

MANUAL

DECLARACIONES JURADAS

UNJBG – 2026

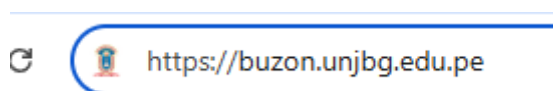
1. INGRESAR

1.1.- Abra un navegador web (ejemplo Google Chrome). (Img. 01)



Img. 01

1.2.- Ingrese a <https://buzon.unjbg.edu.pe> (en la barra de direcciones del navegador). (Img. 02)

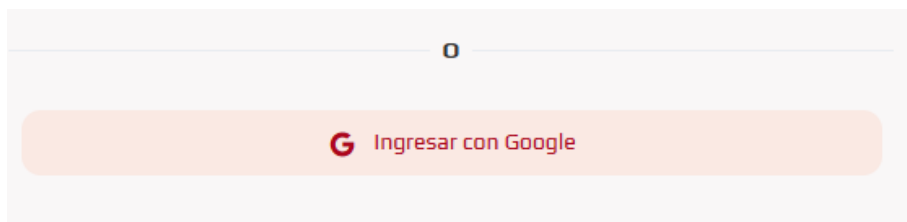


Img. 02

1.3.- Ingrese sus datos de acceso: usuario y contraseña (número de DNI). (Img 03). O utilice su correo institucional @unjbg.edu.pe para ingresar*. (Img 04).

El formulario de inicio de sesión de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. En la parte superior izquierda está el escudo de la universidad. A su derecha, el nombre "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" en letras azules. Debajo, el título "Buzón Personal" y "Iniciar Sesión" en un color gris oscuro. Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el valor "00441234" y "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos.

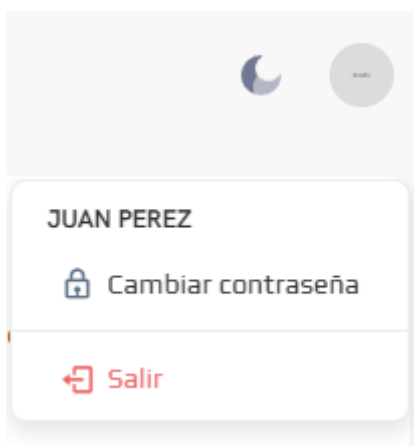
Img. 03



Img. 04

* Podrá utilizar esta opción solamente si su correo institucional fue vinculado anteriormente por el personal de URH.

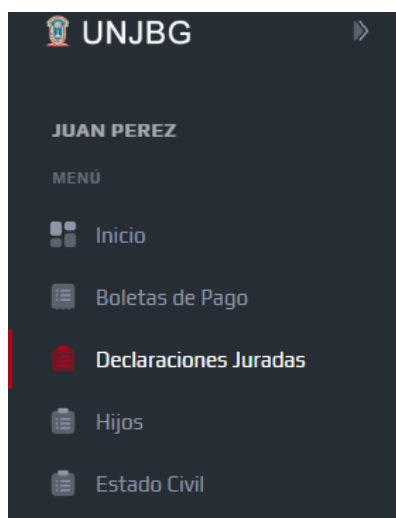
1.4.- Por seguridad cambie su contraseña (Img. 05)



Img. 05

2. ACTUALIZAR DATOS

2.1.- Para verificar y actualizar sus datos haga clic en el menú “Declaraciones Juradas”. (Img. 06).



Img. 06

2.2.- En la columna “ACCIONES”. Haga clic en el ícono de editar en la fila correspondiente a su declaración jurada. (Img. 07 – 08)

Mostrar registros

Buscar:

#	↑↓	AÑO	↑↓	CÓDIGO	↑↓	ESTAMENTO	↑↓	RÉGIMEN	↑↓	ACCIONES	↑↓
1		2026		TP4055		ADMINISTRATIVO		D. Leg. 276		  	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Img. 07



Img. 08

2.3.- Verifique y complete los campos en blanco y haga clic en el botón “Guardar”. (Img. 09 - 10)

DECLARACIONES/1218

PEREZ PEREZ, JUAN

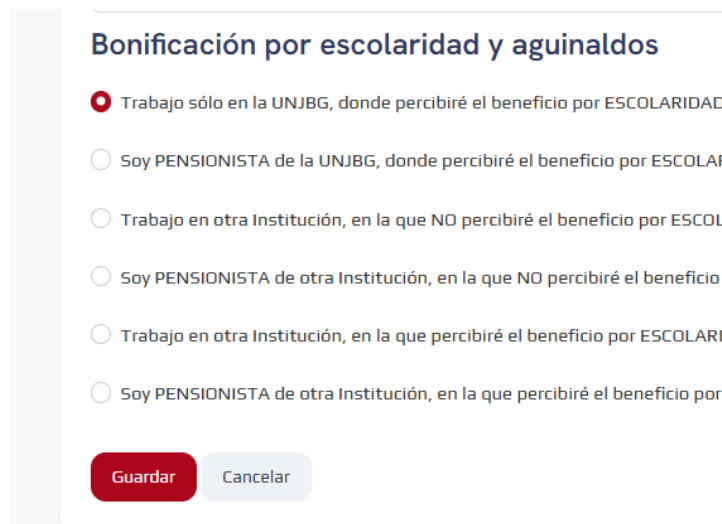
Importante: Los campos bloqueados pueden ser modificados solamente por el área de Recursos Humanos adjuntando la documentación respectiva.

Datos personales

Tipo Doc. Id. DNI	N° D. Identidad 00441234	Apellido Paterno PEREZ	Apellido Materno PEREZ
Nombres JUAN	Género Masculino	Grupo sanguíneo Seleccione...	Código EsSalud
N° RUC 	N° Pasaporte/Cédula Id. 	Categoría Lic. Seleccione...	N° Lic. conducir
Correo institucional jperez@unbg.edu.pe	Correo personal 	Seguro de Accidentes NO	Discapacidad Ninguna

Dirección

Img. 09



Bonificación por escolaridad y aguinaldos

☒ Trabajo sólo en la UNJBG, donde percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

☐ Soy PENSIONISTA de la UNJBG, donde percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

☐ Trabajo en otra Institución, en la que NO percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

☐ Soy PENSIONISTA de otra Institución, en la que NO percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

☐ Trabajo en otra Institución, en la que percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

☐ Soy PENSIONISTA de otra Institución, en la que percibiré el beneficio por ESCOLARIDAD

Guardar Cancelar

Img. 10

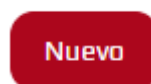
3. DECLARAR PARIENTES

3.1.- Si tiene parientes que trabajan en la UNJBG debe declararlos utilizando el icono “Declarar parientes” en el menú “Declaraciones Juradas” (Img. 11, Img 07)



Img. 11

3.2.- Para registrar un pariente haga clic en el botón “Nuevo”, complete los datos y haga clic en “Guardar”. (Img. 12 - 13)



Img. 12

Formulario de "Nuevo registro" con los siguientes campos:

- Nombres ***: Campo de texto con el placeholder "Nombres".
- Apellidos ***: Campo de texto con el placeholder "Apellidos".
- Parentesco ***: Selector desplegable con el texto "Seleccione" y una flecha hacia abajo.
- Vinculo laboral ***: Campo de texto vacío.

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" (rojo) y "Cancelar" (gris).

Img. 13

4. HIJOS

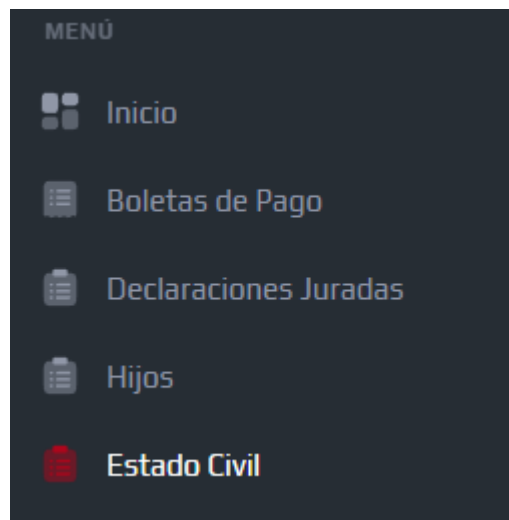
4.4.- Para actualizar datos o el registro de sus hijos, debe acercarse a la Unidad de Recursos Humanos – Gestión del Empleo con 01 copia de DNI de sus hijos.

5. DISCAPACIDAD

5.1.- En el caso que usted o sus hijos tenga alguna discapacidad, deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos – Gestión del Empleo con 01 copia del carnet de discapacidad del CONADIS.

6. ESTADO CIVIL

6.1.- Para actualizar su estado civil debe hacer clic en el menú “Estado Civil”. (Img 14)



Img. 14

6.2.- Podrá visualizar su estado civil que saldrá en la Declaración Jurada. Si su estado civil es otro, haga clic en el botón “Nuevo”. (Img. 15)



Img. 15

6.3.- Complete los datos del formulario y haga clic en “Guardar”. En caso de no conocer algún dato puede dejarlos en blanco. (Img. 16)

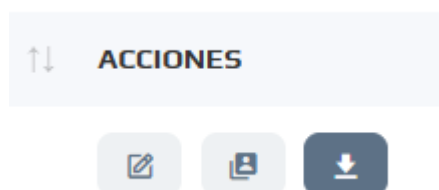
Estado civil	Desde	
<div>Conviviente</div>	<div>dd/mm/aaaa</div>	
DATOS DEL CONYUGE		
N° DNI	Apellidos y Nombres	
<div></div>	<div></div>	
F. Nacimiento	N° Celular	Ocupación
<div>dd/mm/aaaa</div>	<div></div>	<div></div>
Correo electrónico	Centro de Labores	
<div></div>	<div></div>	
Fecha Matrimonio	N° de Acta de Matrimonio	
<div>dd/mm/aaaa</div>	<div></div>	

Guardar

Cancelar

7. DESCARGAR DECLARACIONES JURADAS

7.1.- Para descargar su Declaración Jurada, debe hacer clic en el ícono “Descargar” en el menú “Declaraciones Juradas”. (Img. 17)



Img. 17

7.2.- Imprima el archivo descargado, firme en cada hoja y preséntelo en Mesa de Partes de la URH adjuntando 01 copia de DNI, de sus cónyuge e hijos menores de edad.