Gobierno Regional Junín

JUNIN

09

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 300 -2026-GR-JUNÍN/GGR

Huancayo, 19 NOV. 2026

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

VISTOS:

El Reporte n.° 859-2026-GRJ/ORAJ, de fecha 12 de noviembre de 2026; la Opinión Legal n.° 66-2026-GRJ/ORAJ-REHO, de fecha 12 de noviembre de 2026; el Memorando n.° 1636-2026-GRJ/GGR, de fecha 29 de octubre de 2026; el Reporte n.° 131-2026-GRJ/GGR/ORDITI, de fecha 21 de octubre de 2026; el Reporte n.° 2667-2026-GRJ/ORAF-OASA, de fecha 07 de setiembre de 2026; el Reporte n.° 1032-2026-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de fecha 03 de setiembre de 2026; el Reporte n.° 97-2026-GRJ/GGR/ORTIDI, de fecha 14 de agosto de 2026; el Informe Técnico n.° 54-2026-GRJ/GGR/ORDITI, de fecha 21 de octubre de 2026, el Sistema de Registro de Visitas - Manual de Usuario Versión: 1; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 191 y 192 de la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los gobiernos regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, encontrándose facultados para adoptar las medidas de gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 16 de la Ley n.° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, establece la obligación de implementar el Registro de Visitas en Línea, consignando información sobre los visitantes, funcionarios o servidores visitados, motivo de la reunión y horarios de ingreso y salida; asimismo, el numeral 3.9 del artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.° 120-2019-PCM, dispone que dicho registro permite publicar en tiempo real información sobre las visitas y los actos de gestión de intereses, la cual tiene carácter público y debe encontrarse disponible en formato de datos abiertos reutilizables;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública n.° 008-2026-PCM/SIP, publicada el 23 de julio de 2026, se aprobó la Directiva n.° 003-2026-PCM/SIP, denominada "Directiva para el uso del Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales en las entidades públicas", cuyo objeto es regular el uso de ambas plataformas para garantizar la transparencia e integridad en el registro de visitas y actividades oficiales, siendo de aplicación obligatoria al Gobierno Regional Junín, en su condición de entidad comprendida en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la citada Directiva establece responsabilidades para las entidades públicas respecto de la implementación y utilización de las plataformas oficiales, asignando a la

GERENCIA GENERAL
DOC. N° 11297712
EXP. 19987541

unidad orgánica que ejerce la función de integridad el seguimiento y verificación de su adecuado funcionamiento; por lo que corresponde al Gobierno Regional Junín adoptar las medidas administrativas y operativas necesarias para garantizar el registro y publicación oportuna de la información, sin que el uso de herramientas tecnológicas institucionales sustituya las obligaciones establecidas en dicha normativa;

Que, mediante Reporte n.° 131-2026-GRJ/GGR/ORDITI e Informe Técnico n.° 054-2026-GRJ/GGR/ORDITI, la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – ORDITI sustenta que el Sistema de Registro de Visitas en Línea del Gobierno Regional Junín culminó su desarrollo e implementación y se encuentra disponible para su utilización, contando con funcionalidades para el registro de visitas, administración de usuarios, consulta de información y generación de reportes; por lo que propone autorizar su puesta en marcha y aprobar el correspondiente Manual de Usuario;

Que, la puesta en marcha del referido sistema constituye una herramienta complementaria de control operativo y gestión de visitas, orientada a fortalecer el control del ingreso de visitantes y la trazabilidad de la información institucional, sin sustituir ni desnaturalizar el uso obligatorio del Registro de Visitas en Línea oficial regulado por la Directiva n.° 003-2026-PCM/SIP; correspondiendo a la ORDITI, en coordinación con la unidad orgánica responsable de la función de integridad, asegurar la articulación entre ambos registros y la consistencia, integridad y oportunidad de la información;

Que, asimismo, para la operatividad del sistema, corresponde a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, a través de las áreas competentes, adoptar las medidas necesarias para organizar el control de ingreso de visitantes, asignar responsabilidades, habilitar los usuarios y capacitar al personal, en coordinación con la ORDITI; precisándose que la adquisición de la lectora inalámbrica de códigos de barras constituye una medida complementaria, cuyo trámite deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables, sin condicionar la puesta en marcha del sistema, siempre que este pueda operar adecuadamente sin dicho dispositivo;

Que, el Manual de Usuario constituye un instrumento operativo que establece las pautas para el acceso y utilización del sistema, así como las operaciones correspondientes a cada perfil de usuario; en tal sentido, su aprobación permitirá uniformizar su utilización, debiendo su contenido guardar concordancia con la Directiva n.° 003-2026-PCM/SIP y con las disposiciones sobre protección de datos personales previstas en la Ley n.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.° 016-2024-JUS; correspondiendo a la ORDITI garantizar su correspondencia con las funcionalidades implementadas y las medidas de seguridad, control de accesos y trazabilidad de las operaciones;

Que, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y el artículo 18, literal i), del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional n.° 385-2023-GRJ/CR, la Gerencia General Regional ejerce funciones de dirección administrativa y se encuentra facultada para expedir resoluciones administrativas en el ámbito de sus competencias; por lo que corresponde verificar la facultad expresa o delegación vigente que sustente la aprobación del Manual de Usuario mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, en consecuencia, atendiendo al sustento técnico contenido en los informes emitidos por la ORDITI y a la naturaleza operativa del sistema y de su Manual de Usuario, resulta jurídicamente viable autorizar la puesta en marcha del Sistema de Registro de Visitas en Línea del Gobierno Regional Junín y aprobar el referido Manual, bajo las condiciones y responsabilidades señaladas precedentemente;

Que, con Reporte n.° 859-2026-GRJ/ORAJ de fecha 12 de noviembre de 2026, la Directora Regional de Asesoría Jurídica remite Opinión Legal n.° 66-2026-GRJ/ORAJ-REHO, en el cual se opina que resulta procedente autorizar la puesta en marcha como herramienta institucional complementaria para el control y gestión de visitas y la aprobación del Manual de Usuario por haber cumplido con el marco legal establecido;

Que, en virtud a lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas a la Gerente General Regional; estando a los documentos que conforman el expediente administrativo, que dio origen a la presente resolución, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley n.° 27867 y sus modificaciones, además de la visación de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; ésta última en mérito a dar formalidad legal del acto, más no del contenido, basados a los principios jurídicos de veracidad, presunción de validez, buena fe procedimental y principio de confianza;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la puesta en marcha del Sistema de Registro de Visitas en Línea del Gobierno Regional Junín, como herramienta institucional complementaria para el control y gestión de visitas, conforme al sustento técnico presentado por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – ORDITI.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Usuario del Sistema de Registro de Visitas en Línea del Gobierno Regional Junín, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, y cuya aplicación es de cumplimiento por parte del personal involucrado en el registro y control de visitas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – ORDITI, en coordinación con la Oficina Regional de Administración y Finanzas, el área de Servicios Auxiliares y la unidad orgánica responsable de la función de integridad, adopten las acciones necesarias para la puesta en funcionamiento del sistema, comprendiendo la habilitación de usuarios, asignación de responsabilidades, capacitación del personal y soporte técnico, en el marco de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el Sistema de Registro de Visitas en Línea del Gobierno Regional Junín tiene carácter complementario y no sustituye el uso obligatorio de la plataforma oficial de la Presidencia del Consejo de Ministros, ni exime a la entidad del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva n.° 003-2026-PCM/SIP, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública n.° 008-2026-PCM/SIP.

Asimismo, las unidades orgánicas involucradas deberán garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – ORDITI brindar el soporte técnico, administrar y mantener el sistema, así como efectuar las actualizaciones que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento; sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a las demás unidades orgánicas involucradas.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Oficina Regional de Administración y Finanzas, área de Servicios Auxiliares y unidad orgánica responsable de la función de integridad, para conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN ASESORÍA JURÍDICA

CPC Mariabela Liz Quispe Salas
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUN
La Secretaria General que suscribe, Certifi
que la presente es copia fiel de su origina

FOLIO. 19 NOV 2023

Abg. Ena M. Bonilla Pére
SECRETARIA GENERAL (

SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS

MANUAL DE USUARIO

Versión: 1

Octubre de 2026

Contenido

Manual de Usuario: Sistema de Registro de Visitas - GORE Junín 3
1. Introducción al Sistema 3
1.1. Objetivo del Sistema 3
1.2. Portal de Transparencia (Vista Pública) 3
2. Acceso e Inicio de Sesión 4
2.1. Ingreso a la Intranet 4
2.2. Niveles de Acceso (Perfiles de Usuario) 4
3. Panel de Control (Dashboard) 5
3.1. Visión General 5
3.2. Tarjetas de Resumen 5
3.3. Gráficos Estadísticos 5
4. Módulo: Control de Visitas (Uso Diario - Garita) 6
4.1. Búsqueda Inteligente del Visitante (DNI/RUC) 6
4.2. Registro de Ingresos y Acompañantes 7
4.3. Regularización de Ingreso Pasado 7
4.4. Gestión de la Tabla Principal y Estados 7
4.5. Proceso de Salida 8
5. Módulo: Reportes (Auditoría y Gestión) 9
5.1. Generación de Estadísticas por Rango de Fechas 9
5.2. Exportación de Documentos (PDF y Excel) 9
6. Módulo: Catálogos (Mantenimiento de Datos Base) 10
6.1. Gestión Manual y Estados de Visibilidad 10
6.2. Carga Masiva mediante Excel (Funcionarios y Lugares) 10
6.3. Catálogo de Motivos 11
7. Módulo: Usuarios (Exclusivo Administrador) 11
7.1. Creación de Nuevas Cuentas 11
7.2. Asignación de Roles 12
7.3. Suspensión de Accesos (Inactivación) 12

Manual de Usuario: Sistema de Registro de Visitas - GORE Junín

1. Introducción al Sistema

1.1. Objetivo del Sistema

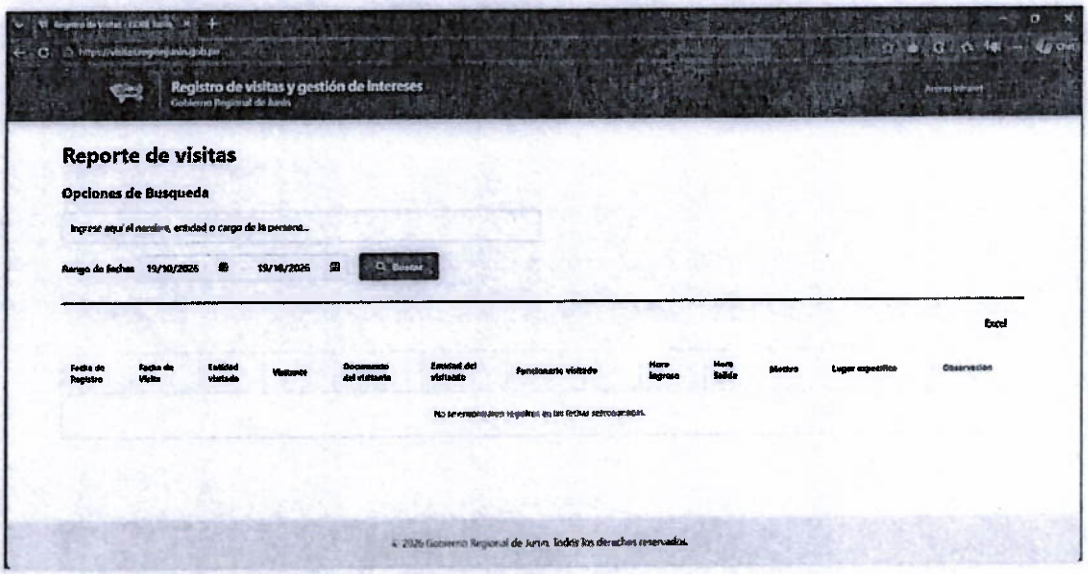
El Sistema de Registro de Visitas del Gobierno Regional de Junín (GORE Junín) es una plataforma web de uso institucional diseñada para registrar, controlar y transparentar el ingreso y salida de personas ajenas a la institución. Su objetivo principal es optimizar el flujo de atención en las garitas de seguridad, mantener un registro histórico inalterable y dar cumplimiento a la normativa estatal de transparencia y acceso a la información pública.

1.2. Portal de Transparencia (Vista Pública)

Para cumplir con los estándares de gobierno abierto, el sistema cuenta con una vista pública accesible para cualquier ciudadano sin necesidad de contar con un usuario o contraseña. Desde esta pantalla, los ciudadanos pueden consultar el registro histórico de visitas, utilizar filtros de búsqueda avanzados (por DNI, visitante, entidad, funcionario o motivo) y descargar la información en formato Excel.

Para ilustrar esta funcionalidad, a continuación, se presenta la vista principal a la que accede la ciudadanía al ingresar a la dirección web oficial del sistema.

Figura 1. Portal Público de Transparencia y búsqueda de visitas.



2. Acceso e Inicio de Sesión

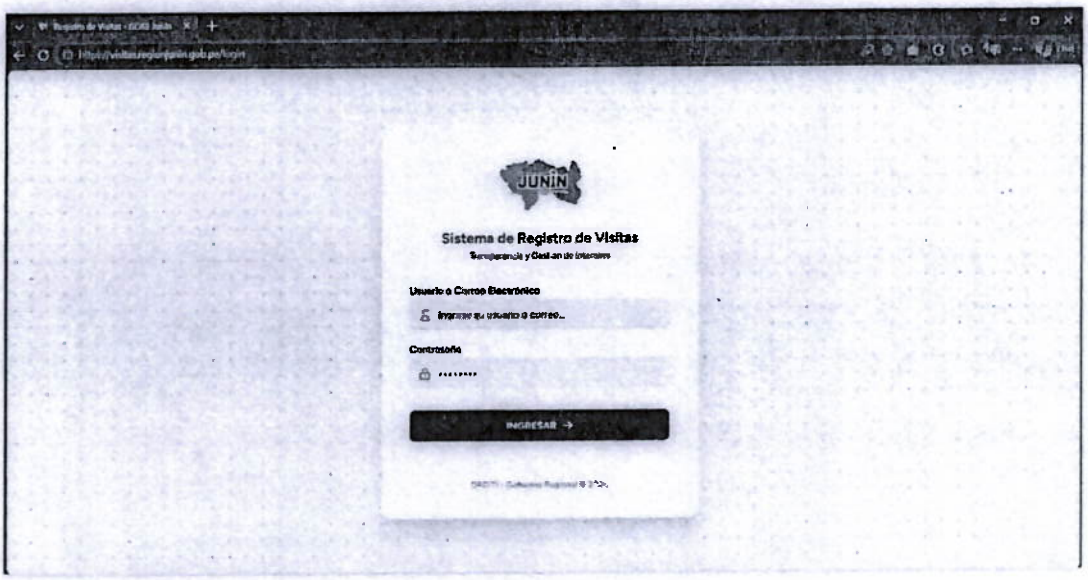
2.1. Ingreso a la Intranet

El acceso a los módulos operativos y administrativos del sistema está restringido exclusivamente al personal autorizado del GORE Junín. Para ingresar a la plataforma interna (Intranet), el usuario debe seguir estos pasos:

1. Hacer clic en el enlace **"Acceso Intranet"** ubicado en la parte superior de la pantalla pública.
2. En la pantalla de autenticación, ingresar las credenciales asignadas. El sistema es flexible y permite iniciar sesión utilizando el **Número de DNI** o el **Correo Electrónico**, acompañado de la contraseña personal.

En la siguiente imagen se muestra la interfaz de autenticación.

Figura 2. Pantalla de inicio de sesión para el personal institucional.



2.2. Niveles de Acceso (Perfiles de Usuario)

La plataforma opera bajo un modelo de seguridad basado en roles. Dependiendo de las funciones del personal, el sistema habilitará o restringirá automáticamente las opciones del menú lateral al iniciar sesión. Existen tres perfiles principales:

- **Administrador:** Cuenta con control total sobre la plataforma. Es el único perfil autorizado para crear, editar o suspender cuentas de usuario. Además, tiene acceso completo para gestionar los catálogos base del sistema (agregar nuevos funcionarios, lugares y motivos de visita) y visualizar reportes.
- **Registrador:** Es el perfil operativo diseñado para el personal de seguridad en garita o recepción. Su función principal es el uso del módulo de "Control de Visitas" para anotar los ingresos, acompañantes y salidas en tiempo real. También cuenta con permisos para agregar nuevos

registros a los catálogos de Funcionarios, Lugares y Motivos en caso de presentarse novedades durante su turno.

- **Supervisor:** Es un perfil de auditoría y control gerencial. Los usuarios con este rol tienen acceso en modo de solo lectura al historial de movimientos ("Control de Visitas") y acceso total al módulo de "Reportes" para visualizar estadísticas en tiempo real y exportar documentos consolidados en PDF o Excel.

3. Panel de Control (Dashboard)

3.1. Visión General

Inmediatamente después de iniciar sesión con éxito, el sistema dirige al usuario a la pantalla principal conocida como **Panel de Control** (o *Dashboard*). Esta interfaz ofrece un resumen ejecutivo y estadístico en tiempo real de la afluencia de personas en las instalaciones del Gobierno Regional de Junín.

3.2. Tarjetas de Resumen

En la parte superior, el panel presenta tres indicadores clave de lectura rápida:

- **Visitas en curso:** Muestra la cantidad exacta de visitantes que se encuentran dentro de las instalaciones en este preciso momento (ingresaron, pero aún no han registrado su salida).
- **Ingresos de hoy:** Contabiliza el flujo total de personas que han ingresado durante el día actual, sin importar si ya se retiraron o siguen adentro.
- **Total del mes:** Indica el volumen acumulado de visitas registradas desde el primer día hasta el último día del mes en curso.

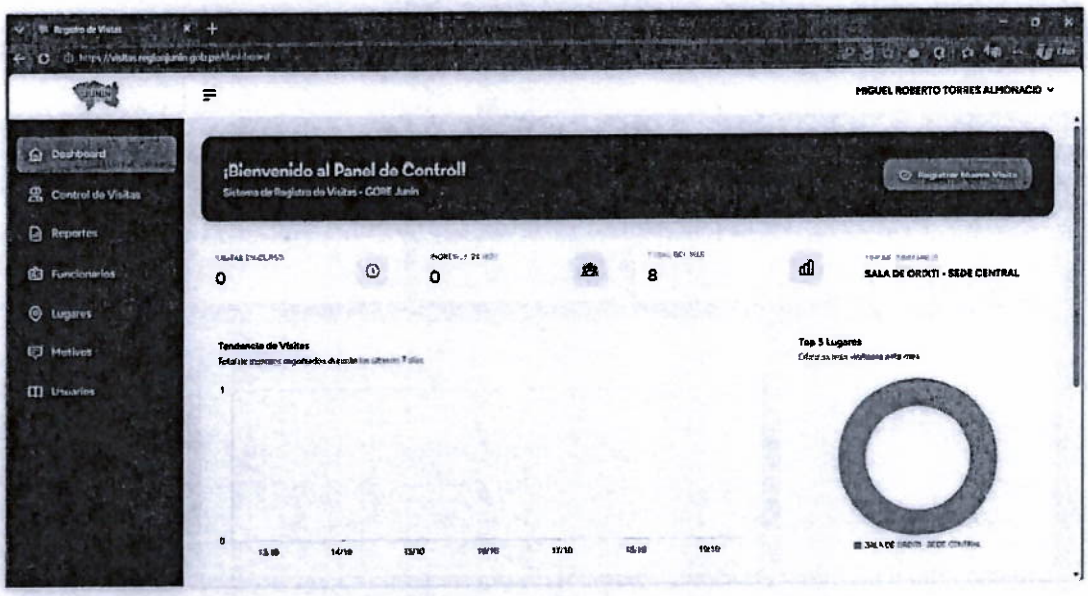
3.3. Gráficos Estadísticos

En la sección inferior, el sistema dibuja dinámicamente dos gráficos para facilitar la toma de decisiones:

- **Tendencia de Visitas:** Un gráfico de líneas que ilustra el comportamiento de los ingresos durante los últimos 7 días, permitiendo identificar los días de mayor aglomeración.
- **Top 5 Lugares:** Un gráfico circular tipo anillo que resalta cuáles son las cinco oficinas o destinos más concurridos de la institución durante el mes actual.

A continuación, se muestra cómo se visualiza el Panel de Control con sus indicadores y gráficos actualizados en tiempo real:

Figura 3. Panel de Control (Dashboard) con indicadores y gráficos de afluencia



4. Módulo: Control de Visitas (Uso Diario - Garita)

Este es el módulo central del sistema, diseñado específicamente para garantizar fluidez y velocidad en las garitas de seguridad.

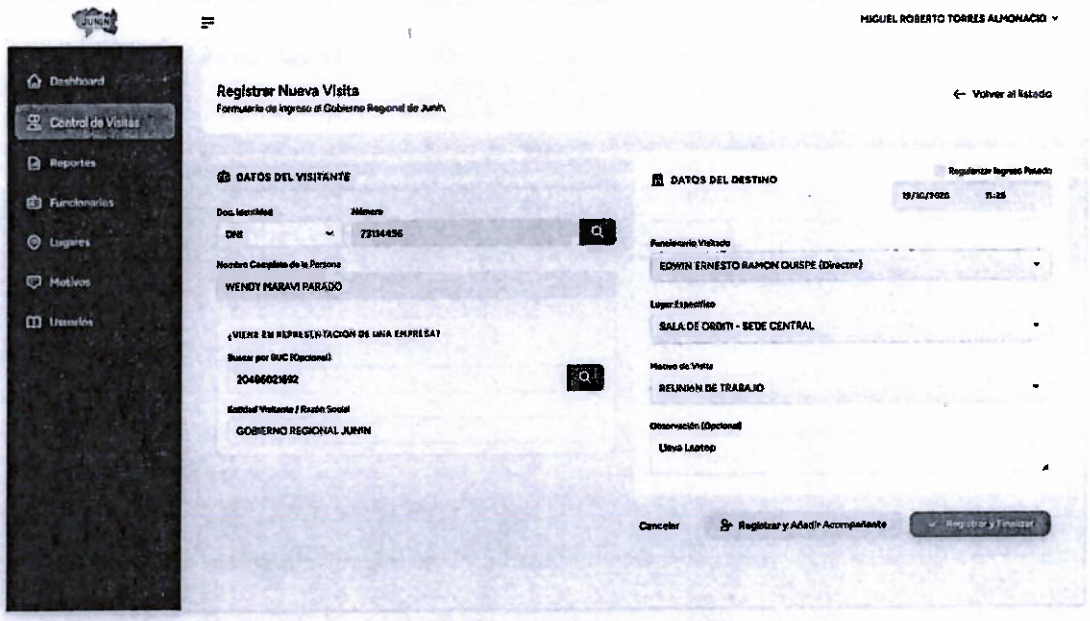
4.1. Búsqueda Inteligente del Visitante (DNI/RUC)

Para registrar una visita de manera ágil, el sistema está interconectado con bases de datos oficiales.

1. Al ingresar a la opción **"Control de Visitas"** y presionar **"Registrar Visita"**, se abrirá el formulario de ingreso.
2. Ingrese el número de **DNI** del visitante y presione el botón de la lupa (o presione "Enter"). El sistema autocompletará instantáneamente el Nombre Completo.
3. Si el visitante viene en representación de una empresa, ingrese el **RUC** en el campo correspondiente y presione buscar; el sistema rellenará automáticamente la Razón Social.

Para ilustrar este proceso de autocompletado rápido, se presenta la vista del formulario de registro:

Figura 4. Formulario de registro con búsqueda automatizada de DNI y RUC.



4.2. Registro de Ingresos y Acompañantes

Una vez identificada la persona, el usuario debe seleccionar el **Funcionario Visitado**, el **Lugar Específico** y el **Motivo de Visita** (usando los selectores desplegables con buscador incluido).

- **Registro individual:** Al finalizar, haga clic en "Guardar Visita".
- **Ingreso Grupal:** Si el visitante viene acompañado por más personas a la misma oficina, utilice el botón **"Registrar y Añadir Acompañante"**. El sistema guardará al primer visitante y limpiará el DNI/Nombre, pero mantendrá el destino y la empresa seleccionados para agilizar la captura del siguiente visitante de la fila.

4.3. Regularización de Ingreso Pasado

Si por un corte de fluido eléctrico, falta de red o alta congestión no se pudo registrar a una persona en el momento exacto de su llegada, el sistema permite **regularizar el ingreso**:

1. En el formulario de registro, ubique el recuadro de fecha y hora (lado derecho superior).
2. Marque la casilla **"Regularizar Ingreso Pasado"**.
3. El campo se desbloqueará, permitiéndole elegir manualmente la fecha y la hora exacta en la que realmente ingresó el visitante.

4.4. Gestión de la Tabla Principal y Estados

La pantalla principal de "Control de Visitas" muestra la lista de todas las personas registradas, ordenada desde la visita más reciente. Esta tabla cuenta con un

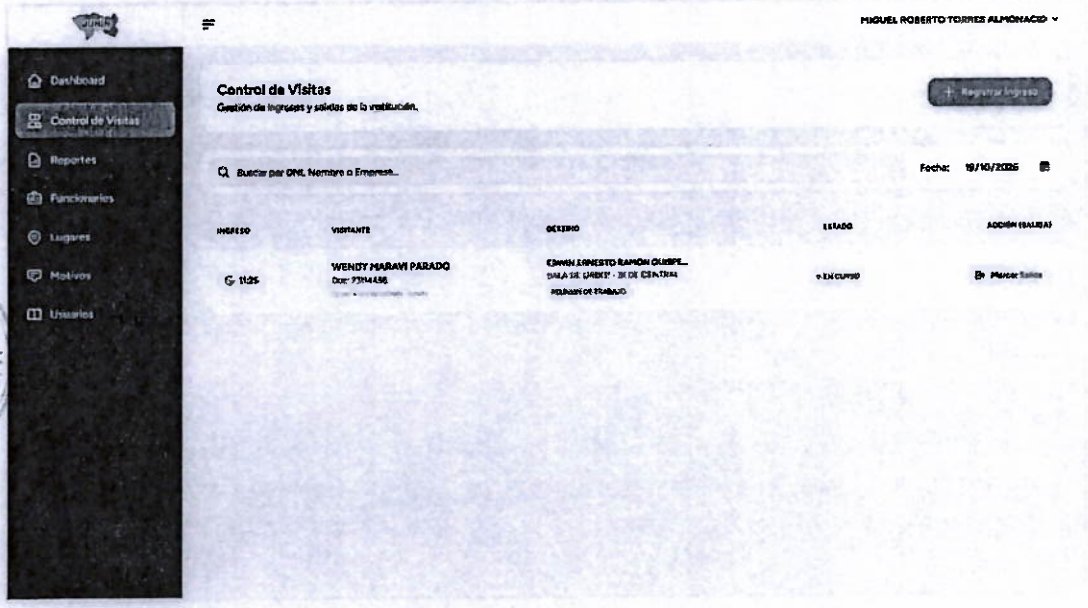
buscador superior para encontrar rápidamente a alguien por su Nombre, DNI o Empresa.

El sistema utiliza alertas de color para advertir sobre el estado de cada visita:

- **Visita "En Curso":** Se muestra de forma normal. Corresponde a ingresos del día actual que aún están dentro de la institución.
- **Visita "PENDIENTE CIERRE":** Resaltada en color rojo. Se trata de visitantes de días anteriores a los que el personal olvidó marcarles la salida. El sistema agrupa estos casos y los mantiene flotando en la parte superior de la tabla para obligar a regularizarlos.

En la siguiente imagen se aprecia la tabla de control y las alertas de estado:

Figura 5. Consola de Control de Visitas con indicadores de estado en curso.



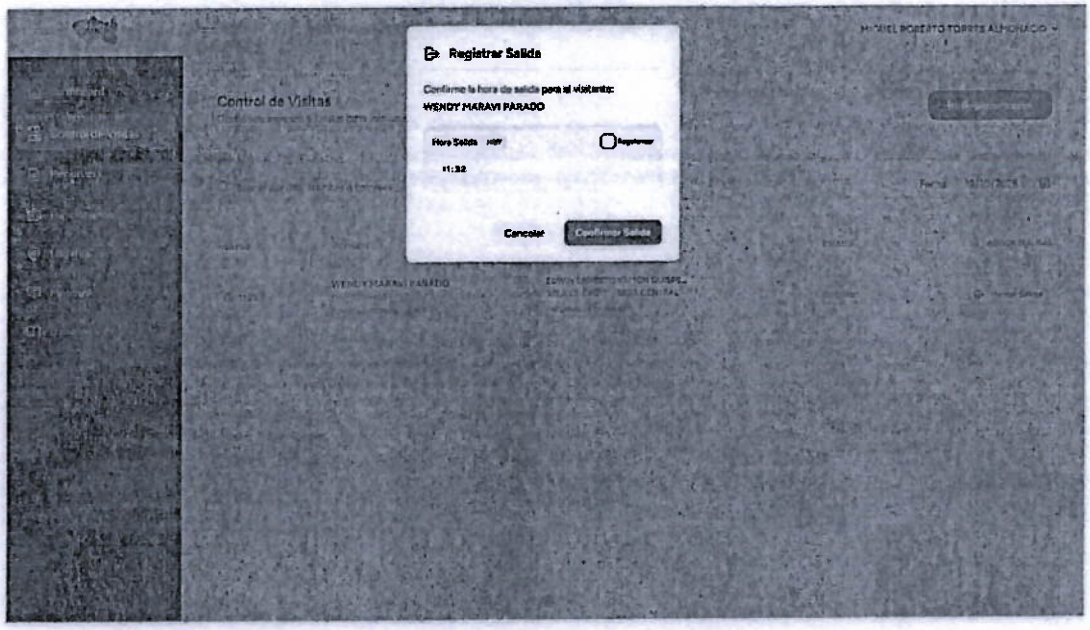
4.5. Proceso de Salida

Para registrar la salida de una persona del recinto institucional:

1. Ubique a la persona en la lista (utilizando el buscador si es necesario).
2. En la columna de acciones, haga clic en el botón rojo **"Marcar Salida"**.
3. Se abrirá una ventana emergente que capturará el momento exacto de la salida. Si está registrando la salida en tiempo real, simplemente confirme la acción.
4. Si la persona se retiró horas antes o en un día anterior, modifique manualmente la fecha/hora en la ventana emergente antes de confirmar (ideal para limpiar las visitas en estado "Pendiente Cierre").

Se muestra a continuación la ventana de confirmación donde se captura el tiempo de salida:

Figura 6. Ventana emergente para confirmar o regularizar la hora de salida.



5. Módulo: Reportes (Auditoría y Gestión)

Este módulo está destinado a la auditoría, supervisión y rendición de cuentas, permitiendo extraer estadísticas precisas de los movimientos registrados en la institución. El acceso a esta sección está habilitado para los perfiles de **Administrador** y **Supervisor**.

5.1. Generación de Estadísticas por Rango de Fechas

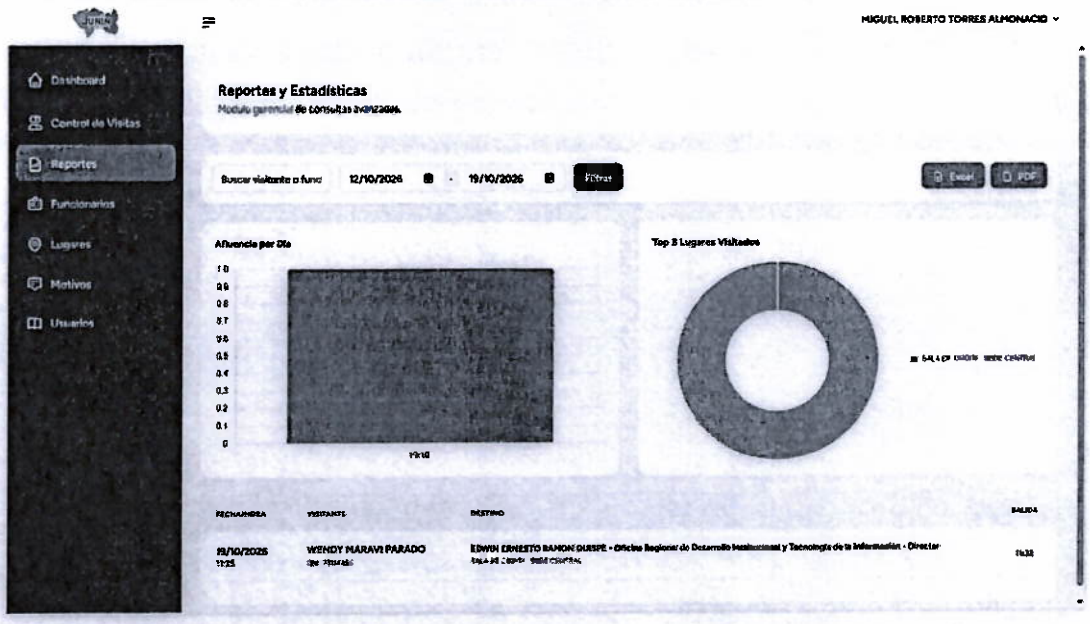
1. Al ingresar al módulo **"Reportes"**, el sistema mostrará por defecto el consolidado del mes actual.
2. Para realizar una búsqueda específica, utilice los campos **Fecha de Inicio** y **Fecha de Fin** ubicados en la barra superior y presione "Filtrar".
3. El sistema procesará la información y mostrará en pantalla la tabla con el total de visitas diarias y los lugares más frecuentados dentro de ese rango exacto.

5.2. Exportación de Documentos (PDF y Excel)

Para propósitos de archivo físico o análisis avanzado de datos, el módulo permite la descarga de la información estructurada:

- **Reporte PDF:** Al hacer clic en "Exportar a PDF", el sistema generará un documento formal membretado con el logo institucional del GORE Junín, formateado en orientación horizontal para su fácil lectura e impresión.
- **Reporte Excel:** Si requiere cruzar datos o generar gráficos personalizados externos, haga clic en "Exportar a Excel" para obtener la base de datos limpia con todas las visitas y sus respectivos detalles (horas de entrada/salida, motivos, etc.).

Figura 7. Módulo de reportes con opciones de filtrado y botones de exportación PDF/Excel.



6. Módulo: Catálogos (Mantenimiento de Datos Base)

Los catálogos son las tablas maestras que alimentan las opciones desplegables del formulario de la garita. Mantener estos datos actualizados es vital para la velocidad del registro. Tienen acceso a este módulo los perfiles de **Administrador** y **Registrador**.

6.1. Gestión Manual y Estados de Visibilidad

Todos los catálogos (Funcionarios, Lugares y Motivos) operan bajo la misma interfaz dinámica:

- **Crear/Editar:** Haga clic en "Nuevo Registro" o en el icono de lápiz para modificar un dato existente mediante una ventana emergente.
- **Control de Visibilidad (Ocultar registros):** Si un funcionario es cesado, una oficina es cerrada o un motivo deja de usarse, **no se debe eliminar el registro** para no dañar el historial. En su lugar, haga clic en el icono de **"Ojo"** (Visible/Oculto) en la columna de acciones. Un registro con el "Ojo Tachado" desaparecerá instantáneamente de las opciones de la garita, pero mantendrá intactas las visitas antiguas.

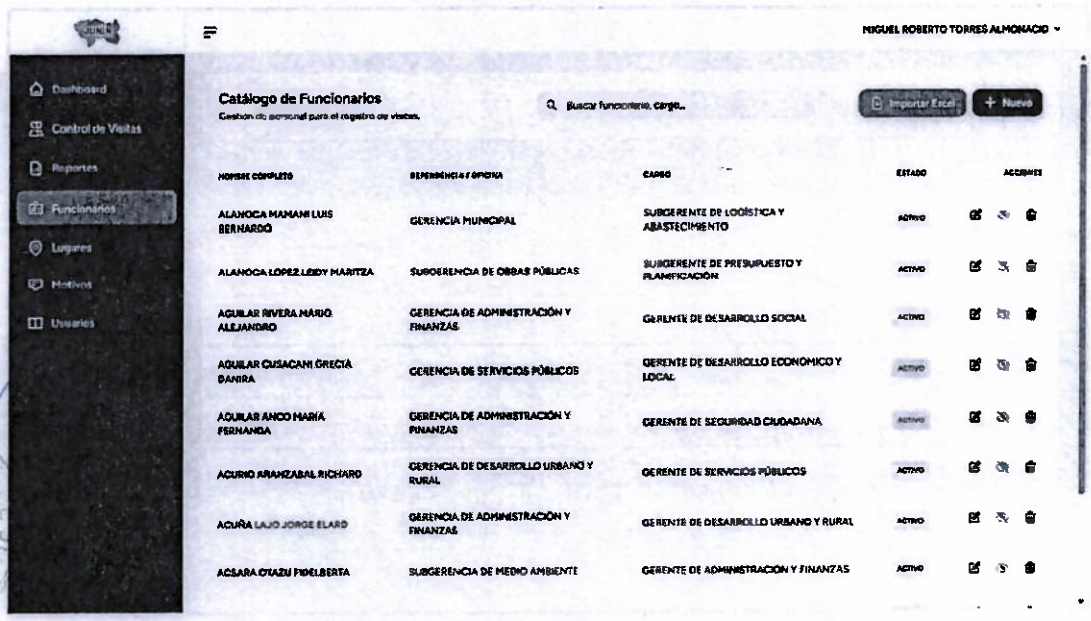
6.2. Carga Masiva mediante Excel (Funcionarios y Lugares)

Para evitar la digitación manual ante la llegada de personal nuevo de forma masiva o cambios estructurales, el sistema cuenta con importación inteligente:

1. Dentro del catálogo (Funcionarios o Lugares), haga clic en el botón **"Importar Excel"**.
2. En la ventana emergente, haga clic en **"Descargar Plantilla"**. Se descargará un archivo .xlsx con las cabeceras obligatorias.

3. Llene el Excel con los datos solicitados sin alterar las columnas.
4. Suba el archivo en la misma ventana y haga clic en procesar.
5. **Importación Inteligente:** El sistema leerá el archivo y, si detecta un nombre que ya existe, actualizará sus datos automáticamente. Si es un nombre nuevo, lo creará. Al finalizar, una alerta le indicará cuántos registros nuevos se crearon y cuántos se actualizaron.

Figura 8. Interfaz de catálogos y ventana de importación masiva mediante Excel.



6.3. Catálogo de Motivos

A diferencia de los Funcionarios y Lugares, los **Motivos** (ej. "Reunión de trabajo", "Mesa de Partes", "Entrevista") se gestionan de forma estrictamente manual debido a que son un grupo reducido y controlado de opciones. El sistema formatea automáticamente todos los motivos ingresados a letras mayúsculas para garantizar la uniformidad de la base de datos institucional.

7. Módulo: Usuarios (Exclusivo Administrador)

Este es el nivel de máxima seguridad del sistema. Solo el perfil **Administrador** puede visualizar este módulo en su menú lateral y ejecutar acciones en él.

7.1. Creación de Nuevas Cuentas

Para dar acceso a un nuevo trabajador al sistema (ya sea un nuevo prevencionista en garita o un supervisor):

1. Ingrese a la opción **"Usuarios"** y haga clic en **"Nuevo Usuario"**.
2. Ingrese el número de DNI del trabajador y presione la lupa. El sistema se conectará a la base de datos nacional y autocompletará sus nombres y apellidos.

3. Complete los datos de contacto (Oficina, Cargo, Teléfono) y el Correo Electrónico Institucional.
4. Asigne una contraseña temporal.

7.2. Asignación de Roles

Dentro del mismo formulario de creación o edición, deberá seleccionar estrictamente qué nivel de acceso tendrá este nuevo usuario:

- Seleccione **Registrador** si es personal operativo de garita.
- Seleccione **Supervisor** si es personal de gerencia o auditoría.
- Seleccione **Administrador** (Solo bajo orden gerencial) para dar control total.

7.3. Suspensión de Accesos (Inactivación)

Cuando un personal de seguridad, administrador o supervisor finaliza su vínculo laboral con la institución, se le debe retirar el acceso al sistema inmediatamente:

1. Busque al usuario en la tabla principal.
2. Haga clic en el botón de estado (icono de Candado Abierto / Candado Cerrado).
3. Al inactivar la cuenta, el usuario será bloqueado y el sistema rechazará sus credenciales automáticamente si intenta iniciar sesión. *Nota de Seguridad: El sistema cuenta con un blindaje preventivo que impide que el Administrador bloquee su propia cuenta por accidente.*

Figura 9. Panel de gestión de usuarios, roles y control de accesos al sistema.

