



Junta Nacional de Justicia

GUÍA DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN


2021



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Personal	Cambios
22.09.2021	Yefry Zarate Quiñonez	- Versión inicial de la guía de usuario.
	Observación:	- Cambiar la palabra procesos por procedimientos. - Error en el Índice -Cambio en el paso 1(Nota Importante)
22.09.2021	Yefry Zarate Quiñonez	-Versión 2.0 de la guía de usuario.
	Observación:	


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	1/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

Contenido

1.	ACCESO AL SISTEMA:	3
1.1.	INGRESO AL SISTEMA DE EXTRANET DE LA JNJ:	3
1.2.	CREACIÓN DE UNA CUENTA DE USUARIO:	3
1.3.	VERIFICANDO USUARIO:	4
1.4.	ENTORNO DEL SISTEMA:	5
2.	REGISTRO EN MÓDULOS DE FICHA ÚNICA	6
2.1.	PASO 1:	7
2.2.	PASO 2	10
A.	Opción: Carga de Documentos “CARGA DE DOCUMENTOS”	11
B.	Opción: Carga de Documentos “REGISTRO DE ESCRITOS DEL PROCEDIMIENTO”	11
C.	Opción: Carga de Documentos “ENVIÓ DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN”	12
D.	Opción: Carga de Documentos “FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR”	15

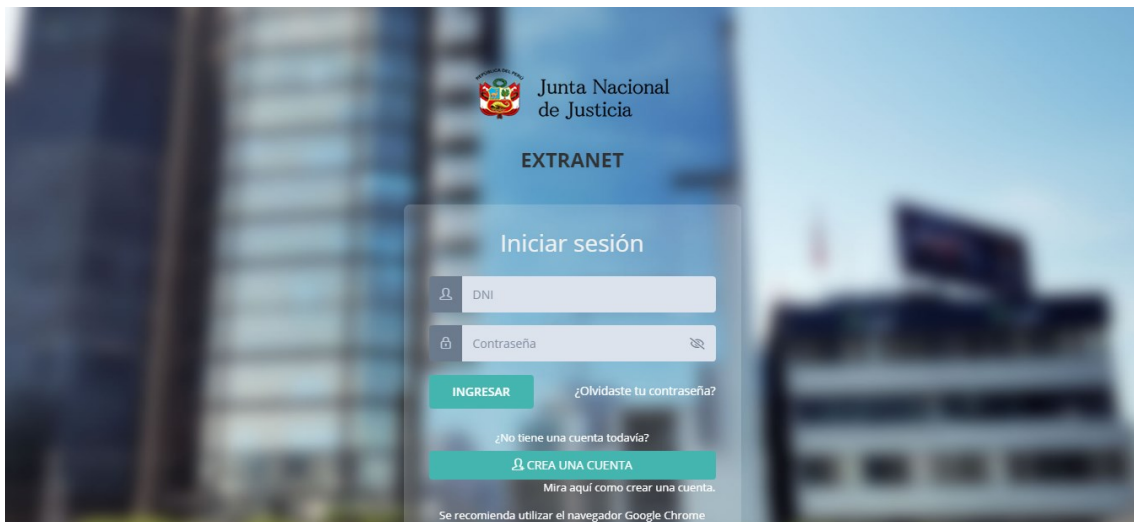
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	2/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

1. ACCESO AL SISTEMA:

1.1. INGRESO AL SISTEMA DE EXTRANET DE LA JNJ:

- *Ingresar desde la página web <https://extranet.jnj.gob.pe/> usando el navegador web de su preferencia (Google Chrome o Mozilla Firefox).*




1.2. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE USUARIO:

Una vez ingresado a la extranet, debe ingresar su usuario (número de DNI) y contraseña. En caso no tenga o no recuerde su contraseña debe ingresar al siguiente enlace "**Mira aquí como crear una cuenta**":



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	3/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

1.3. VERIFICANDO USUARIO:



En el módulo de Extranet:

- *Ingresar en el campo **DNI**, el DNI correspondiente.*
- *Ingresar en el campo Contraseña, la **contraseña** ingresada en la creación de usuario de extranet.*
- *Dar clic en **INGRESAR**.*

Si sus datos de usuario y contraseña fueron validados correctamente, y usted ostenta la condición de magistrado titular, se visualizarán los siguientes módulos, tal como se muestra a continuación:



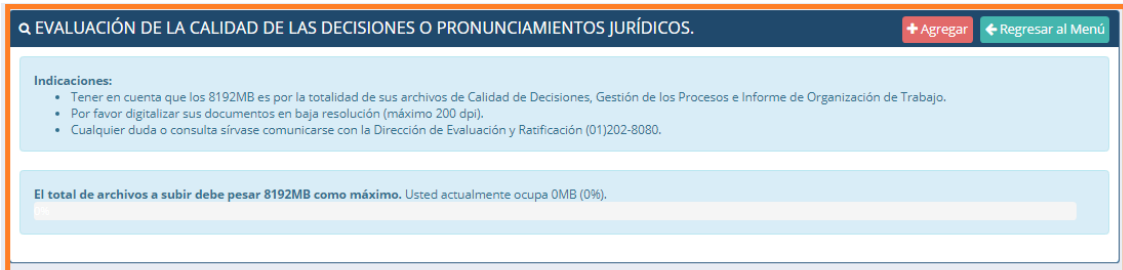
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	4/17

1.4. ENTORNO DEL SISTEMA:

Los módulos descritos en el párrafo anterior presentan:

Entorno estándar:

Sección informativa

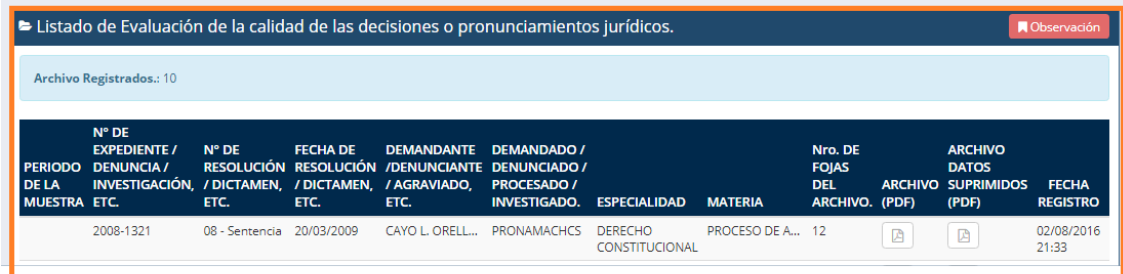



EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS DECISIONES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS.
+ Agregar [← Regresar al Menú](#)

Indicaciones:

- Tener en cuenta que los 8192MB es por la totalidad de sus archivos de Calidad de Decisiones, Gestión de los Procesos e Informe de Organización de Trabajo.
- Por favor digitalizar sus documentos en baja resolución (máximo 200 dpi).
- Cualquier duda o consulta sírvase comunicarse con la Dirección de Evaluación y Ratificación (01)202-8080.

El total de archivos a subir debe pesar 8192MB como máximo. Usted actualmente ocupa 0MB (0%).



Listado de Evaluación de la calidad de las decisiones o pronunciamientos jurídicos. Observación

Archivo Registrados.: 10

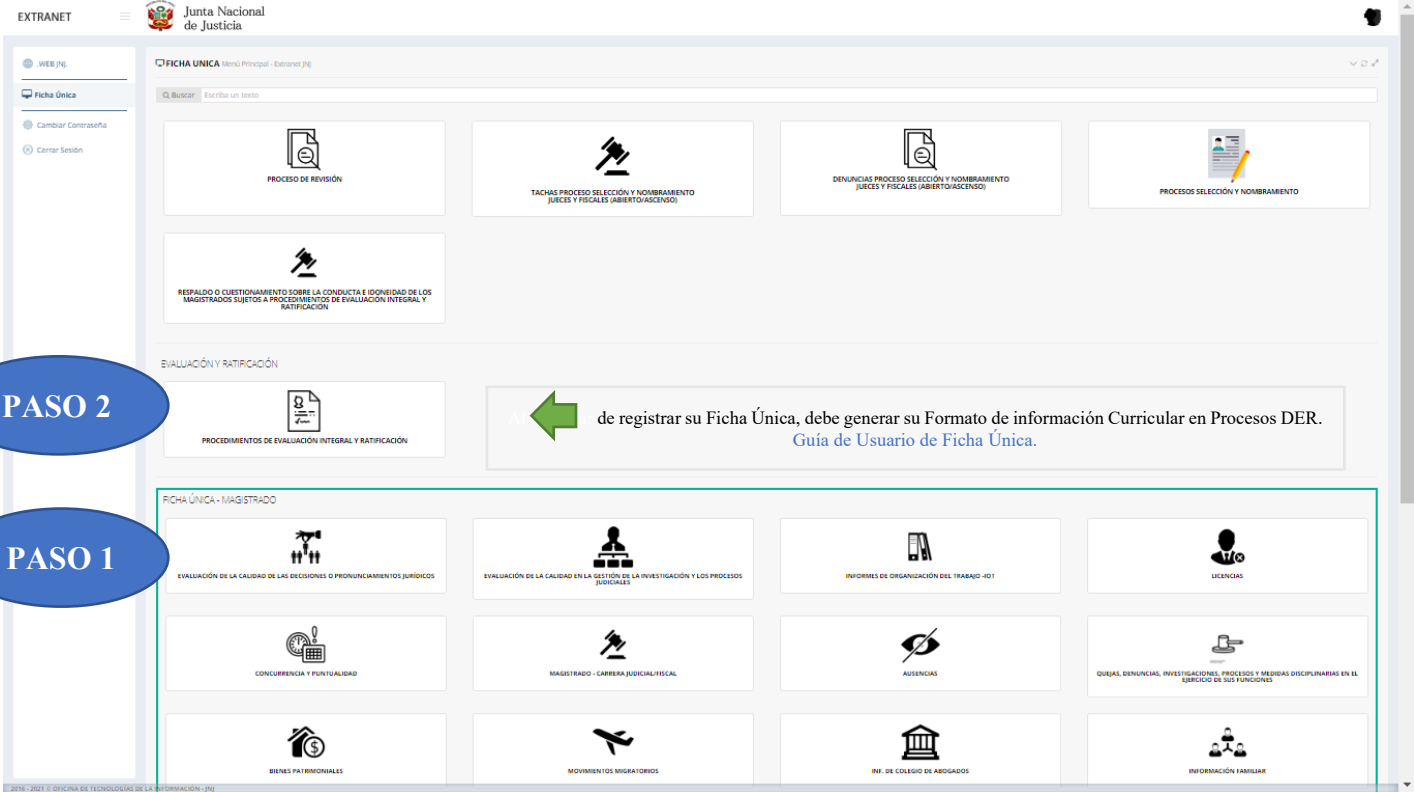
PERIODO DE LA MUESTRA	Nº DE EXPEDIENTE / DENUNCIA / INVESTIGACIÓN, ETC.	Nº DE RESOLUCIÓN / DICTAMEN, ETC.	FECHA DE RESOLUCIÓN / DICTAMEN, ETC.	DEMANDANTE / DENUNCIANTE / AGRAVIADO, ETC.	DEMANDADO / DENUNCIADO / PROCESADO / INVESTIGADO.	ESPECIALIDAD	MATERIA	Nro. DE FOJAS DEL ARCHIVO.	ARCHIVO (PDF)	ARCHIVO SUPRIMIDOS (PDF)	FECHA REGISTRO
2008-1321		08 - Sentencia	20/03/2009	CAYO L. ORELL...	PRONAMACHCS	DERECHO CONSTITUCIONAL	PROCESO DE A...	12			02/08/2016 21:33



Listado de documentos registrados

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	5/17

2. REGISTRO EN MÓDULOS DE FICHA ÚNICA



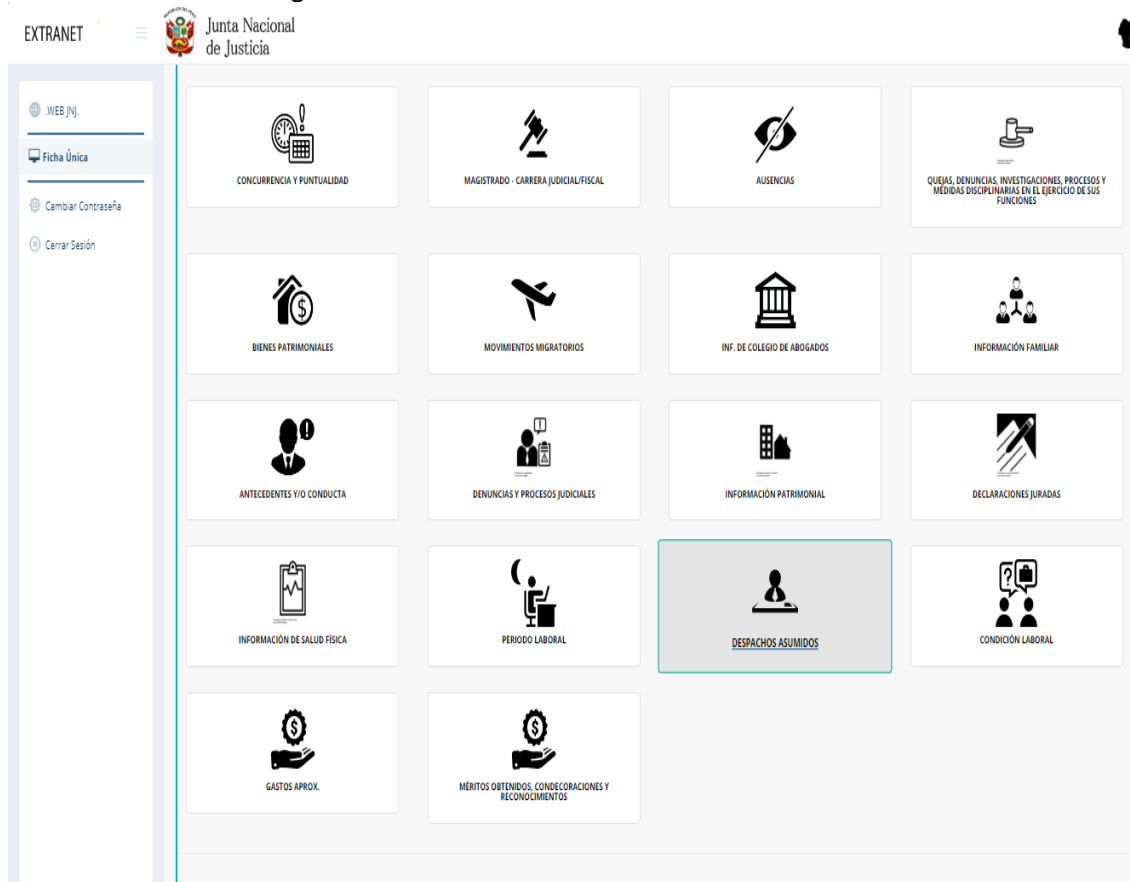
PASO 2

PASO 1

de registrar su Ficha Única, debe generar su Formato de información Curricular en Procesos DER. [Guía de Usuario de Ficha Única.](#)

2.1. PASO 1:

Deberá registrar información en los módulos de Ficha Única.




- **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS DECISIONES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS**
- **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS PROCESOS JUDICIALES**
- **INFORMES DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO -IOT LICENCIAS**
- **CONCURRENCIA Y PUNTUALIDAD**
- **MAGISTRADO - CARRERA JUDICIAL/FISCAL**
- **AUSENCIAS**
- **QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES, PROCESOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**
- **BIENES PATRIMONIALES**
- **MOVIMIENTOS MIGRATORIOS**
- **INF. DE COLEGIO DE ABOGADOS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	7/17

- **INFORMACIÓN FAMILIAR**
- **ANTECEDENTES Y/O CONDUCTA**
- **DENUNCIAS Y PROCESOS JUDICIALES**
- **INFORMACIÓN PATRIMONIAL**
- **DECLARACIONES JURADAS**
- **INFORMACIÓN DE SALUD FÍSICA**
- **PERIODO LABORAL**
- **DESPACHOS ASUMIDOS**
- **CONDICIÓN LABORAL**
- **GASTOS APROX.**
- **MÉRITOS OBTENIDOS, CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS**
- **EXPERIENCIA LABORAL**
- **INFORMACIÓN ACADÉMICA**
- **PUBLICACIONES.**

En cada recuadro, le pedirá datos para registrar la información; así como también, adjuntar un archivo en caso sea necesario. A continuación, se mostrará un ejemplo:

EXTRANET  Junta Nacional de Justicia

← Regresar al Menú

Movimiento Migratorio

Tipo: Seleccione Fecha de salida: Fecha de retorno: Destino: Seleccione Motivo:














Forma de Financiamiento:

Observaciones:

Archivo Adjunto (.pdf,BMP):

b
Cancelar

Listado Observación









Nº	Tipo	Destino	Fec. Salida	Fec. Retorno	Motivo	Forma de Financiamiento	#
1	SAJUDA	ARGENTINA	17/02/2017	17/09/2020	Pruebas		  
2	MIGRADA	ARGENTINA	10/02/2017	10/01/2021	Experiencia Pruebas		  
3	SAJUDA	COLOMBIA	20/07/2018	03/02/2019	Experiencia	ingresos propios	
4	SAJUDA	PARAGUAY	14/07/2017	19/07/2017	Visado	ingresos propios	
5	SAJUDA	MEXICO	17/07/2014	27/07/2014	Visado	ingresos propios	
6	SAJUDA	ESTADO UNIDOS	17/02/2018	26/02/2018	Visado	ingresos propios	
7	SAJUDA	CHILE	14/11/2017	15/11/2017	Experiencia Personal, Certificado	Formulacion Submision	
8	SAJUDA	ESPAÑA	30/08/2012	16/08/2012	Visado	ingresos propios	
9	SAJUDA	ECUADOR	28/10/2011	01/11/2011	Visado	ingresos propios	


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	8/17

- a. Se muestran los campos necesarios para realizar el registro, en caso se marquen en rojo significa que son obligatorios, pero siempre deberá llenar la mayor cantidad de ellos.
- b. Se muestra el botón para adjuntar un archivo en formato PDF, que deberá ser menor a 20 MB, escaneado a la menor resolución que sea completamente legible.
- c. Se muestra el detalle del registro.
- d. Se muestran las opciones leer archivo, editar y eliminar según sea el caso.

De igual manera deberá completar todos los módulos de la ficha única haciendo uso de la botonería estándar.

Botonería estándar:

Botón	Función
	Permite abrir el formulario para agregar un documento
	Permite regresar al menú inicial
	Permite abrir un archivo adjunto a su registro del documento.
	Permite registrar o consultar una observación a nivel general del módulo.
	Permite consultar información del documento registrado
	Adjuntar archivo
	Permite guardar los datos consignados en un formulario.
	Permite cerrar la ventana sin guardar cambios.

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

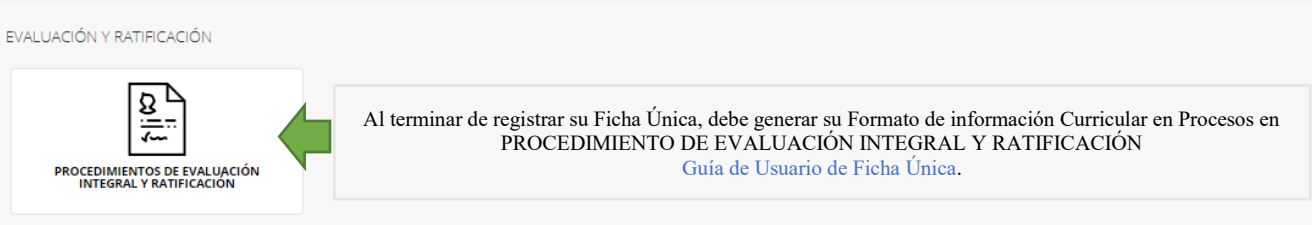
NOTA IMPORTANTE:

Usted debe considerar que en los siguientes módulos sólo podrá registrar y/o escoger una decisión, un expediente y un informe por cada año de su periodo de evaluación, según se detalla:

- Para la evaluación de la Calidad Argumentativa de las Decisiones o Pronunciamientos Jurídicos, el periodo de la decisión se computa por la fecha de la decisión emitida. (Hasta **ocho (08) decisiones** por todo el periodo de evaluación).
- Para la Evaluación de la Eficiencia en la Gestión de los procesos y/o investigaciones, el periodo de la muestra a presentar se considera por el año de la parte de los procesos en cuyo desarrollo tengan participación, lo cual puede ser distinto al año del expediente. (Hasta **seis (06) expedientes** por todo el periodo de evaluación).
- Para la evaluación de la Organización del Trabajo, se considera el periodo o año al cual corresponde cada informe. En caso de haber presentado sus informes de algunos años, deberá **completar los informes** de todos los años del periodo de evaluación, desde el **año del inicio al año 2020** (que corresponde ser presentado el año 2021).”

2.2. PASO 2

Después de haber registrado toda la información en los módulos de la Ficha Única, deberá ingresar a la opción “Procedimientos de Evaluación Integral y Ratificación” para continuar con el proceso.



Al terminar de registrar su Ficha Única, debe generar su Formato de información Curricular en Procesos en PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN [Guía de Usuario de Ficha Única.](#)

A continuación, se mostrará una pantalla en cual se encuentra el Time-Line con cuatro (4) opciones con respecto a una convocatoria.



CONV. ACTUALES
CONVOCATORIA N° 001-2021-RATIFICACIÓN/JNJ


TIME LINE :

Formato de Información Curricular

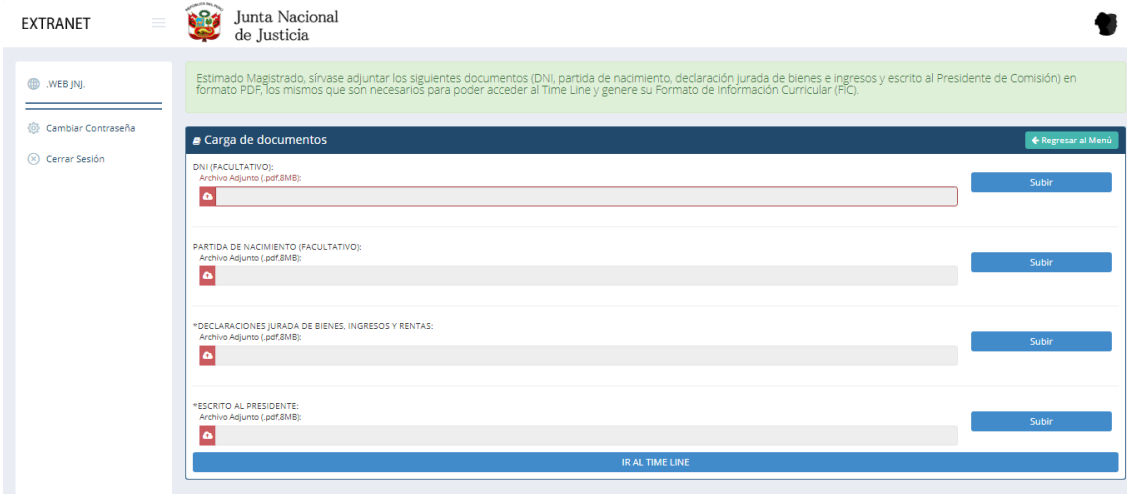
- En Proceso Carga de documentos Activo [Abrir aquí](#)
- En Proceso Registro de Escritos del Procedimiento Activo [Abrir aquí](#)
- En Proceso Envío de muestras para evaluación Activo [Abrir aquí](#)
- En Proceso Formato de Información Curricular Activo [Abrir aquí](#)

[← Regresar al Menú](#)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	10/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

A. Opción: Carga de Documentos “CARGA DE DOCUMENTOS”




Deberá adjuntar los 4 documentos mencionados en la imagen anterior (Deberá pulsar el botón rojo, luego seleccionar el archivo y pulsar el botón “**Subir**”). Después de adjuntar todos los documentos, deberá pulsar el botón “**Ir al Time Line**”

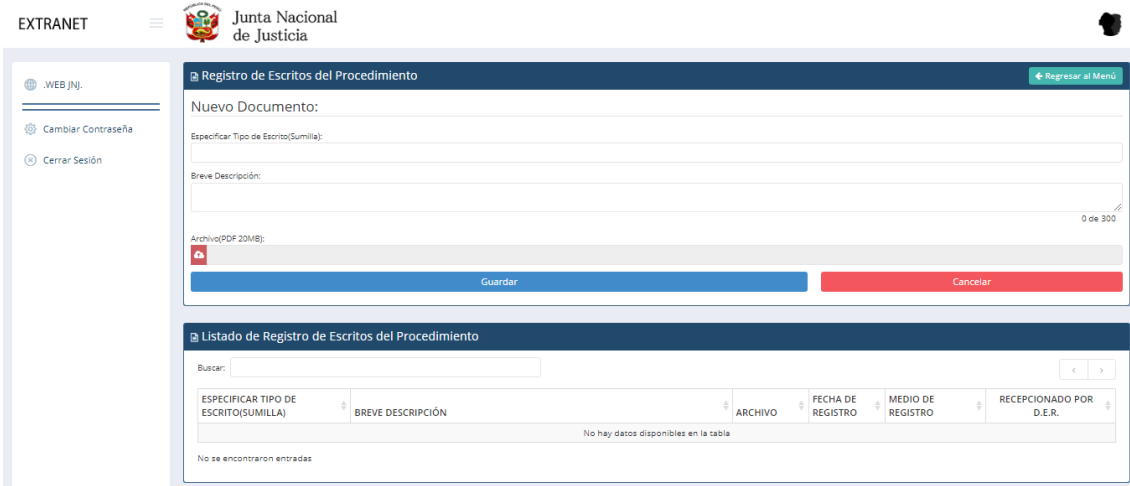
B. Opción: Carga de Documentos “REGISTRO DE ESCRITOS DEL PROCEDIMIENTO”



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	11/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

Envío de carga de documentos:




Deberá registrar los datos solicitados en el formulario de la imagen superior. Una vez realizado el registro total de la información requerida, seleccionará la opción **“GUARDAR”**, y se visualizará una ventana de advertencia **“UNA VEZ REGISTRADO EL DOCUMENTO NO PODRÁ EDITARLO, NI ELIMINARLO”**, Una vez confirmado la ventana, su registro podrá ser visualizado en la parte inferior.

C. Opción: Carga de Documentos “ENVIÓ DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN”



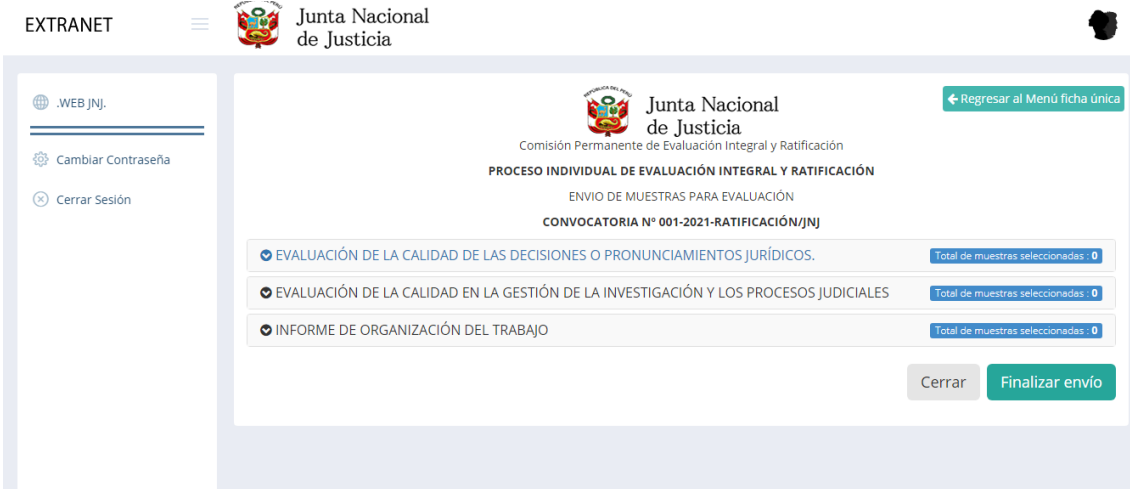
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	12/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

Para realizar el envío de muestras para evaluación, debe haberse registrado previamente las muestras en la ficha única en los módulos correspondientes:


- **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS DECISIONES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS.**
- **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS PROCESOS JUDICIALES.**
- **INFORME DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

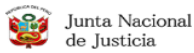
En esta ventana, presione (**clíc con el mouse**) en la descripción de cada opción para proceder a seleccionar sus muestras respectivas:




Cada opción desplegada mostrará la relación de muestras disponibles para ser seleccionada y enviada para evaluación. La cantidad de muestras a seleccionar está determinada por el reglamento de la convocatoria:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	13/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021




Junta Nacional de Justicia
 Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación
PROCESO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN
 ENVÍO DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN
 CONVOCATORIA N° 001-2021-RATIFICACIÓN/JNJ

[← Regresar al Menú ficha única](#)

● EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS DECISIONES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS. Total de muestras seleccionadas: 9

PERIODO DE LA MUESTRA	N° DE EXPEDIENTE / DENUNCIA / INVESTIGACIÓN, ETC.	N° DE RESOLUCIÓN / DICTAMEN, ETC.	FECHA DE RESOLUCIÓN / DICTAMEN, ETC.	DEMANDANTE / DENUNCIANTE / AGRAVIADO, ETC.	DEMANDADO / DENUNCIADO / PROCESADO / INVESTIGADO.	ESPECIALIDAD	MATERIA	Nro. DE FOJAS DEL ARCHIVO.	ARCHIVO (PDF)	ARCHIVO DATOS SUPRIMIDOS (PDF)	FECHA REGISTRO	OBS.	MUESTRAS SELECCIONADAS PARA EVALUACIÓN
2012-2021	04- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	12			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-2021	11- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	11			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
1999-2020	03- CONTINUA	20- RESOLUC	20-09-2021	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO CONSTITUCIONAL	PROCESO DE AL.	10			20-09-2021	20-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-2021	14- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	8			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-2021	07- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	14			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
1999-2020	10- CONTINUA DE META	10- RESOLUC	10-09-2021	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	10			20-09-2021	20-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-2021	05- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	01			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-2021	17- CONTINUA	10- RESOLUC	20- RESOLUC	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	18			20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
1999-2021	01- CONTINUA	20- RESOLUC	20-09-2021	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	11			20-09-2021	20-09	<input type="checkbox"/>
2012-2021	12	20- RESOLUC	20-09-2021	INDIVIDUAL	INSTITUCIONAL	DERECHO DE FAMILIA	PROCESO DE AL.	9			20-09-2021	10-09	<input type="checkbox"/>

[● EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS PROCESOS JUDICIALES](#) Total de muestras seleccionadas: 0

[● INFORME DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO](#) Total de muestras seleccionadas: 0

Cerrar Finalizar envío

Después deberá dirigirse a la última columna **“MUESTRAS SELECCIONADAS PARA EVALUACIÓN”**, donde el sistema validará la cantidad máxima de muestras de acuerdo a la convocatoria.

Una vez seleccionada las muestras **EN CADA UNA DE LAS OPCIONES DESPLEGADAS** para el envío a evaluación, presione el botón **“Finalizar envío”**.


[● INFORME DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO](#) Total de muestras seleccionadas: 0

PERIODO	Nro. DE FOJAS DEL ARCHIVO.	ARCHIVO (PDF)	FECHA REGISTRO	OBS.	MUESTRAS SELECCIONADAS PARA EVALUACIÓN
2012	8		20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	8		20-09-2021	10-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2014	5		20-09-2021	10-10	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	8		20-09-2021	20-11	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	3		20-09-2021	10-04	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	5		20-09-2021	10-06	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerrar Finalizar envío

Después de haber presionado el botón automáticamente se mostrará la ventana **“Confirmación de envío de muestras”**.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	14/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

Confirmación de envío de muestras
✕

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS DECISIONES O PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	8
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS PROCESOS JUDICIALES	6
INFORME DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6

Cancelar
Confirmando y deseo enviar las muestras

Seleccionar el botón “**Confirmando y deseo enviar las muestras**”. Recordar que, una vez confirmado el envío de muestras, usted no podrá realizar modificaciones posteriores; por lo que debe asegurarse de las muestras que está remitiendo.

D. Opción: Carga de Documentos “FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR”

CONV. ACTUALES
 CONVOCATORIA N° 001-2021-RATIFICACIÓN/JNJ

← Regresar al Menú

TIME LINE :

✍
Formato de Información Curricular

En Proceso
Carga de documentos Activo
Abrir aquí ↗

En Proceso
Registro de Escritos del Procedimiento Activo
Abrir aquí ↗

En Proceso
Envío de muestras para evaluación Activo
Abrir aquí ↗

En Proceso
Formato de Información Curricular Activo
Abrir aquí ↗

Para generar el formato de información curricular es necesario que haya registrado previamente información en módulos de *Ficha Única* (ver **PASO 1**: Deberá registrar información en los módulos de *Ficha Única*), carga de documentos y envío de muestras para evaluación (**Time Line**)

Al presionar el botón “**Abrir aquí**” se mostrará la siguiente ventana:

Si usted realizó nuevos registros y/o modificaciones en la ficha única, deberá volver a generar su formato de información curricular para que se actualice sus cambios, haga click en el botón volver a generar.

Tenga en cuenta que si ha registrado información en alguna opción “SI/NO”, esta será eliminada.

Usted ya generó su formato de información curricular, haga click en el botón Continuar.

←
Volver a Generar

Continuar
▶

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	15/17

El botón rojo **“volver a generar”** el Formato de Información Curricular (F.I.C.), sirve para migrar toda la información registrada hasta ese momento en la Ficha Única (F.U.) al Formato de Información Curricular (F.I.C.).



Al pulsar el botón azul **“Continuar”**, se mostrará una ventana con los rubros que faltan registrar información, en caso no tenga esa información deberá pulsar **“NO”**, caso contrario deberá repetir el **paso anterior**.


Recuerde: Usted puede registrar sus observaciones de algunos rubros o subrubros del **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR**, los cuales se deben registrar en el los cuadros de texto de color azul.




En los siguientes ítems no se ha registrado información en FICHA ÚNICA correspondiente al **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR**. Indicar la opción **SI** en caso de NO tenerlo, caso contrario registrarlo en la FICHA ÚNICA y generar nuevamente su **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR**:

- **IV. INFORMACIÓN SOBRE CONDUCTA**
 - **10** A) NO REPORTE DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MORSOSOS (REQUN)
 - **4.11** INFORMACIÓN DE COLEGIOS DE ABOGADOS
 - **10** B) OTRAS INFORMACIONES SOBRE CONDUCTA
- **V. INFORMACIÓN SOBRE IDONEIDAD**
 - **5.3** OTROS CONOCIMIENTOS
 - **10** A) OTROS TÍTULOS PROFESIONALES/ GRADOS OBTENIDOS/ ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS REALIZADOS
- **VI. INFORMACIÓN PATRIMONIAL**
 - **10** C) 1) BIENES INMUEBLES PROPIOS DEL MAGISTRADO
 - **10** C) 4) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO "INMUEBLES"
 - **10** D) 1) BIENES MUEBLES PROPIOS DEL MAGISTRADO
 - **10** D) 3) BIENES MUEBLES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** D) 4) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO "MUEBLES"
 - **E. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS, ACCIONES O BONOS COTIZADOS EN LA BOLSA U OTRAS INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO**
 - **10** E) 1) AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS, ACCIONES O BONOS COTIZADOS EN LA BOLSA U OTRAS INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO PROPIOS DEL MAGISTRADO
 - **10** E) 3) AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS, ACCIONES O BONOS COTIZADOS EN LA BOLSA U OTRAS INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO PROPIOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE
 - **10** E) 5) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO "AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES" QUE CONSIDERE EL MAGISTRADO
 - **F) OTROS BIENES E INGRESOS DE PERIODICIDAD NO MENSUAL**
 - **10** F) 1) OTROS BIENES E INGRESOS DEL MAGISTRADO
 - **10** F) 2) OTROS BIENES E INGRESOS PROPIOS DEL MAGISTRADO
 - **10** F) 3) OTROS BIENES E INGRESOS DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE
 - **10** F) 4) OTROS BIENES E INGRESOS DE LA SOCIEDAD DE CONVIVIENTES O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** F) 5) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO "OTROS BIENES E INGRESOS DE PERIODICIDAD NO MENSUAL"
 - **G) ACREDECIMIENTOS**
 - **10** G) 1) ACREDECIMIENTOS A FAVOR DEL MAGISTRADO
 - **10** G) 2) ACREDECIMIENTOS PROPIOS A FAVOR DEL MAGISTRADO
 - **10** G) 4) ACREDECIMIENTOS A FAVOR DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** G) 5) OTRAS OBSERVACIONES AL RUBRO "ACREDECIMIENTOS"
 - **H) OBLIGACIONES (DEUDAS)**
 - **10** H) 1) OBLIGACIONES (DEUDAS) DEL MAGISTRADO
 - **10** H) 2) OBLIGACIONES (DEUDAS) PROPIAS DEL MAGISTRADO
 - **10** H) 3) OBLIGACIONES (DEUDAS) PROPIAS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE
 - **10** H) 4) OBLIGACIONES (DEUDAS) DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** H) 5) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO "OBLIGACIONES (DEUDAS)"
 - **I) EN CASOS DE MULTIJOS O PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA FINANCIERO**
 - **10** I) 1) EN CASOS DE MULTIJOS O PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA FINANCIERO DEL MAGISTRADO
 - **10** I) 2) EN CASOS DE MULTIJOS O PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA FINANCIERO PROPIOS DEL MAGISTRADO
 - **10** I) 4) EN CASO DE MULTIJOS O PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA FINANCIERO DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** I) 5) OTRAS OBSERVACIONES DEL RUBRO " EN CASOS DE MULTIJOS O PRÉSTAMOS FUERA DEL SISTEMA FINANCIERO"
 - **J) EN CASO DE REMESAS DEL O AL EXTERIOR**
 - **10** J) 1) EN CASO DE REMESAS DEL O AL EXTERIOR PROPIAS DEL MAGISTRADO
 - **10** J) 3) EN CASO DE REMESAS DEL O AL EXTERIOR DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O DE LA SOCIEDAD DE HECHO
 - **10** J) 4) OTRAS OBSERVACIONES AL RUBRO "EN CASO DE REMESAS DEL O AL EXTERIOR"
 - **10** J) 5) OTRAS INFORMACIONES DEL ASPECTO "INFORMACIÓN PATRIMONIAL" QUE CONSIDERE EL MAGISTRADO
 - **10** K) PARENTESCO CON MAGISTRADOS O TRABAJADORES DE PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO

Después deberá completar todos los campos faltantes en el formato de información curricular, para navegar por toda la información puede usar el menú ubicado a la izquierda de la pantalla.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	16/17

 Junta Nacional de Justicia	REGISTRO DE LA FICHA ÚNICA PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	REVISIÓN	01
		FECHA	26/09/2021

EXTRANET   **Junta Nacional de Justicia** 

FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR [Vista Previa](#) [TERMINAR REGISTRO](#) [Regresar al Menú ficha única](#)

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. [ESCRITO AL PRESIDENTE DE LA JNJ.](#)

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE JUECES DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

ESCRITO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

El escrito dirigido al Presidente de la Junta Nacional de Justicia debe indicar sus nombre y apellidos completos, número de D.N.I, cargo del que es titular, dirección domiciliaria, correo electrónico donde se le harán llegar las comunicaciones que se expidan en el transcurso del procedimiento.

[ver archivo](#)
[ESCRITO](#)

- I. DATOS PERSONALES DEL MAGISTRADO
- II. ASPECTO ACADÉMICO
- III. CARRERA JUDICIAL O FISCAL COMO MAGISTRADO
- IV. INFORMACIÓN SOBRE CONDUCTA
- V. INFORMACIÓN SOBRE IDONEIDAD
- VI. INFORMACIÓN PATRIMONIAL
- VII. DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS A CLUBES SOCIALES Y DEPORTIVOS
- VIII. DECLARACIÓN JURADA SI ES MIEMBRO ACTIVO DE UN PARTIDO POLÍTICO
- IX. PARENTESCO CON MAGISTRADOS O TRABAJADORES DE PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO
- X. CERTIFICADO MÉDICO DE

Después de completar toda la información y revisar que todo esté completo, puede visualizar la “**Vista previa**” en el botón ubicado en la parte superior derecha.

FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR [Vista Previa](#) [TERMINAR REGISTRO](#) [Regresar al Menú ficha única](#)

Después de volver a revisar que toda la información esté completa, deberá pulsar el botón “**TERMINAR REGISTRO**”; cabe mencionar que una vez terminado no podrá volver a generar su Formato de Información Curricular.

FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR [Vista Previa](#) [TERMINAR REGISTRO](#) [Regresar al Menú ficha única](#)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	PAGINA
OTIGD	NORMA GUTIERREZ	NORMA GUTIERREZ	17/17