.
- Preservar las cadenas de custodia, para su posterior extracción y elaboración del trámite procesal correspondiente.
- Cooperar en el acopio, trámite y análisis de indagación de los casos fiscales, por disposición del fiscal, bajo su estricta supervisión.
- Gestionar y obtener información relevante en el caso concreto, así como ante instituciones públicas o privadas, bajo superior del Fiscal responsable.

1.2.6. Logros obtenidos como asistente en función fiscal (adición)

- Mejora en la argumentación jurídica y motivación en los proyectos de disposiciones fiscales, requerimientos, providencias, oficios y demás documentos, en el expediente fiscal
- Apoyo exitoso en el turno fiscal.

- Apoyo exitoso en diligencias programadas para las investigaciones en curso a nivel policial y fiscal.
- Participación exitosa en allanamientos, descerrajes, detención, e incautación de domicilio en el marco de la investigación para la búsqueda de pruebas y restricción derechos tutelados.
- Discernimiento e indagación en la doctrina, jurisprudencia y conceptos del derecho penal y derecho procesal penal.

1.3. Moderador en concurso público

Con fecha 14 de noviembre del 2021, mediante la Resolución de Presidencia N° 000786-2020-MP-FN-PJFSTACNA, el suscrito fue nombrado para formar parte de la comisión para la etapa de entrevista personal virtual de la Convocatoria CAS N° 168-2020, correspondiente a la plaza con código de postulación N° AFF-03. Aun cuando esta labor tuvo un inicio y una finalización, y no se extendió en el tiempo más allá de los plazos del propio concurso, es meritorio hacer mención a esta labor, en cuanto permitió conocer aspectos relaciones a la contratación laboral, características, entre otros, que permitieron obtener valiosos conocimientos.

1.3.1. Actividades realizadas

- Moderador, para la participación y/o asistencia de los cinco postulantes mediante la preentrevista personal de concurso.
- Responsable del recaudo de antecedentes policiales, judiciales o penales de los mismos, y ulteriormente.
- Responsable de los resultados de la evaluación de la entrevista.
- En mérito a los puntos precedentes se emitió el Oficio N° 01-2020-Comisión, donde se detalló las labores realizadas, conforme a las bases de la convocatoria CAS ofrecida en la plaza vacante de un (01) asistente en función fiscal para la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Tacna, de lo

cual programado la fecha y hora (día 19 de noviembre del 2020, a las 15:00 horas) de la fase de entrevista personal (de manera virtual), se procedió a la entrevista a los cinco (05) postulantes de manera satisfactoria, culminado el proceso y no habiendo cuestionamiento o impugnaciones de los mismos, los jurados evaluadores emitieron los puntajes correspondiente, siendo firmada y derivado a la citada Presidencia.

1.3.2. Logros obtenidos

El concurso público se llevó adelante sin mayores dificultades, lográndose los objetivos inicialmente impuestos, y adquiriendo conocimientos adicionales, respecto de la contratación público por medio del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.

1.4. Evaluaciones anuales por los jefes inmediato Superior en los despachos de investigación del distrito fiscal de Tacna

Dada la naturaleza del contrato del servidor público, la oficina general de Potencial Humano del Ministerio Público, trimestralmente desde julio del 2019 hasta la actualidad, solicita al jefe inmediato superior la evaluación de la conformidad o disconformidad del servicio del personal a su cargo, para la ampliación del contrato por el periodo de tres (03) meses, es así que, el fiscal provincial coordinador de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, abg. Edgar Alejandro Chenguayen Rospigliosi, solicitó la renovación del contrato del suscrito, por la necesidad de servicio en el área de coordinación.

En esa línea, dispuesto el desplazamiento en la modalidad de rotación del servidor a la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, la fiscal provincial coordinadora y del segundo despacho fiscal, en razón a la sobre carga procesal que viene afrontando la citada sede fiscal, máxime el dinamismo, eficacia y responsabilidad del presente servidor en los quehaceres y funciones de la labor en el despacho fiscal (considerando también el apoyo en lo necesario, para la redacción

de proyectos fiscales al despacho fiscal) solicitó la permanencia del presente servidor público para no desatender o dilatar el trámite de las investigaciones.

Tabla 2. Renovaciones de confianza

Número de renovación	Fecha de renovación	Plazo de renovación	Documento que sustenta la renovación
Primera	12 de setiembre 2019	Octubre a diciembre del 2019	Oficio N° 1108-2019-MP-FPPC-TACNA
Segunda	12 de diciembre 2019	Enero a marzo del 2020	Oficio N° 1410-2019-MP-FPPC-TACNA
Tercera	16 de marzo 2020	Mes de abril 2020	Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 588-2020-MP-FN
Cuarta	12 de abril 2020	Mes de mayo 2020	Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 605-2020-MP-FN
Quinta	10 de mayo 2020	Mes de junio 2020	Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 632-2020-MP-FN
Sexta	29 de junio 2020	Mes de julio 2020	Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 733-2020-MP-FN
Séptima	24 de julio 2020	Agosto a setiembre del 2020	Oficio N° 457-2020-MP-9°DI-FPPC-TACNA
Octava	18 de setiembre 2020	Octubre a diciembre 2020	Oficio N° 555-2020-MP-FPMC-TACNA
Novena	10 de diciembre 2020	Enero a marzo 2021	Oficio N° 803-2020-MP-FPPC-TACNA
Décima	08 de febrero 2021	Abril a junio 2021	Oficio N° 22-2021-MP-FPMC-DC-GAL-TACNA
Undécimo	18 de junio 2021	Julio a setiembre del 2021	Oficio N° 046-2021-MP-FPMC-2DO-GAL-TACNA
Duodécimo	14 de setiembre 2021	Octubre a diciembre del 2021	Oficio Nro. 01-2021-2DF-FPMC-GAL-MP-TACNA
Décima tercera	16 de diciembre 2021	Enero a marzo del 2022	Oficio N° 106-2021-MP-2DI-FPCM-GAL
Décima cuarta	14 de marzo 2022	Abril a junio del 2022	Oficio N° 16-2021-MP-1DI-FPMC-GAL
Décima quinta	01 de junio 2022	Julio a setiembre del 2022	Oficio N° 01-2022-MP-FPPC-TACNA

Décima sexta	02 de setiembre 2022	Octubre a diciembre del 2022	Oficio N° 205-2022-MP-FPPC-TACNA
---------------------	----------------------	------------------------------	----------------------------------

Fuente: Elaboración propia

1.5. Cuantificación de labores realizadas

Es posible aproximarnos a una cantidad de trabajo realizado en los últimos treinta y seis meses (36), esto permitirá conocer el nivel de labores efectuadas, las mismas que se han ejercido satisfactoriamente en el despacho de coordinación de la fiscalía provincial penal corporativa de Tacna, habiéndose realizado labores conforme al siguiente detalle:

1.5.1. Despacho de coordinación

Tabla 3. Funciones en el Despacho de Coordinación fiscal.

Documentos	Cantidad aproximada	Porcentaje
Oficios remitidos	1560	12%
Oficios recibidos	1800	13%
Carpetas fiscales asignadas	9000	67%
Otros documentos fiscales	1000	8%
Total	13360	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 1. Representación gráfica de la Tabla 1



1.5.2. Fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín

Respecto a las labores realizadas en la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, desde el 16 de febrero del 2021 hasta la actualidad, dada la necesidad de servicio, por la falta de recursos humanos de personal administrativo, se adicionó funciones propias del cargo de Asistente en Función fiscal, conforme al siguiente detalle:

Tabla 4. Funciones en la fiscalía provincial mixta de Gregorio Albarracín

Actividad	Funciones	Porcentaje de dedicación	Experticia profesional obtenida
Turno fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • 08 días turno fiscal durante el mes. • Post turno fiscal • Levantamiento de cadáver. • Flagrancia delictiva. • Actos urgentes de investigación por el delito de peligro común, hurto agravado, y demás delitos. • Requerimiento de Prisión Preventiva. • Requerimiento de Proceso Inmediato. • Recopilación de elementos de convicción. • Coordinación de actos urgentes de investigación con actuación policial. • Apoyo con el celular de turno. • Peritajes de campo. 	10%	Ha permitido la ejecución de los conocimientos jurídicos en la inmediatez de consuma el hecho delictivo, es decir, coadyuvar el cumplimiento de las diligencias dispuesto en el acta fiscal de turno, en el espacio de las 48 horas del turno fiscal, para la decisión del fiscal.
Proyección	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición fiscal • Requerimiento Acusación • Requerimiento de Sobreseimiento • Providencia. 	20%	Efectuar la elaboración de proyectos conforme a la línea de investigación dispuesta por el jefe inmediato superior.
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios. • Elaboración de Cédulas de Notificación. • Recepción de documentos. • Foliación. • Expedición de copias simples o certificadas. • Custodia de expedientes fiscales. 	25%	Ejecutar lo decidido por el fiscal responsable mediante disposición fiscal, a través de la elaboración de oficios, notificación, programación de hora y fecha para el impulso de

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuadernillos de audiencia. • Agenda de programación de audiencias de etapa intermedia y juzgamiento. • Agenda de programación de diligencias fiscales. 		la investigación a nivel policial y sede fiscal.
Diligencias en sede fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones. • Acta de Inconurrencia. • Acta de Principio de Oportunidad. • Acta de Acuerdo Reparatorio. • Acta de Terminación Anticipada. • Peritajes. 	10%	Plantear los conocimientos teóricos sobre el delito específico en el caso en concreto, asimismo la elaboración del acta fiscal, en razón al proceso común o especial.
Diligencias en sede policial	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en allanamiento, descerraje, detención e incautación de domicilio. • Operativos. • Constatación. • Coordinación de diligencias de fecha de declaraciones, peritajes y demás. 	10%	Apoyo en la ejecución de los actos de investigación en el campo, velando las coordinaciones con el Personal policial, forense y participación del representante del Ministerio Público.
Despacho de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de personal fiscal y administrativo. • Recepción de oficios de órganos superiores del Ministerio Público, usuarios, instituciones públicas y demás. • Reunión de trabajo con instituciones públicas (PNP, Poder Judicial, entre otros) • Reunión de trabajo con órganos Superiores del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación. • Elaboración de memorando estableciendo lineamientos de trabajo para el personal fiscal y administrativo • Cumplimiento de metas anuales. • Seguimiento y control de carga procesal • Asignación de carga al personal fiscal. • Seguimiento para la creación de tercer Despacho de investigación. • Elaboración de Registros. 	20%	Permitió adquirir la experiencia suficiente como profesional, por medio de las labores de naturaleza administrativa y apoyo en la investigación del delito; las responsabilidades fueron diversas y esta experiencia ha permitido, ante la dificultad, encontrar el camino más acertado a la solución de un tema en concreto sea en materia penal o administrativa.

Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas de sujetos procesales. • Coordinación mediante el aplicativo WhatsApp para la participación en las diligencias fiscales programadas. • Atención del trámite (proceso) de la investigación. 	5%	El interés de las peticiones y/o solicitudes de los usuarios, en cuanto al avance o canalización de las investigaciones a cargo del despacho fiscal correspondiente.
---------------------	---	----	--

Fuente: Elaboración propia

Figura 2. Representación gráfica de la tabla 2



CAPÍTULO III: REFLEXIÓN CRÍTICA

La trayectoria profesional a nivel de reflexión, afirma Jiménez (2016) se realiza con la revisión autobiográfica de aquellos hechos de mayor importancia, y esto se logra con una visión que integre la vida privada del profesional puesto que esto nos permitirá saber de qué manera el ejercicio de nuestra profesión ha influido en aspectos personales y sobre todo en nuestros valores; siendo uno de los fines más relevantes de la formación profesional (González y Cardentey, 2016); de igual forma en cuanto a la vida pública del profesional, lo cual podemos entender como aquella condición que determina, a través del ejercicio de la profesión, en quién nos hemos convertido frente a la sociedad, teniendo en cuenta el innegable rol de las universidades frente a la sociedad a la alta responsabilidad en cuanto al conocimiento (Rodríguez-Ponce, 2009); y finalmente la llamada historia colectiva, entendida como aquella condición en la que no solo hemos mejorado a nivel personal, frente a la sociedad, sino, explicar qué tanto estamos dispuestos a dar a los demás, en cuanto a valores éticos que se fortalecieron en el ejercicio de la profesión (Amaro, 2015).

3.1. En cuanto a la vida privada del profesional

El desarrollo de la experiencia profesional en el ámbito de la vida privada ha sido satisfactorio, pues, dentro de las oficinas del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, se ejercieron los valores y principios desarrollados en la formación académica universitaria, ya que, designado en funciones diversas, se logró plasmar ideas (puntos de vista) en los proyectos (oficios, providencias u otro documento fiscal) con el debido amparo legal y motivados por principios éticos y morales, con el debido respaldo de los superiores.

Esto permitió desenvolvimiento óptimo en el trabajo, obteniendo mayor confianza en las funciones encomendadas, y la ejecución de las mismas, estas labores determinan innegablemente la posibilidad de malos tratos por parte de

usuarios, abogados, procesados, e incluso personal fiscal y administrativos, empero, las actuaciones realizadas siempre fueron respaldadas por los jefes inmediatos, generando así la confianza necesaria y continuar en el camino emprendido; teniendo claro que el mayor objetivo como profesional será brindar el mejor servicio a los ciudadanos el cual resulta una consigna de una buena gestión pública (Defensoría del Pueblo, 2022).

El tiempo ha permitido tener una mayor capacidad de percibir los sentimientos y emociones de la personas, generando así la llamada empatía entendida como aquella “capacidad de comprender o sentir lo que el otro siente en determinada situación” (Arán et al., 2014, p. 38); consecuentemente a permitido valorar en su sentido real al bien jurídico protegido, sobre todo en aquellos relacionados a la vida, el cuerpo y la salud, libertad sexual, patrimonio y demás, permitiendo comprender mejor el comportamiento de las personas involucradas en un hecho criminal; asimismo tener claro que una de las mayores labores a realizar, es el impulso de las investigaciones, puesto que esto determinará la existencia de justicia en un marco de irrestricto respeto a los derechos humanos (Hernández, 2015).

En esta línea, el trabajo en equipo permitió la planificación de objetivos a corto plazo, mediano y largo plazo, y esto se produjo ante un clima laboral favorable, al compartir información, ideas, y soluciones frente a determinados casos de índole administrativo o jurídico; teniendo claro que un trabajo en equipo realizado con eficiencia genera satisfacción laboral, y fomentan el liderazgo grupal (Pérez y Azzollini, 2013).

Las cualidades, habilidades y profesionalismo personales, se acrecentaron evidenciando potencialidades y fortalezas para alcanzar los objetivos trazados en beneficio de las necesidades de las personas y la labor institucional, para coadyubar a la justicia. Asimismo, el interés de superación en ampliar los conocimientos jurídicos resulta imprescindible para alcanzar las metas trazadas en la vida personal

y profesional (Arias et al., 2008), y esto fue posible gracias a las labores realizadas durante la permanencia en el Ministerio Público.

3.2. En cuanto a la vida pública del profesional

El desarrollo de la vida pública del suscrito, encuentra como marco de referencia el desempeño del trabajo ejercido a favor de la ciudadanía del distrito fiscal de Tacna, e incluso a nivel nacional, pues las investigaciones pueden tener esta amplitud, realizando orientaciones a las partes del proceso, buscando el constante impulso procesal, entre otras condiciones; tal es así que durante época de pandemia el suscrito autorizó brindar su número de móvil para lograr la comunicación con los sujetos procesales, y este fue difundido a través de todos los canales de comunicación del Ministerio Público.

Afianzar la integridad institucional, esto significó, no estar sujeto a intereses particulares en las actuaciones de las investigaciones del proceso penal, máxime, en la rigidez y objetividad, y en la motivación de las actuaciones procesales. De este modo, durante el periodo ejercido en la Entidad, la honestidad a estado presente en todas las actividades realizadas; asimismo se vela constantemente por la reserva o secreto de la investigación, no siendo sujeto a ningún tipo de interés particular o con organizaciones que pudieran influir en las funciones asignadas, alcanzando capacidades de decisión, que coadyuben al cumplimiento de las labores.

Finalmente, se fortaleció la capacidad de persuasión, en la labor de coordinación a fin de avanzar en los innumerables procedimientos existentes, y así lograr las audiencias, diligencias y actos procesales requeridos por los despachos de turno fiscal.

3.3. En cuanto a la historia colectiva del profesional

En el marco de la formación académica universitaria recibido y expuestas las labores profesionales realizadas en los últimos 36 meses, ha permitido el

discernimiento entre los valores morales y éticos, pues en el campo de la experiencia profesional, ha quedado evidenciado que es necesario contar con fiscales honestos e íntegros, que cumplan con las exigentes que la sociedad impone y la propia entidad establece, el servicio fiscal debe ser en consecuencia eficiente y eficaz y debe permitir el acceso a una pronta administración de justicia a favor de los justiciables (Rodríguez, 2012).

Mejorar la administración de justicia, requiere a su vez, que cada sede fiscal deba contar con el recurso humano y logístico suficiente, para alcanzar las finalidades del proceso penal, esto es, velar por los derechos de los ciudadanos, como garantes de la legalidad (Mercado, 2010).

A nivel institucional, las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, fueron relevantes para el establecimiento de lineamientos de investigación frente casos simples, complejos y crimen organizado, esto permitió un mayor desarrollo en las diligencias de investigación con medios tecnológicos. Por otro lado, la importancia del trabajo en equipo a nivel del despacho fiscal y sede fiscal, fue preponderante al aportar conocimientos, esfuerzos y aptitudes, y disminuir el tiempo de ejecución de las tareas encomendadas, esto lograr mentalizar el éxito para concretar la línea de investigación penal, puesto que una comunicación fluida permite que emerjan opiniones, valoraciones, preguntas, dudas y cualquier tipo acción, para el bienestar de los ciudadanos.

Los derechos de la colectividad no pueden ser vulnerados por acciones y/o negligencia de los operadores de justicia (Paz, 2013), pues, la falta de interés en el seguimiento de las investigaciones a nivel policial ha puesto en evidencia la deficiente interoperabilidad entre la Policía Nacional del Perú y Ministerio Público, en el marco de los primeros actos de investigación.

Esto fue puesto en evidencia en las diversas investigaciones por actos de corrupción de miembros de la Policial Nacional de Perú, entre estos los denominados “los pulpos de Tacna” y “caso Judith”, donde fue evidente que algunos efectivos policiales estaban involucrados en el retardo innecesario de

diversas investigaciones fiscales, omitiendo, ocultando, e incluso extraviando, actuados de la investigación (Wayka, 2021).

Ante la problemática advertida y el poco control (negligencia) por parte del Ministerio Público, el suscrito coadyubó a la implementación del sistema de registro inmediato a nivel de sede fiscal, a fin que, en las denuncias en comisarias e informados al fiscal de turno, se generará el número de expediente fiscal, dentro de las 24 horas, a fin que la mesa de partes de la fiscalía provincial mixta corporativa de Gregorio Albarracín, registre la fecha del hecho delictivo, datos de los sujetos procesales y delito, y poder realizar el seguimiento correspondiente al instructor (efectivo policial) a cargo de la ejecución de los actos de investigación, requiriéndole en el plazo razonable, la remisión de los actuados, fortaleciendo así los alcances de la justicia, y que el ciudadano exige a los operadores de justicia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

PRIMERO: Estos treinta y seis meses de experiencia profesional, ocupando el cargo de asistente administrativo, ha permitido acentuar conocimientos (derecho penal sustantivo y adjetivo, derecho de familia penal y civil, y administrativo), habilidades (respuesta inmediata al superior jerárquico) y valores (la empatía, responsabilidad y respeto) para la experticia de la profesión, pues ha posibilitado ofrecer a la sociedad un servicio eficiente y eficaz, que permita acceder a una pronta administración de justicia en sede fiscal.

SEGUNDO: La experiencia adquirida ha permitido acrecentar conocimientos teóricos y prácticos en el ejercicio profesional, por medio de la participación activa en diversas labores jurídicas encomendadas, con especial énfasis en el apoyo a las diligencias fiscales, lo cual permite tener un mejor entendimiento del proceso.

TERCERO: La destreza profesional adquirida, permitió alcanzar los objetivos y metas trazados inicialmente, se obtuvieron resultados positivos y oportunos en beneficio de la sede fiscal y sobre todo de la sociedad.

CUARTO: La experiencia adquirida ha permitido fortalecer valores en el ejercicio de la profesión, fomentando el ánimo de servir a la sociedad, y ampliando las potencialidades como la responsabilidad, honestidad y respeto, asimismo el liderazgo al responder a las exigencias éticas y morales en torno a la búsqueda de verdad en las investigaciones fiscales.

Recomendaciones

ÚNICA: Recomendar a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Privada de Tacna, continuar realizando los esfuerzos necesarios para promover que sus estudiantes desde el cuarto año de la carrera, puedan iniciar labores ante las diversas entidades públicas de la región, y conocer el ejercicio mismo de la carrera; esto por medio de bolsas de trabajo, espacios de empleabilidad para bachilleres, asimismo prácticas preprofesionales y profesionales, seguimiento a los egresados, entre otras formas de promoción.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amaro, M. (2015). Ética social, profesional, profesoral y de la ciencia. *13*(6), 714-721. <https://bit.ly/3NkCE5l>
- Arán, V., Richaud, M., & López, M. (2014). Empatía: desde la percepción automática hasta los procesos controlados. *32*(1), 37-51. <http://www.scielo.org.co/pdf/apl/v32n1/v32n1a04.pdf>
- Arias, L., Portilla, L., & Villa, C. (2008). El desarrollo personal en el proceso de crecimiento individual. *Revista Scientia Et Technica, XIV*(40), 117-119. <https://www.redalyc.org/pdf/849/84920454022.pdf>
- Ballesteros, H., Verde, J., Costabel, M., Sangiovanni, R., Dutra, I., Rundie, D., . . . Bazán, L. (2010). Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas). *Revista Uruguaya de Enfermería, 5*(2), 8-17. <http://rue.fenf.edu.uy/index.php/rue/article/view/85/83>
- Constitución Política del Perú. (1993). *Edición del Congreso de la República - Noviembre de 2020*. <https://bit.ly/3kBgb7g>
- Defensoria del Pueblo. (2022). *Un buen servicio ciudadano*. https://www.defensoria.gob.pe/areas_tematicas/un-buen-servicio-ciudadano/
- Espinoza, N. (2020). Trayectoria profesional de las docentes de ingeniería de una universidad privada de Perú: estudio cualitativo. *Educación, 29*(57), 67-86. <http://dx.doi.org/10.18800/educacion.202002.004>
- Fiscalía de la Nación. (2021). Reglamento de Organización y Funciones. *Ministerio Público*. <https://bit.ly/3DETEA2>

- Fiscalía de la Nación. (s.f.). *Fiscalía de la Nación - Ministerio Público*. ¿Qué es la Fiscalía?: https://www.mpfm.gob.pe/quienes_somos/
- Gestión. (2014). *Tendencias. Diario Gestión*. Cómo vencer los obstáculos que dificultan el trabajo en equipo: <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/vencer-obstaculos-dificultan-equipo-64153-noticia/>
- Gonzáles, R., & Cardentey, J. (2016). Educación en valores de estudiantes universitarios. *Revista Humanidades Médicas*, 16(1), 161-174. <https://bit.ly/3sKI7Jw>
- Hernández, J. (2015). La justicia social desde un nuevo enfoque de la justicia. Análisis del mandato de la Organización Internacional del Trabajo conforme al concepto moderno de la justicia. *Revista latinoamericana de derecho social*(21), 85-120. <https://bit.ly/3gUAgGx>
- Jiménez, M. (2016). Trayectoria profesional y movilidad horizontal de docentes de educación secundaria general. *XIV Congreso universitario de organización de Instituciones Educativas (CIOEI)*, 331-340. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5961889>
- Mercado, A. (2010). El Estado en la gestión del conflicto: la reforma del proceso penal en Latinoamérica. *Revista Opinión Jurídica*, 9(17), 57-70. <https://bit.ly/3DmbeaN>
- Paz, J. (2013). El vínculo entre producción negligente, débil justicia y ciencia comprada ¿colusión? *Buen vivir*, 229-236. <https://bit.ly/3ffoINJ>
- Peña, H., & Villón, S. (2018). Motivación Laboral. Elemento Fundamental en el Éxito Organizacional. *Revista Scientific*, 3(7), 177-192. <https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2018.3.7.9.177-192>

- Pérez, P., & Azzollini, S. (2013). Liderazgo, equipos y grupos de trabajo – su relación con la satisfacción laboral. *Revista de Psicología (PUCP)*, 31(1), 151-169. <https://bit.ly/3FqCPud>
- Rodríguez, E. (2012). ¿Qué es la justicia? *Praxis Filosófica*(34), 189-202. <https://bit.ly/3WdIz09>
- Rodríguez-Ponce, E. (2009). El rol de la universidades en la sociedad del conocimiento y en la era de la globalización: evidencia desde Chile. *34*(11), 824-829. <https://bit.ly/3TRbxS6>
- UNICEF. (2018). *Unicef para cada infancia*. En América Latina y el Caribe hay un déficit de oportunidades de aprendizaje en el mundo del trabajo para adolescentes y jóvenes,: <https://uni.cf/3NcALrs>
- USIL. (s.f.). *Blog. Center for Global Education. Universidad San Ignacio de Loyola.* ¿Eres tan responsable como crees?: <https://cge.usil.edu.pe/blog/es/eres-tan-responsable-como-crees>
- Wayka. (2021). *El caso de Judith Machaca destapa una red policial que ayudaba a denunciados por abuso sexual*. Fanpage Facebook <https://bit.ly/3NITssF>