

ALGUNOS LINEAS SOBRE EL ROL DEL ASISTENTE EN FUNCION FISCAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL

MAXIMO OSCAR CABRERA CABRERA

Fiscal Provincial Provisional Coordinador

Fiscalía Corporativa Nueva Cajamarca

San Martín - Perú

1. PRELIMINARES.

A seis meses de la entrada en vigencia del modelo procesal penal acusatorio garantista en nuestra Región San Martín – Perú,¹ somos testigos que se han doblado esfuerzos por dotar al Ministerio Público de todos los requerimientos en lo que a potencial humano se refiere, para que cumpla su papel asignado por la norma constitucional y procesal²; entre este potencial humano se cuenta con los **ASISTENTES EN FUNCION FISCAL Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.**

Analizando esta etapa de la reforma procesal en nuestra Región, es de verse, que es innegable que se ha profesionalizado al Ministerio Público en el área administrativa y de asistencia; sin embargo es también necesario hacer una reflexión, que si bien es cierto se ha dotado de personal profesional en el área de asistencia fiscal así como se ha incrementado en número de fiscales, estos profesionales traen consigo parte del sistema inquisitivo, ya sea por su formación universitaria -los más jóvenes- o por su trabajos previos -los otros- en el área penal.

Y consideramos que es un poco trabajoso, despercudirse del inquisitivo, ya que en algún momento las "malas practicas" salen a relucir, empañando

1 Que conforme a lo dispuesto por el D. S. No. Nuestro país, ha elegido la implementación progresiva de este modelo, correspondiente a nuestra región la entrada en vigencia a partir del 1 de abril del año 2010.

2 Artículo IV T. P. CPP.

1. El Ministerio Público es titular del ejercicio público de la acción penal en los delitos y tiene el deber de la carga de la prueba. Asume la conducción de la investigación desde su inicio.

2. El Ministerio Público está obligado a actuar con objetividad, indagando los hechos constitutivos de delito, los que determinen y acrediten la responsabilidad o inocencia del imputado. Con esta finalidad conduce y controla jurídicamente los actos de investigación que realiza la Policía Nacional.

3. Los actos de investigación que practica el Ministerio Público o la Policía Nacional no tienen carácter jurisdiccional. Cuando fuera indispensable una decisión de esta naturaleza la requerirá del órgano jurisdiccional, motivando debidamente su petición.

alguna veces el nuevo sentido de justicia penal que propugna el modelo acusatorio.

En el presente, es intención hacer algunas puntualizaciones respecto a lo que se espera del **ASISTENTE EN AFUNCION FISCAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en este nuevo modelo como parte del aparato fiscal.

2. PERFIL DEL ASISTENTE EN FUNCION FISCAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Que, al respecto existe la Resolución de Gerencia General No. 274-98-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre del año 1998, por la que se aprueba el perfil de cargos de Asistente en Función Fiscal y Asistente Administrativo del Sistema de Fiscalia del Ministerio Publico, donde se establece:

ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

FUNCIONES:

Elaborar proyectos de formalización o archivo de denuncia definitivas o provisionales.

Elaborar proyectos de dictámenes de expedientes sumarios y ordinarios.

Elaboración de notificaciones

efectuar diligencias conjuntamente con el Fiscal (operativos, intervenciones, etc)

redactar actas (levantamiento de cadáveres, visitas a dependencias policiales, etc)

CONOCIMIENTOS.

Conocimientos del código penal y civil

computación básica

redacción y ortografía

mecanografía

relaciones humanas

conocimiento del código procesal penal

ACTITUD/APTITUD

Confidencialidad

conducta intachable

ética

puntualidad

seriedad

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

Recepción, clasificación y registro de investigaciones policiales y denuncias.

Administrar la documentación clasificada analizándola y sistematizándola.

Clasificar y archivar la documentación de la fiscalía.

Redacción de diversos documentos relacionados con denuncias e investigaciones que ventila la fiscalía.

Seguimiento de los expedientes que ingresan a la Fiscalía, preparando periódicamente los informes de situación.

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la Fiscalía.

CONOCIMIENTOS.

Computación
mecanografía
redacción y ortografía
amplio conocimiento y manejo de archivos
relaciones humanas
técnicas de atención al público

ACTITUD/APTITUD

ética
conducta intachable
puntualidad
confidencialidad
seriedad
trato agradable al público

Asimismo, en el portal del Ministerio Público, en el área de concursos públicos, se aprecia que el postulante a Asistente en Función Fiscal debe reunir los siguientes requisitos:

- Estudiante universitario del quinto año de Derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
- De preferencia haber realizado SECIGRA en el Ministerio Público.
- **Requisitos Adicionales:**
- Capacitación y especialización de preferencia en áreas del Derecho Penal y Derecho Procesal Penal dentro de los últimos 5 años.
- Conocimiento del idioma quechua, inglés u otro idioma a nivel básico.
- Atención al cliente
- Pro actividad
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad y honestidad
- Trabajo en Equipo / Cooperación
- Diligencia

Agreguese, a lo precedente que por Resolución de Fiscalía de la Nación No. 748-2006-MP-FN de fecha 21 de junio del año 2006, se establece en su artículo 7, que el asistente en función fiscal, es el responsable del manejo, custodia, registro y archivo de la carpeta fiscal.

2. SISTEMA ACUSATORIO VS. SISTEMA INQUISITIVO.

Consideramos que a estos momentos las características básicas del nuevo modelo en relación al inquisitivo son:

- La Oralidad en contraposición a la escrituralidad.
- La Audiencia como eje central de discusión de las controversias.
- Publicidad de todas las actuaciones fiscales.

Estos lineamientos centrales, son los que no solo debe de ser de conocimiento de los operadores sino que debe estar internalizado y deben ser los lineamientos centrales que orienten el trabajo del asistente de la función fiscal.

2.1. ORALIDAD Y ESCRITURALIDAD.

La novedad central de este nuevo modelo es el cambio de escenario para la toma de decisiones, de los papeles (expediente) a la audiencia, donde prima la oralidad, publicidad y lo que hace mas ameno este modelo: la contradicción.

Siendo ello así, cada despacho fiscal debe estar organizado en base tales lineamientos y perspectivas: en el manejo de la carpeta fiscal^{3,4} en la producción de audiencias (las que tengan que ver con criterios de oportunidad), concurrencia oportuna de los sujetos procesales, agilidad en la evacuación de documentos y obtención de respuestas y otros que importen a cada investigación en particular; es decir que en cada despacho existe dos áreas bien definidas una netamente tecnica (Fiscal) que tiene que ver con las decisiones fiscales, y otra distinta referente al trabajo administrativo.⁵

3 Ahora es el representante del Ministerio Publico, quien lleva como responsabilidad el expediente, hoy conocido como CARPETA FISCAL.

4 REGLAMENTO DE LA CARPETA FISCAL Resolución de Fiscalía de la Nación No. 748-2006-MP-FN de fecha 21 de junio del año 2006

5 CEJAMERICAS: " Curso de Formación de Capacitadores para la reforma Procesal en Latinoamericana – 2009" Modulo 3, **Exigencias Administrativas de la oralidad.** A medida que estas instituciones crecen, los profesionales que laboran en ellas ven cómo parte cada vez más importante de su tiempo lo tienen que dedicar a tareas administrativas, retándolo al desempeño propio de su cargo. Se ven obligados a hacer algo para lo que no fueron contratados, que no les gusta y sienten que hacen mal.

Por ello es que uno de los principales cambios que contemplan los nuevos modelos de gestión es la incorporación de administradores y otros técnicos a la función judicial con el fin de que asuman ese conjunto de tareas que distraen a los jueces de las propias. El sistema debiera ganar con ellos en dos sentidos. Por un lado, liberando tiempo de los jueces y, por el otro, colocando a cargo de la gestión de los tribunales a profesionales capacitados especialmente para ello. **En general, los abogados carecen de habilidades gerenciales, su formación no apunta hacia las calidades que hacen a un buen gerente: privilegian la excepción antes que la generalidad; no están acostumbrados al trabajo en equipo; tienen poca afinidad con las matemáticas y las estadísticas; por sólo enumerar algunos factores.**"

En esta parte administrativa consideramos que se encuentra todo lo concerniente al manejo de lo dispuesto en una determinada investigación, incluido el movimiento de la carpeta fiscal, así tenemos: citación a las partes, evacuación de documentos, evacuación de requerimientos, obtención oportuna de respuestas, manejo de objetos del delito con su respectiva cadena de custodia, seguimiento de documentos, etc, etc.

Trabajo administrativo que es "responsabilidad"⁶ del Asistente de la Función Fiscal, por consiguiente, consideramos que este personaje, es de vital importancia para el funcionamiento asertivo y oportuno del trabajo fiscal, por ello, vendría a ser -como se dice- "el hombre orquesta", el que encargara de evacuar los documentos oportunamente con la agilidad debida, trabajando con la filosofía de todo "para ayer".

Pues es importante tener presente, que cuando hacíamos mención a "despercutirse" del viejo sistema, no referíamos a que existen malas practicas que deben desterrarse del trabajo fiscal -y consideramos que dado lo temprano que estamos en el implantamiento de este nuevo modelo, es necesario fijar en el proceder de cada operador buenas practicas de trabajo- así por enumerar algunas tenemos:

- Es común, que muchas investigaciones se amplíen en los plazos iniciales por inconcurrencia de las partes, la que se debe a una inefectiva notificación; y es común escuchar cuando se pregunta, "hoy cuantas audiencias tenemos" "están debidamente notificadas las partes", obtenemos por respuesta. "señor, aquí en la carpeta aparece que han sido notificadas las partes" o "si ha salido las notificaciones, aquí obran los cargos" y en realidad lo que este nuevo modelo -equiparado al empresarial por lo de corporativo- demanda o tiene como fin, ser una gestión de resultados, y esos resultados depende de la operatividad del equipo y particularmente del encargado del manejo operativo del despacho fiscal, que viene a ser el Asistente en Función Fiscal; pues volviendo al tema lo que importa, es que la persona que tiene que concurrir tal o cual día, tiene que concurrir en tal o cual día; así que la forma como tenga que conseguirse ese "resultado" es responsabilidad de nuestro "hombre orquesta", ya vera, verificara si se le entrego personalmente la notificación, llama por teléfono, se entrevista previamente con el citado, lo importante para esta nueva forma de trabajo recalcamos, no es recurrir a la carpeta y ver si salio o no la notificación, lo importante es que concorra, y se lleve a cabo la diligencia programada y no se extravié y dilaten las investigaciones por inoperatividad. **A manera de conclusion, en este**

⁶ Resaltamos el termino, en razon a que no existe normatividad que deslinde responsabilidad en persona distinta que del Fiscal responsable.

extremo: atras las formas, pensemos y trabajemos en resultados.

Consideramos que el tema de las notificaciones, dada el medio geográfico en que desarrollamos nuestras actividades es un poco complicado, por ser la población en un considerable porcentaje: rural, y el área basta, situación problemática que demanda habilidades particulares para salir airosos y obtener "buenos resultados"; en base a ello, proponemos que se tenga en cuenta las fuerzas amigas como: rondas campesinas, comités de autodefensa, Tenientes Gobernadores, Gobernadores, Agentes Municipales, y dado lo avanzado de la tecnología si es posible un directorio telefónico de las diferentes comunidades campesinas que obran dentro de nuestra competencia territorial, información que ayudara a dar fluidez al trabajo fiscal, mas aun si existe limitaciones logísticas para el cumplimiento de las notificaciones en zonas alejadas como comunidades campesinas y nativas. Debiendo programarse las diligencias con tiempo prudencial estimado, que tenga relación con la recepción por parte del destinatario, pues tratándose de comunidades rurales, hay que tener en cuenta la costumbre de las ferias dominicales, donde las personas migran hacia los centros poblados a proveerse de alimentos para luego entre semana internarse en sus quehaceres agrícolas en zonas rurales a veces bastante alejadas de las sedes fiscales.

- Otro tema, por demás importante es la evacuación de documentos de índole peticionario, como oficios, requiriendo información a diferente entidades, documentos que en mas de las veces pasan a "dormir el sueño de los justos", pues no basta con evacuar el documento, sino principalmente en "**hacer el seguimiento**" a dicho documento, si llega a su destinatario, y lo mas importante en la obtención del cometido de dicho documento, para ello debe hacerse uso de todos los medios logísticos con que cuenta nuestra entidad.
- Producción y desarrollo de audiencias. A nivel fiscal tenemos los casos establecidos en el artículo 2 del CPP, referente a los criterios de oportunidad; así también tenemos a nivel de investigación preparatoria audiencias preparatorias de Terminación anticipada. Siendo las mas comunes las primeras.

Ahora bien, se espera que se adopte una actitud **dinámica, proactiva, con iniciativa y progresista** con miras a conseguir que lo dispuesto por el Fiscal se haga efectivo en los términos programados, y así pueda desarrollarse el proceso

dentro de las prerrogativas de celeridad con eficiencia y eficacia, que juega en beneficio de la buena imagen y propósitos institucionales y cumplimiento de objetivos del sistema.

También que durante la etapa previa al desarrollo de la audiencia cumpla un rol protagónico, en cuanto a identificar y ubicar en el ambiente adecuado a los comparecientes, se les informe del motivo de la citación, en que consiste la audiencia para la que han sido citados, de los beneficios que se puede obtener participando en la misma, y del desarrollo de la audiencia programada, como trabajo preparatorio del que luego va a realizar el Fiscal.

- Mención aparte merece la actividad que desarrollan los Asistentes de la Función Fiscal, en cuanto al manejo de la carpeta fiscal, pues es aquí donde se producen un sin número de actuaciones que son de entera responsabilidad del asistente en función fiscal; por ejemplo, en cuanto a la recepción de documentos que dicen relación con la carpeta fiscal, debe darse cuenta inmediata al Fiscal responsable, asimismo integrarse mediante la providencia respectiva; la foliación correlativa, elaboración de la carpeta auxiliar, la verificación de la correcta manipulación de cada caso en el Sistema de Gestión Fiscal, etc.

En suma lo que se espera del Asistente en Función Fiscal y del Asistente Administrativo, **es entrega e identificación, iniciativa, desenvolviéndose como un operador proactivo, con visión de futuro, conciente del espíritu del modelo, y que su accionar este orientado a resultados.**

Peru, San Martin - Nueva Cajamarca, diciembre 27, 2010.

"Recuerden amigos, la reforma no la hace la norma, la reforma somos y la hacemos nosotros"

"lo que importa son los resultados y no las formas"