



Junta Nacional de Justicia

GUÍA DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE LA “FICHA ÚNICA DEL MAGISTRADO” Y CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA JUECES, JUEZAS Y FISCALES COMPRENDIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ACCEDER AL MÓDULO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN:.....	3
2. OPCIÓN DE CARGA DE DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	4
3. OPCIÓN DE INGRESO DE ESCRITOS PARA EL PROCEDIMIENTO:.....	8
4. OPCIÓN DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO:.....	8

INTRODUCCIÓN

A continuación, se describe la funcionalidad de los módulos informáticos que soportarán el procedimiento para el registro y consulta de documentos para los jueces, juezas y fiscales convocados al procedimiento de evaluación y ratificación de jueces y fiscales.

La presente guía brinda información detallada del sistema para que usted pueda registrar correctamente sus documentos requeridos por la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Asimismo, se pone a su disposición el siguiente correo electrónico y teléfonos para absolver consultas relacionadas al procedimiento:

Teléfonos de la Dirección de Evaluación y Ratificación: (01) 202 8080, anexos 173, 150, 601 y 603.

Correos electrónico para consultas: consultas.ratificacion0012023@jnj.gob.pe

1. ACCEDER AL MÓDULO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN:

Ingresar a Extranet JNJ: <https://extranet.inj.gob.pe/loginV4> registrando su DNI, contraseña y pulsando el botón **INGRESAR**:



Acceder a la opción PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN pulsando en el ícono:



Seleccione la convocatoria en la que está convocado y se mostrarán 3 opciones disponibles, las mismas que se irán habilitando progresivamente según los plazos establecidos por la JNJ en la convocatoria:



2. OPCIÓN DE CARGA DE DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO:



Esta opción permite el registro de información requerida por la JNJ en los siguientes rubros o secciones para el procedimiento de evaluación y ratificación:

INFORMACIÓN FAMILIAR	DOCUMENTOS DE APERSONAMIENTO	ENVÍO DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN	INFORMACIÓN ACADÉMICA	INFORMACIÓN PATRIMONIAL	PROCESOS JUDICIALES	PUBLICACIONES	DOCENCIA	OTROS
----------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------	---------------	----------	-------

1. Información familiar
2. Documentos de apersonamiento
3. Envío de muestras para evaluación
4. Información académica
5. Información patrimonial
6. Procesos judiciales
7. Publicaciones
8. Docencia
9. Otros

La información registrada en los rubros descritos, serán visibles en su formato de información curricular (FIC) cuando inicie su generación respectiva.

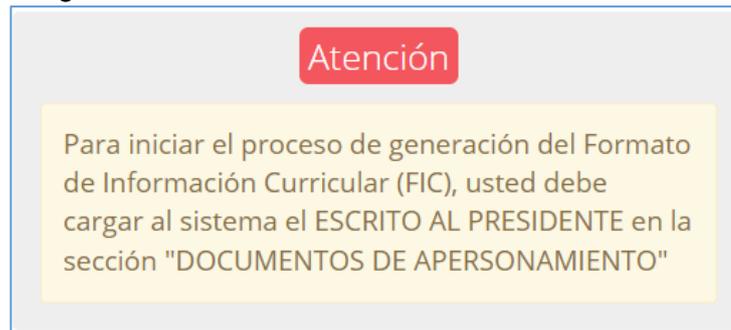
2.1. Opciones estándar para el registro de rubros o secciones del módulo de carga de documentos para el proceso.

Botón	Acción
	Permite grabar información consignada en un determinado formulario.
	Permite limpiar los campos que se registran en un formulario determinado.
	Permite adjuntar un documento digital en un formulario determinado.
	Permite descargar un documento digital en un formulario determinado.
	Permite abrir un documento digital que se adjuntó a un registro determinado.
	Permite editar información de un registro determinado
	Permite eliminar un registro determinado
	Permite abrir un enlace registrado en el rubro de calidad de decisiones, gestión de procesos y publicaciones

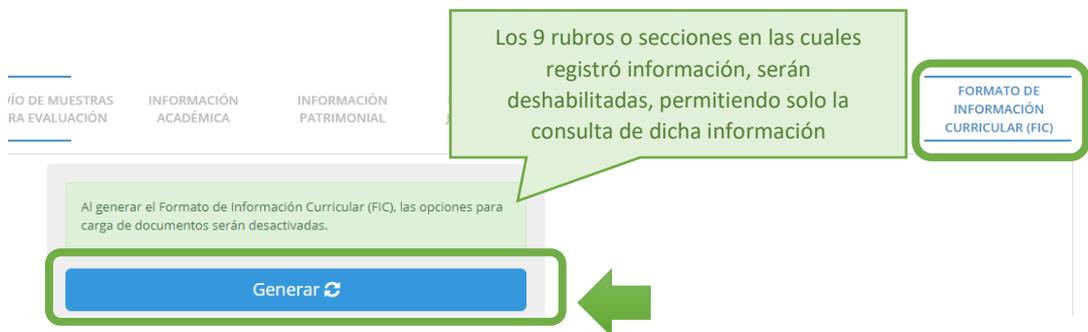
2.2. Generación y finalización (envío) del formato de información curricular (FIC)



- 1) Para iniciar con el proceso de generación del FIC, asegúrese de registrar/cargar al sistema el documento ESCRITO AL PRESIDENTE en la sección "DOCUMENTOS DE APERSONAMIENTO". Caso contrario no podrá generar su FIC.



- 2) Si usted ya registró/cargó al sistema su documento ESCRITO AL PRESIDENTE, al ingresar a la sección FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR (FIC), podrá generar su FIC, para lo cual debe leer el mensaje y presionar el botón "Generar".



- 3) El sistema le alertará sobre los rubros o secciones del FIC en los cuales debe precisar SI o NO registra información. Asimismo, le recuerda que puede hacer uso de los campos de observaciones del FIC (cuadros de texto de color azul).

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 items siguientes del **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR (FIC)** no se ha registrado información en las secciones para carga de datos correspondientes. Por lo que usted debe indicar la opción **NO** en caso que no haya consignado. En caso contrario registrarlos en las secciones de carga de datos del sistema y **REGENERAR** su **FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR (FIC)**:

- III. INFORMACIÓN SOBRE CONDUCTA
 - 3.1 PROCESOS JUDICIALES COMO DEMANDANTE
 - 3.2 PROCESOS JUDICIALES COMO DEMANDADO
 - 3.3 DENUNCIAS Y PROCESOS POR RESPONSABILIDAD PENAL
 - A) COMO DENUNCIANTE O AGRAVIADO
 - B) COMO DENUNCIADO O PROCESADO
- V. INFORMACIÓN SOBRE IDONEIDAD
 - 5.4 DOCENCIA
 - B) ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA U OTRAS INSTITUCIONES
- VI. INFORMACIÓN PATRIMONIAL
 - D) DECLARACIONES JURADAS DE BIENES INGRESOS Y RENTAS PRESENTADAS ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL

[Aceptar](#)

4) El FIC muestra el siguiente entorno:

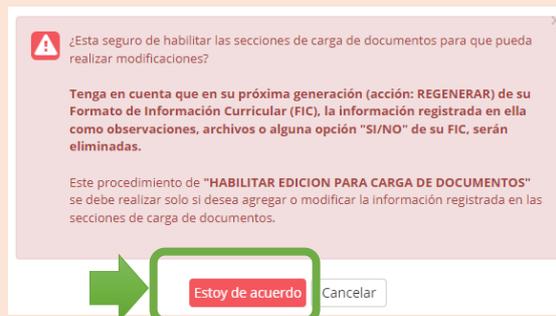
- Menú de navegación: Permite desplazarse por cada rubro o secciones del FIC.
- Botonería: Se describe a continuación:

Botón	Acción
	Permite habilitar los rubros o secciones (descritos en la página 3) de carga de documentos para el proceso
	Permite mostrar todo el contenido de su FIC en una sola pantalla; en la cual debe verificar preliminarmente se encuentre toda la información y archivos registrados.
	Permite FINALIZAR el registro y envío de su formato de información curricular (FIC). Una vez ejecutada esta acción, usted no podrá modificar su FIC y el sistema le remitirá un correo electrónico de confirmación.

¡Importante!

Usted puede adicionar y modificar (*) la información consignada en los rubros o secciones descritos en la página 3 mientras NO HAYA FINALIZADO su FIC.

Para ello debe presionar el botón "HABILITAR EDICION PARA CARGA DE DOCUMENTOS" que se encuentra en el entorno del FIC y presionar el botón "Estoy de acuerdo"



Después que haya actualizado su información en cualquiera de las secciones o rubros descritas en la página 3, debe volver a generar su FIC:

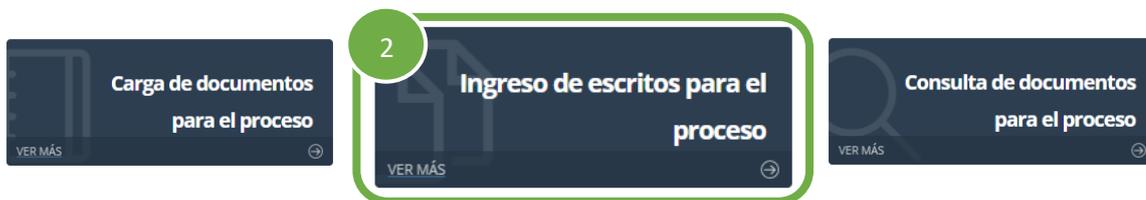


(*) Según disposición de la Dirección de Evaluación y Ratificación, solo puede modificar registros que hayan sido consignados en su ficha única a partir del año 2021.

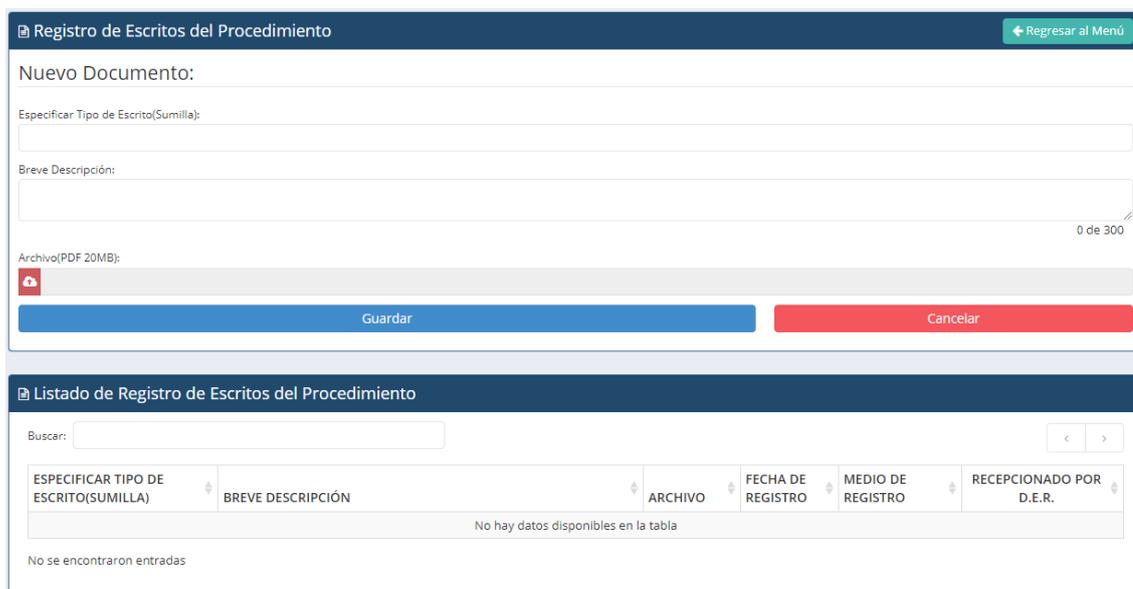
- 5) Una vez finalizado el registro y envío de su FIC, el sistema le permitirá navegar por el formato, así como descargarlo en formato PDF.



3. OPCIÓN DE INGRESO DE ESCRITOS PARA EL PROCEDIMIENTO:



Esta opción permite el registro de escritos durante el procedimiento de evaluación y ratificación mediante el siguiente formulario:



ESPECIFICAR TIPO DE ESCRITO(SUMILLA)	BREVE DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FECHA DE REGISTRO	MEDIO DE REGISTRO	RECEPCIONADO POR D.E.R.
No hay datos disponibles en la tabla					

4. OPCIÓN DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO:



Esta opción permite al juez, jueza o fiscal consultar los siguientes documentos en la oportunidad establecida en el cronograma de la convocatoria:

- Informe psicológico.
- Informe individual.
- Expediente virtual.