

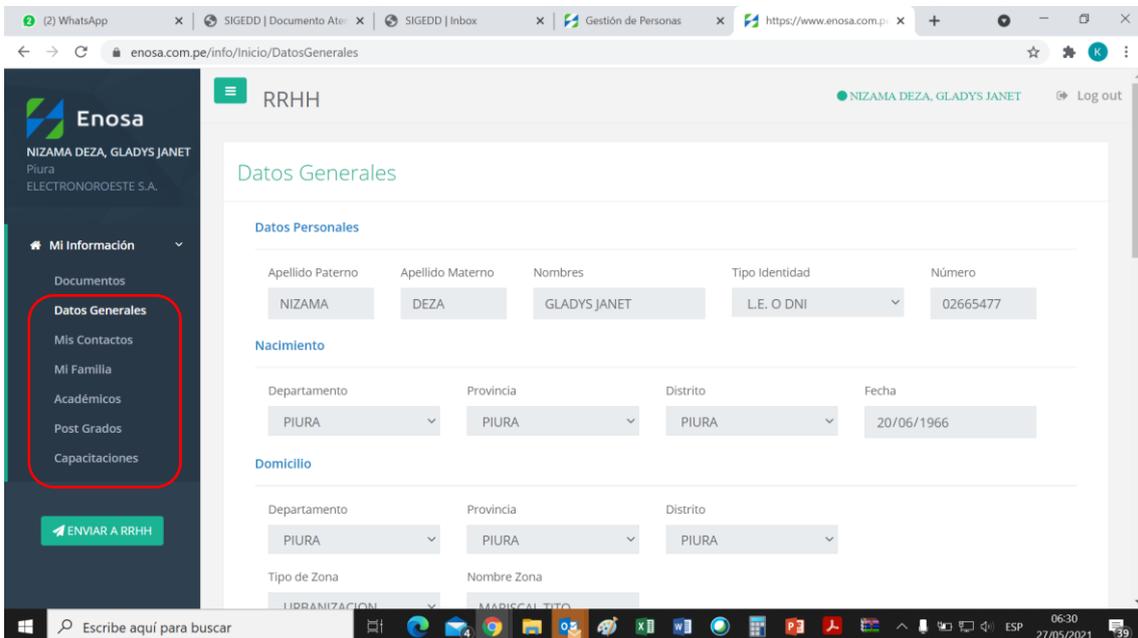


PLATAFORMA DE AUTOSERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAS

FASE N° 01



Actualizar tus datos personales



Visualizar tu perfil de trabajador

The screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) page in the Enosa HR system. The user is NIZAMA DEZA, GLADYS JANET, an HR Analyst. The page displays personal data and vacation balance.

Enosa
NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Plura
ELECTRONOROESTE S.A.

RRHH NIZAMA DEZA, GLADYS JANET Log out

Mi Perfil + Contraseña
Perfil del Trabajador

NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Analista de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humano

45 Días de Saldo de Vacaciones

Datos Personales

DNI	02665477	Fecha de Ingreso	01/06/2002 (18 años en la empresa.)
Nombre	NIZAMA DEZA, GLADYS JANET	Fecha Vacacional	01/06/2002
Dirección	Urb. Mariscal Tito Mza A Lote 10 B	Sexo	Femenino
Fecha de Nacimiento	20/06/1966 (54 años de edad.)	Móvil	988366226

Generar tus boletas de remuneraciones

The screenshot shows the 'Mis Boletas de Pago' (My Payment Slips) page in the Enosa HR system. It displays a list of 21 payment slips for various months.

Enosa
NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Plura
ELECTRONOROESTE S.A.

RRHH NIZAMA DEZA, GLADYS JANET Log out

Mis Boletas de Pago
Listado de Boletas de Pago.

21 Boletas de Pago encontradas.

Listado

- Boleta de Remuneraciones - Abril 2021**
Última descarga: [Download icon]
- Boleta de Remuneraciones - Marzo 2021**
Última descarga: 05/05/2021 09:32:02 [Download icon]
- Boleta de Remuneraciones - FEBRERO 2021**
Última descarga: 09/03/2021 20:31:44 [Download icon]
- Boleta de Remuneraciones - Enero 2021**
Última descarga: 09/03/2021 20:38:21 [Download icon]

Solicitar y aprobar el uso de vacaciones

RRHH

NIZAMA DEZA, GLADYS JANET Log out

Mis Vacaciones

Detalle de vacaciones

45 días disponibles. [+ Solicitar Vacaciones](#)

Saldo Vacaciones 45 días

Periodo	Pendientes
2019-2020	30
2018-2019	15
2017-2018	0
2016-2017	0
2015-2016	0

[+ Solicitar vacaciones](#)

Detalle de Vacaciones Solicitadas

Del martes 01/09/2020 al martes 01/09/2020 [Denegado](#)
1 días solicitados.

Enosa
NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Piura
ELECTRONOROESTE S.A.

- Inicio
- Perfil
- Mis Marcaciones
- Mis Actividades
- Mis Compensaciones
- Mis Ausencias
- Mis Boletas Pago
- Mis Colaboradores
- Mis Vacaciones**
- Mis Autorizaciones

Prog. Vacaciones

Gestión RRHH

Escribe aquí para buscar

06:08
27/05/2021

Programar y autorizar el saldo de vacaciones pendientes

RRHH

NIZAMA DEZA, GLADYS JANET Log out

Programación de Vacaciones

Vacaciones programadas

Saldo de Vacacionales

Periodo	Saldo	Estado
2019-2020	30	Pendiente
2018-2019	15	Sin Programar

Programación Periodo 2019-2020 Pendiente

Inicio	Fin	Días	Sábados	Domingos
lunes 07/06/2021	domingo 13/06/2021	7	1	1
lunes 05/07/2021	domingo 18/07/2021	14	2	2
lunes 09/08/2021	martes 17/08/2021	9	1	1

Observaciones

Copyright Gerencia de Administración y Finanzas © 2021

Oficina de Tecnología de la Información

Enosa
NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Piura
ELECTRONOROESTE S.A.

- Inicio
- Prog. Vacaciones**
- MI Programación
- Aprobación

Gestión RRHH

Gestión Vacaciones

Escribe aquí para buscar

06:09
27/05/2021

Tomar conocimiento, acceder y firmar los compromisos del Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Trabajo, Política Anticorrupción, Política de Prevención y Tratamiento de Conflicto de Intereses y Declaración Jurada de Vínculo Familiar.

The screenshot shows the 'Reglamentos' (Regulations) page in the Enosa system. The user is NIZAMA DEZA, GLADYS JANET. The page is titled 'Reglamentos' and includes a sub-header 'Lista de Reglamentos | Códigos | Políticas'. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Documentos' highlighted. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Comunicado', contains a message from Karla Silva Fernandez, Area de Gestión de Personas, regarding the delivery of labor documents. The right column, titled '10 Documentos', lists several documents with download links and status indicators: 'Reglamento interno de Trabajo', 'Código de Ética y Conducta (V05_29.01.2021)', 'Compromiso de Adhesión al CEC (V05_29.01.2021)', 'Compromiso de Facilitación de Acceso a la Información (V05_29.01.2021)', 'Política Anticorrupción (V01_13.11.2020)', 'Política de Prevención y Tratamiento de Conflicto de Intereses (V01_13.11.2020)', and 'Anexo 1 Declaración Jurada de Conflictos de Intereses'.

Visualizar toda autorización que hubieres solicitado a tu inmediato superior

The screenshot shows the 'Mis Autorizaciones' (My Authorizations) page in the Enosa system. The user is NIZAMA DEZA, GLADYS JANET. The page is titled 'Mis Autorizaciones' and includes a sub-header 'Listado de Autorizaciones pendientes'. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Mis Autorizaciones' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Autorizaciones por Vacaciones', 'Autorizaciones para registro de actividades remotas', and 'Autorizaciones para justificaciones de Tardanzas'. The 'Autorizaciones por Vacaciones' section shows a pending request from REATEGUI REATEGUI, ROGER RUDETS, for 4 days from Tuesday 25/05/2021 to Friday 28/05/2021, with 'Autorizar' and 'Denegar' buttons.

FASE N° 02

CONTROL DEL TRABAJO

PRIMERA ETAPA: personal que se encuentra en trabajo remoto, contamos con:

Marcación de ingresos y salidas laborales

The screenshot shows the 'Mis Marcaciones' (My Markings) page in the Enosa HR system. The user is NIZAMA DEZA, GLADYS JANET. The page displays a table of work hours for various dates in May 2021. The table has columns for 'Dia', 'Ingreso', and 'Salida'. The data is as follows:

Dia	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
miércoles 26/05/2021	07:59	13:05	14:25	19:11
martes 25/05/2021	07:52	13:05	14:26	19:09
lunes 24/05/2021	07:54	13:06	14:25	19:13
viernes 21/05/2021	08:05	13:07	14:25	
jueves 20/05/2021	07:59	13:05	14:25	19:16
miércoles 19/05/2021	07:57	13:05	14:25	19:16
martes 18/05/2021	08:00	13:05	14:27	19:18
jueves 13/05/2021	07:55	13:05	14:26	
miércoles 12/05/2021	07:56	13:05	14:26	19:15

Registro y autorización de las actividades diarias

The screenshot shows the 'Mis Actividades Remotas' (My Remote Activities) page in the Enosa HR system. The user is FARIAS MORCILLO, SANDRA ELISA. The page displays a list of daily activities for the date 25/05/2021. The table has columns for 'Registro', 'Actividad', and 'Acciones'. The data is as follows:

Registro	Actividad	Acciones
26/05/2021 15:03:58	REVISION CON JESUS HURTADO SOBRE LA CARGA DEL EXCEL DE LOS QUE YA PRESENTARON LOS CARGOS DE LAS POLITICAS, PARA QUE NO SALGA COMO PENDIENTE EN LA PLATAFORMA	[Icon]
26/05/2021 15:03:04	APOYO POR VIDEOLLAMADA A MORELIA NUNURA SOBRE CARGA EN EL SISTEMA DE SUS CARGOS DE REGLAMENTOS	[Icon]
25/05/2021 15:23:17	RESPUESTA A CORREOS SOBRE CONSULTA DE ENTREGA DE POLITICA DE ANTICORRUPCION Y CONFLICTO DE INTERESES	[Icon]
25/05/2021 15:22:45	ENVIO DE CORREO SOLICITANDO EL CESE DE SUS DJ DE INTERESES A LOS NUEVOS ANALISTAS DE CONTRATACIONES. CESE EN SU ANTERIOR PUESTO	[Icon]
25/05/2021 15:22:13	ENVIO DE RECORDATORIO DE DECLARACION JUARADA DE LA PCM A HERNAN TELLO Y LUIS ARANA	[Icon]

Registro y autorización de horas extras

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.enosa.com.pe/admon/MisOperaciones/MisActividades>. The page displays a modal form titled "Solicitar Autorización para registrar Actividades en Horas Extras". The form includes a text input field for "Detallar el Motivo:", a date picker for "Fecha de ejecución de actividades:" (set to dd/mm/aaaa), and a text input field for "Cantidad de Horas Extras a solicitar:". The form has "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom right. The left sidebar menu is visible, with "Mis Actividades" highlighted in red. The user's name "FARIAS MORCILLO, SANDRA ELISA" and company "PIURA ELECTRONOROESTE S.A." are shown at the top left.

Registro y autorización de compensaciones por jornadas extraordinarias

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.enosa.com.pe/admon/MisOperaciones/MisCompensaciones>. The page displays the "Mis Compensaciones" section under the "RRHH" header. It shows "Compensaciones realizadas." and "Total Horas Disponibles para Compensar: 00:00 hrs." and "En Proceso: 00:00 hrs.". There are two tables: "Compensaciones" and "Detalle". The "Compensaciones" table has columns for "Fecha Solicitud", "Total Tiempo", "Observación", and "Estado". The "Detalle" table has columns for "Desde", "Hasta", and "Tiempo". The left sidebar menu is visible, with "Mis Compensaciones" highlighted in red. The user's name "FARIAS MORCILLO, SANDRA ELISA" and company "PIURA ELECTRONOROESTE S.A." are shown at the top left.

Registro y autorización de ausencias (permisos)

Registro

Motivo de Ausencia: Permiso Particular

Desde:

Hasta:

Comentario:

Cancelar Guardar

Estado: Autorizado, Autorizado, Autorizado

ENOSA
NIZAMA DEZA, GLADYS JANET
Piura
ELECTRONOROESTE S.A.

Inicio

Perfil

Mis Marcaciones

Mis Actividades

Mis Compensaciones

Mis Ausencias

Mis Boletas Pago

Mis Colaboradores

Mis Vacaciones

Mis Autorizaciones

Prog. Vacaciones

Gestión RRHH

Escribe aquí para buscar

06:08
27/05/2021

Los jefes tienen opción de ver a su equipo para conocer y controlar el récord de vacaciones y cambiar la modalidad de trabajo.

RRHH

Mis Colaboradores

Lista de Mis Colaboradores

5 colaboradores encontrados.

Cod. Planilla	Nombre	Cargo	U. Negocio	Modalidad Trabajo	Saldo
10000913	ALAMO RENTERIA, ARMIDA ANGELICA En Labores	Asistente Social	Piura	3-Remoto - Permanente	
10003108	FARIAS MORCILLO, SANDRA ELISA En Labores	Analista de Desarrollo de Personas	Piura	3-Remoto - Permanente	
10000493	MADRID SAAVEDRA, MARTHA CRISTINA En Labores	Supervisor de Recursos Humanos	Piura	3-Remoto - Permanente	
10000817	NEIRA NEIRA, MARLENY En Labores	Asistente (e)	Piura	3-Remoto - Permanente	
10000827	NIZAMA DEZA, GLADYS JANET En Labores	Analista de Recursos Humanos	Piura	3-Remoto - Permanente	

ENOSA
SILVA FERNANDEZ, KARLA NOEDITH
Piura
ELECTRONOROESTE S.A.

Inicio

Perfil

Mis Marcaciones

Mis Actividades

Mis Compensaciones

Mis Ausencias

Mis Boletas Pago

Mis Colaboradores

Mis Vacaciones

Mis Autorizaciones

Prog. Vacaciones

Gestión RRHH

Escribe aquí para buscar

06:53
27/05/2021

SEGUNDA ETAPA: personal que se encuentra en trabajo mixto.

TERCERA ETAPA: personal que se encuentra en trabajo presencial
(en implementación dentro de la fase 3)

FASE N° 03 (EN PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN)

CORTO PLAZO:

- **ANÁLISIS DE PERFIL DEL PUESTO**
- **GENERACIÓN DE USUARIOS DE RED**
- **CONTROL DE CONTAGIOS Y PRUEBAS COVID**
- **CONTROL DE VACUNACIÓN**

MEDIANO PLAZO:

- **FILE DIGITAL**
- **HERRAMIENTAS DE GESTIÓN: MOF Y ROF**

LARGO PLAZO:

- **MEDICIÓN DE DESEMPEÑO**
- **MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL**
- **CONTROL DE CHEQUEOS MÉDICOS**