

MANUAL

DECLARACIONES JURADAS

UNJBG – 2026

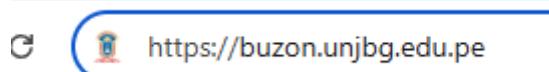
1. INGRESAR

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).

A screenshot of a web page titled "Buzón Personal". At the top, the logo of the "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN" is displayed. Below the logo, the text "Buzón Personal" is centered. Underneath that, a button labeled "Iniciar Sesión" is visible. The page contains two input fields: "Usuario" with the value "00441234" and "Contraseña" with the value "*****".

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

Buzón Personal

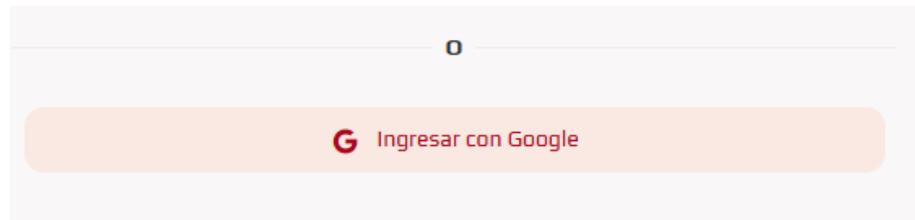
Iniciar Sesión

Usuario

00441234

Contraseña

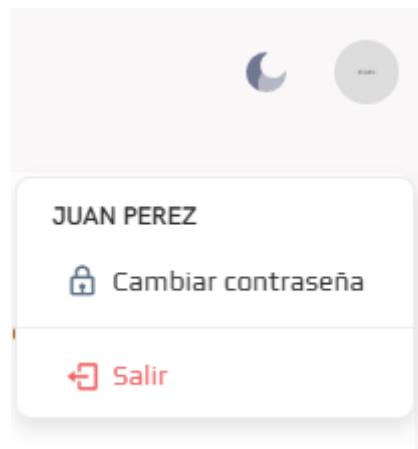
Img. 03



Img. 04

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

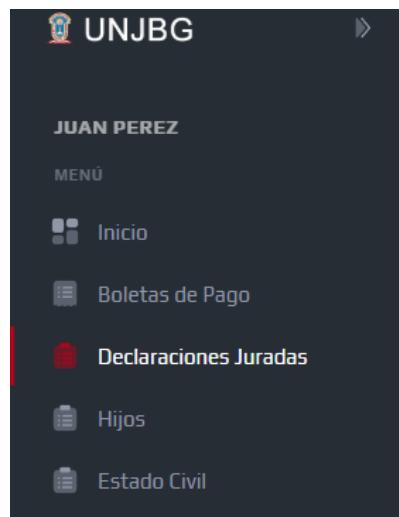
1.4.- Por seguridad cambie su contraseña (Img. 05)



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 10 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.	Nº D. Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DNI	00441234	PEREZ	PEREZ		
Nombres	Género	Grupo sanguíneo	Código EsSalud	Nº L. Militar	
JUAN	Masculino	Seleccione...			
Nº RUC	Nº Pasaporte/Cédula Id.	Categoría Lic.	Nº Lic. conducir	Nº Teléfono fijo	Nº Celular
		Seleccione...			953013417
Correo institucional	Correo personal	Seguro de Accidentes	Discapacidad		
jperez@unjb.edu.pe		NO	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 ESCOLARI

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

Soy PENSIONISTA de otra Institución, en la que NO percibiré el beneficio p

Trabajo en otra Institución, en la que percibiré el beneficio por ESCOLARIC

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

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

Nuevo registro

Nombres *

Apellidos *

Parentesco *

Vinculo laboral *

Guardar Cancelar

Img. 13

4. HIJOS

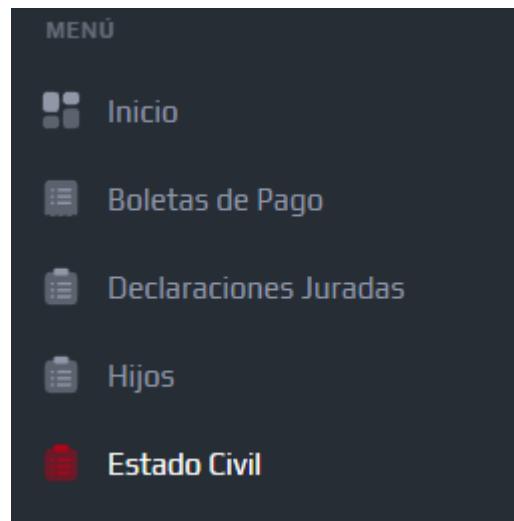
4.4.- Para actualizar datos o el registro de sus hijos, debe acercarse a la Unidad de Recursos Humanos – Gestión del Empleo con 01 copia de DNI de sus hijos.

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

Conviviente
 ▼

Desde

dd/mm/aaaa

DATOS DEL CONYUGE

N° DNI	Apellidos y Nombres	
dd/mm/aaaa		
F. Nacimiento	N° Celular	Ocupación
dd/mm/aaaa		
Correo electrónico	Centro de Labores	
Fecha Matrimonio	N° de Acta de Matrimonio	
dd/mm/aaaa		

Cancelar

Guardar

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.