

**LEE HECHT
HARRISON**



Comunicación de Progreso: COP 2015

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2015



Nuestro Compromiso

Como participantes del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, centramos nuestros esfuerzos en llevar a cabo distintas actividades y programas que nos permitan cumplir y reforzar, año a año, nuestro compromiso con los diez principios que el Pacto promueve.

Buscamos, de manera constante, impulsar dentro de la organización y con nuestros clientes, el cumplimiento de los derechos humanos y laborales, así como el respeto por nuestro entorno.

Consideramos indispensable la comunicación y transmisión de los principios a nuestros grupos de interés con el fin de hacerlos partícipes de este compromiso en el que todos actuamos para alcanzarlos de manera conjunta.

Finalmente, es importante destacar que nuestros principios y creencias organizacionales se encuentran alineados con las declaraciones del Pacto.

Además, promovemos una cultura de ayuda y soporte a seres humanos y traducimos los principios en valores del día a día y comportamientos éticos que nos permitan alcanzar el éxito y generar un cambio.



Ines Temple,

Presidente Ejecutivo LHH-DBM Perú

Descripción de la naturaleza de la empresa

Lee Hecht Harrison-DBM (LHH-DBM), es la empresa líder mundial en Gestión del Capital Humano, especialista en Procesos de Transición y Transformación de Individuos, Grupos y Organizaciones. LHH-DBM ofrece su apoyo a las empresas clientes durante sus procesos de transición que se originan con la implementación de nuevas estrategias, adquisiciones, procesos de fusión o reestructuración ayudando, de esta manera, a las empresas a alinear las competencias individuales con la organización. Su asesoría contribuye en la mejora de la productividad, al desarrollo de nuevas competencias y al planteamiento e implementación de procesos de Outplacement.

Con 40 años de experiencia brindando soluciones en procesos de transición laboral, LHH-DBM apoya a más de 50 mil empresas y 3 millones de personas a nivel mundial en procesos de transformación causados por eventos críticos de cambio o por la evolución natural de los negocios que impactan en las estrategias y en las personas.

LHH-DBM ofrece su servicio en 24 idiomas y está presente en 65 países, contando con una extensa red mundial de 300 oficinas en 4 continentes. Asimismo, cabe resaltar que trabaja con 80% de las empresas que pertenecen al ranking Fortune 500.

Las soluciones globales que ofrecemos se clasifican en cuatro áreas: Servicios de Transición de Carrera (Outplacement), Desarrollo del Liderazgo, Desarrollo de Carreras Profesionales y Gestión del Cambio.

En el Perú está presente desde 1993 e introdujo los conceptos de Outplacement, Empleabilidad y Marketing Personal. Estableció nuevos patrones en la gestión de personas y la generación de resultados durante procesos complejos de cambio. LHH-DBM Perú ha participado en los principales proyectos de desarrollo, reestructuración, privatización, fusión y adquisición en el país.

Algunos de los resultados más importantes de LHH-DBM Perú son:

- Más de 20 años aportando a la empleabilidad de los peruanos.
- Más de 6,000 ejecutivos apoyados en programas de outplacement individual.
- Más de 30,000 profesionales no ejecutivos, administrativos y manuales asistidos a nivel nacional.
- Más de 750 empresas clientes en el Perú confían en la calidad de los servicios de LHH-DBM Perú.
- Asesoría en más de 30 ciudades del Perú.

Declaración Mundial de Principios y Valores Compartidos

Estamos comprometidos en apoyar a nuestros candidatos, clientes y colegas a lograr el éxito en el cambiante mundo del trabajo. Esto lo haremos:

- Proporcionando los mejores servicios de desarrollo de carrera a las personas y organizaciones en todo el mundo.
- Manteniendo los más elevados estándares de calidad, servicio e innovación.
- Cubriendo todos los aspectos del desarrollo de la carrera, relacionados con la efectividad organizacional de las personas.
- Ofreciendo soluciones innovadoras para los asuntos y tendencias de recursos humanos.

MISSION

"Ayudar a las organizaciones y personas en sus procesos de transición, ofreciendo soluciones innovadoras en desarrollo del talento y transición de carrera, para todo nivel organizacional".

VISION

"Ser reconocida como una empresa, líder en Latinoamérica, y de clase mundial, por elevar el nivel de empleabilidad de las personas".

NUESTROS VALORES

Nuestros valores organizacionales son:

- Excelencia Profesional

Estar orientados a resultados. Cuidar nuestra empleabilidad. Ser flexibles. Trabajar con rigurosidad. Aprender de nuestros errores y de los errores de otros, ser tolerantes con ellos.

- Orientación a Resultados

Ser proactivo, tomar la iniciativa, actuar con velocidad y sentido de urgencia para responder a los competidores, clientes o para mejorar la organización. Actuar con acciones, no sólo con palabras.

- Empleabilidad

Estar comprometido de forma constante y leal con nuestro desarrollo profesional y capacidad para agregar valor. Mantenerse actualizado y entrenado. Conocer las últimas tendencias, no sólo en nuestra función o industria. Desarrollar una red de contactos basada en la confianza.

- Minuciosidad

Realizar un trabajo meticuloso, en óptimo estado. Revisarlo antes de entregarlo y adelantarse a las preguntas que puedan surgir y resolverlas.

- Flexibilidad

Adaptarse al trabajo en distintas situaciones, capacidades y personas o grupos diversos. Promover cambios. Entender y valorar posturas, así como pensamientos distintos. Adaptar nuestro enfoque a la situación.

- Aprender de los Errores

Trabajar a conciencia, evitando cometer errores; pero si éstos se dieran, aceptarlos como una oportunidad de aprendizaje. Reconocer nuestros errores y compartir los aprendizajes para que la organización crezca y evite que se repitan. Ser tolerante con los errores de los demás.

- Actitud de Servicio

Demostrar una actitud de servicio hacia el cliente interno y externo. Conocer, anticipar y cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Reconocer a nuestro jefe como el principal cliente y tener claro lo que éste y otras personas esperan de uno.

- Retroalimentación Motivadora

Reconocer la retroalimentación como una herramienta para ser mejor. Recibir, ofrecer y buscar un feedback oportuno, activo y motivador. Seguir las pautas para dar y recibir un buen feedback, tanto positivo como crítico.

- Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con ellos. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con los objetivos. Apoyar y facilitar decisiones.

- Honestidad e Integridad

Comportarse y expresarse siempre con sinceridad, transparencia y verdad. Ser consecuente con lo que se dice y se hace. Actuar con rectitud y sin generar conflictos de interés. Ser leal a la empresa, reportando posibles acciones inapropiadas que van en contra de ella.

- Trabajo en Equipo

Ser consciente de nuestro rol en la empresa y cómo éste impacta en los resultados. Colaborar genuinamente con los demás y estar dispuesto a asumir distintos roles por los intereses de la organización.

- Responsabilidad Social

Ser consciente de la forma como nuestras acciones/actividades impactan en clientes, empleados, accionistas, proveedores, el entorno, medio ambiente y sociedad en general. Incorporar la Responsabilidad Social en nuestro accionar del día a día. Respetar las normas legales.

NUESTRO COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS

Principio 1: Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

Compromiso

En LHH-DBM estamos comprometidos con hacer velar y respetar los derechos humanos fundamentales.

Brindamos apoyo constante a nuestros clientes y colegas, para ayudarlos a conseguir éxito en todos los niveles posibles mediante una serie de compromisos que asume todo nuestro equipo de trabajo. Estos compromisos, junto con los valores organizacionales, se practican y se promueven en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Compromisos como:

- Habilitar los servicios de realce de carrera a empresas y personas en el más alto nivel empresarial y global.
- Trabajar con alta calidad, servicio y sobretodo innovación, puesto que en un entorno altamente cambiante y voluble por la globalización se necesita que las organizaciones se adapten de la mejor manera posible a las actuales tendencias del mercado.
- Incrementar la efectividad de sus colaboradores, así como la efectividad individual de sus clientes.

Cabe resaltar que se busca no sólo incentivar, sino también velar por el cumplimiento de los compromisos y valores organizacionales, ya que se cree que estos motivan un crecimiento interno y una retroalimentación sumamente importante.

Sistemas

- LHH-DBM, como empresa especializada en los procesos de transformación laboral, se preocupa por que el factor humano de las organizaciones sea tratado con respeto. Ante este hecho, ofrece el servicio de "Desvinculación Respetuosa". Este servicio consiste en proponer soluciones en Outplacement -de principio a fin- a las empresas. Brinda estructura, enfoque y guía en los detalles que aseguran un proceso respetuoso para minimizar el impacto en los empleados que salen de la empresa y de los que quedan con la finalidad de conseguir los estándares deseados. Asimismo, los programas de Outplacement brindan apoyo y técnicas de empleabilidad a gerentes, ejecutivos, empleados y obreros que son separados por cuenta de la empresa.
- LHH-DBM posee un taller llamado "Comunicación Exitosa" en el cual se capacita a los ejecutivos encargados de la ardua labor de comunicar la noticia de la desvinculación. Así como, también está presente el día del anuncio de la desvinculación para ayudar a las personas separadas a ventilar emociones, enfocarse en el futuro y evitar reacciones potencialmente dañinas para ellos o la empresa. (Anexo 1: Descrip CE y PyA).
- Velamos por el cumplimiento de los Derechos Humanos dentro de la organización, mediante nuestro código de conducta (Anexo2: Código de Conducta) y valores organizacionales.

- Nuestros colaboradores tienen el apoyo necesario por parte de la empresa cuando necesitan trabajar desde casa o mantener horarios flexibles. La organización busca fomentar esto, especialmente entre madres trabajadoras, para garantizar que tengan el balance profesional y familiar. (Anexo 3: Horarios Flexibles y Permisos Madres).

Acciones

- LHH-DBM ha creado y fomentado, durante sus años de experiencia, un clima laboral donde tengan cabida la libertad de palabra y creencias. De esta manera, al ser una empresa que trata día a día con personas de diferentes procedencias, se practica una actitud de respeto a la diversidad cultural, de raza, género, condición política y creencias, a través de la entrega del Código de Conducta (Anexo 2: Código de conducta; Anexo 4: Clima Laboral 2014).
- La empresa reconoce la igualdad de los derechos entre sus colaboradores y trasmite una cultura de tratamiento digno a sus grupos de interés a través de políticas y programas internos, a través de la entrega del Código de Conducta.
- LHH-DBM se preocupa por formar constantemente a su personal dándoles la oportunidad de participar en los talleres de formación y capacitación que promueven sus políticas y estrategias. Además promueve la participación de cursos de mayor duración a través de becas (Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares (becas)).
- La organización también busca formar a sus colaboradores con talleres que impulsan una vida saludable y de desarrollo como por ejemplo brindándoles a sus colaboradores clases gratuitas que fomentan una vida más sana y activa después del trabajo. Al mismo tiempo, existen horarios de trabajo que permiten la búsqueda del balance de vida laboral y familiar. (Anexo 6: Formación y Capacitación trabajo saludable; Anexo 3: Horarios Flexibles y Permisos Madres).
- Resguardando la importancia de proteger el derecho a la vida y a la seguridad, la empresa siempre ha procurado que sus colaboradores gocen de necesidades básicas satisfechas. Por este motivo, en situaciones de emergencia o en casos donde la seguridad ocupacional de algún colaborador se ha visto en peligro, LHHDBM poniendo en práctica su cultura de generosidad y colaboración con el prójimo, ha realizado colectas internas y brindado apoyo corporativo a las familias necesitadas. De igual manera, en el momento en que el país se vio afectado por desastres naturales, la empresa fue un canal de ayuda y promotor de apoyo al lugar de los hechos. Siempre impulsando el principio de que todos somos merecedores de una vida digna.
- LHH-DBM ofrece becas en programas de Outplacement así como programas de apoyo a la familia de los trabajadores. (Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares (becas)).
- Bajo el "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", se creó el "Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" a fin de velar el buen cumplimiento del sistema de gestión en mención. Se realizaron las siguientes acciones: Reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estudio y monitoreo de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, capacitaciones al resto de colaboradores.

Resultado

LHH-DBM ha logrado que las empresas y sus directivos fortalezcan sus valores y principios e incorporen nuevas actitudes frente a las personas con las que trata día a día, promoviendo

una cultura de tratamiento digno y apoyo a los trabajadores en procesos críticos. Hacer llegar esta filosofía cada vez a más personas, tanto dentro como fuera de la empresa, ha convertido a esta organización en un equipo consolidado de líderes que tienen como tarea aliviar el estrés ocasionado por los cambios organizacionales y, sobre todo, asegurar que el anuncio de desvinculación laboral sea llevado a cabo de manera respetuosa y digna. Además, no se ha reportado ningún incidente reportado sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.

En cuanto al clima laboral, en el 2014 los colaboradores indicaron que se sienten más satisfechos con su trabajo que en el 2012 y sienten que han mejorado los procesos. (Anexo 4: Clima Laboral 2014)

La organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú (Anexo 7: Reconocimiento Merco).

Así mismo, LHH-DBM Perú es miembro de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), institución que promueve la Responsabilidad Social Laboral, fomentando el respeto de las personas, de la cual forman parte un selecto grupo de empresas peruanas. (Anexo 8: Abe 2013)

LHH-DBM obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013 y 2014 el cual es un reconocimiento al esfuerzo de la empresa participante por cubrir los estándares propuestos para medir el cumplimiento permanente de las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial. Asimismo, acredita públicamente a la empresa ante sus empleados, inversionistas, clientes, autoridades y sociedad en general, el compromiso de una gestión socialmente responsable como parte de su cultura y estrategia de negocio.

Principio 2: Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

Compromiso

LHH-DBM se preocupa por fortalecer y practicar el cumplimiento de los derechos humanos desarrollando un código de conducta difundido en toda la empresa y también una política y estrategia empresarial acorde con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, proclamada internacionalmente.

Sistemas

- Nuestro Código de Conducta y Reglamento Interno nos guían para siempre velar por los derechos humanos en nuestro día a día. (Anexo 2: Código de Conducta y Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo).
- Para cumplir con sus trabajadores, la empresa ha desarrollado medidas de seguridad que no pongan en riesgo ni transgredan la integridad y seguridad de los mismos así como planes de contingencia, recomendaciones de seguridad y planes de evacuación para cualquier caso de emergencia que pudiera ocurrir, para facilitar

y cuidar de esta manera la vida de los trabajadores en la empresa. Esto está dentro del marco de Salud y Seguridad en el Trabajo (Anexo 10: Política de SST)

- La organización se preocupa por comunicar proactivamente los cambios organizacionales, políticas internas, código de conducta y la estrategia empresarial, con el fin de sostener intelectual, emocional y físicamente a los colaboradores, desarrollar habilidades y estrategias para manejar el proceso, e interactuar y apoyar a los implicados.
- Existe un método de comunicación oficial en caso de cualquier violación al Código de Conducta, que permite a los jefes y empleados saber cómo reclamar ante cualquier abuso.

Acciones

- La organización se preocupa por comunicar proactivamente a sus colaboradores sobre el Código de Conducta y el Reglamento Interno, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización. (Anexo 11: Entrega de Código de conducta y Conflicto de Interés).
- La capacitación sobre la Salud y Seguridad en el trabajo es constante, mediante charlas, correos y mini-videos.
- La organización usa diversos medios de comunicación como correos, murales y reuniones para mantener a sus colaboradores al tanto de los cambios. (Anexo 12: Comunicaciones Internas).
- LHH- DBM cuenta con un buzón de sugerencias y quejas así como también un libro de reclamaciones, en los cuales se tratan las preocupaciones de diversos grupos de interés que recibe la organización en sus instalaciones. Los directores de la compañía buscan hacer un seguimiento y darle el tratamiento correspondiente para que todos los asuntos sean tratados con el nivel de profesionalismo y ética que corresponden. La empresa también cuenta con una encuesta de clima laboral que se realiza anualmente. Con ella se busca recolectar las opiniones de los empleados de la organización acerca de diversos temas, para así poder mejorar cualquier punto o detalle que crean necesario, en beneficio de todos.
- Los colaboradores de la empresa, hasta la misma Presidenta Ejecutiva y diversos consultores, son miembros de Consejos, Cámaras y Organizaciones sin fines de lucro tales como Perú 2021, CARE Perú y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que promueven la responsabilidad social empresarial, el cumplimiento de los derechos humanos y participan activamente en las mismas. (Anexo 13: Participación Asociaciones).
- La empresa tiene políticas que excluyen el trabajo con clientes que realizan despidos que transgreden algunos de los derechos humanos.
- Acorde con la filosofía de la organización, su estrategia de negocios y el programa de recursos humanos, en LHH-DBM se practica un programa de igualdad de oportunidades al momento de la contratación y/o promoción interna. Además, la empresa motiva a sus empresas clientes a trabajar programas justos e igualitarios de acuerdo a posiciones, para su personal. (Anexo 14: EA Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil))
- Dentro de la organización, existe un representante de Calidad, el cual vela por la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de procesos y servicios con altos estándares de calidad. Para ello, se suelen realizar encuestas de satisfacción al momento del término de los programas de cada candidato para poder elevar el

servicio que se les brinda, a los más altos estándares de calidad. Asimismo, permite recibir y acoger todas aquellas inquietudes o malestares que presenten los colaboradores internos.

Resultados

La empresa promueve una cultura de respeto y transparencia, lo cual ha llevado a generar un clima de confianza donde todos los grupos de interés se sienten tranquilos, seguros y libres de expresar sus opiniones, sabiendo que no existirán maltratos y que los mismos se tratará con profesionalismo.

En cuanto al clima laboral, en el 2014 los colaboradores indicaron que se sienten más satisfechos con su trabajo que en el 2012 y sienten que han mejorado los procesos. (Anexo 4: Clima Laboral 2014)

La organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú (Anexo 7: Reconocimiento Merco).

Así mismo, LHH-DBM Perú es miembro de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), institución que promueve la Responsabilidad Social Laboral, fomentando el respeto de las personas, de la cual forman parte un selecto grupo de empresas peruanas. (Anexo 8: Abe 2014)

LHH-DBM obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013 y 2014, el cual es un reconocimiento al esfuerzo de la empresa participante por cubrir los estándares propuestos para medir el cumplimiento permanente de las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial. Asimismo, acredita públicamente a la empresa ante sus empleados, inversionistas, clientes, autoridades y sociedad en general, el compromiso de una gestión socialmente responsable como parte de su cultura y estrategia de negocio.

NUESTRO COMPROMISO CON LOS ESTANDARES LABORALES

Principio 3: Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Compromiso

LHH-DBM se preocupa por dejar y respetar la libre asociación de sus trabajadores, mediante políticas de puertas abiertas, y apoyo en general que promueva la justicia y libertad dentro de la organización.

Sistemas

- LHH-DBM no cuenta con sindicatos empresariales. Sin embargo, la empresa defiende el derecho a unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos, por parte de cualquiera de sus colaboradores.
- Nuestro Código de Conducta y Reglamento Interno tienen una parte expresa que indica que la empresa respeta la libertad de asociación y la reconoce como derecho. (Anexo 2: Código de Conducta y Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo).
- Los colaboradores de LHH-DBM cuentan con un representante interno que tiene la función de facilitador entre la organización y los demás trabajadores; y, que puede convocar, dentro de las normas de la empresa, a las actividades que considere propicias. Asimismo, LHH-DBM ofrece sus instalaciones para las reuniones que estos deseen tener.

Acciones

- Cualquier opinión, sugerencia o reclamo por parte de los colaboradores sigue un canal formal y transparente, mediante el cual el representante de los trabajadores comunica a instancias mayores para su resolución y/o en caso grave estas se presentan al directorio. Así mismo los trabajadores pueden acudir a hablar con sus jefes directos o con Recursos Humanos. Esto se explica en nuestro Código de Conducta.

Resultados

El reconocimiento de los representantes de sus colaboradores, así como el ofrecimiento de facilidades y la disponibilidad que brinda LHH-DBM para la asociación, permite que exista una comunicación fluida y transparente en todos los niveles de la empresa. Esto se demuestra en los mejores resultados del clima laboral de la organización. (Anexo 4: Clima Laboral 2014).

Principio 4: Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Compromiso

LHH-DBM expresa firmemente su compromiso de apoyo a la eliminación de todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente. Para la organización es importante impulsar este principio tanto internamente como a través de sus empresas clientes, a las cuales asesora y capacita en tratos humanos con los trabajadores.

Sistemas

- Nuestro Reglamento Interno de Trabajo regula la relación de trabajo entre los empleados y la empresa, garantizando que no haya trabajo forzoso ni bajo coacción entre las partes.
- Así mismo, la relación entre la organización y colaboradores está regulada mediante contratos debidamente establecidos.
- La empresa busca concientizar sobre condiciones laborales favorables y procesos exitosos dentro de las empresas a través de sus programas y servicios.
- Nuestro Código de Conducta establece los principios que busca la empresa en las relaciones con sus empleados, clientes y proveedores, explicándolo de la siguiente manera: *"Asimismo, LHH-DBM Perú no aceptará ninguna relación comercial con clientes, proveedores u otras organizaciones que pudieran estar involucradas en prácticas de trabajo infantil y de trabajo en forma de servidumbre esclavizante, así como el uso de la violencia física y/o psicológica o cualquier otra forma de abuso como método de disciplina y control en el trabajo."*

Acciones

- LHH-DBM comunica proactivamente a sus colaboradores sobre el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización.
- Los contratos laborales de la organización con sus colaboradores están elaborados sobre la base de las leyes locales, en los cuales se especifica explícitamente la naturaleza voluntaria del empleo, la libertad de anulación del contrato de acuerdo a la ley y la penalización de la empresa en caso cometa falta con el trabajador.
- La empresa cuenta con servicios de contratación legal y transparente. Cuando surge una necesidad de contratación se solicita mediante un perfil general de la posición, y se determinan las funciones que realizará para garantizar la contratación transparente del personal. (Anexo 15: Requerimiento y Perfil de Colaboradores).
- La empresa promueve una política de respeto a los derechos de los trabajadores y que no atente contra la dignidad de los mismos.
- Este principio es comunicado a todos los profesionales que llevan programas de Outplacement con nosotros, puesto que la filosofía de la organización impulsa la administración de la carrera profesional en empresas con condiciones laborales favorables. Así, se les ofrece las herramientas claves para tener en sus manos la decisión y el destino de sus vidas sin verse perjudicados de una u otra manera.

Resultados

La organización está comprometida con propiciar las buenas relaciones laborales en todos los ámbitos en los que puede: con sus propios empleados, en las empresas clientes y con los profesionales que llevan programas con nosotros.

Gracias a esto LHH-DBM obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013 y 2014, el cual es un reconocimiento al esfuerzo de la empresa participante por cubrir los estándares propuestos para medir el cumplimiento permanente de las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial, especialmente en el ámbito laboral.

Además LHH-DBM también forma parte de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), iniciativa de la Cámara de Comercio Americana del Perú, la cual promueve las buenas prácticas laborales entre las empresas miembro.

Por otro lado, la organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú.

Principio 5: Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

Compromiso

LHH-DBM siente un fuerte compromiso en apoyar la abolición del trabajo infantil, a proteger a los niños de la explotación económica y del trabajo que sea perjudicial para su salud y moralidad o que impida su desarrollo personal, como se expresa en la sección “Prácticas de empleo responsable” en el Código de Conducta de la organización.

Sistemas

- La empresa cumple estrictamente con la legislación peruana respecto a la edad mínima para comenzar a laboral. Con el fin de cumplir esta norma, se recurre a mecanismos de verificación, como documentos de identidad y certificados que comprueben la edad de los participantes que pasan por el proceso de contratación.
- Cabe mencionar que, para que los empleados no se vean obligados a enviar a sus hijos a trabajar, en LHH-DBM se garantiza el empleo y salario digno sin distinción de cargo.
- Nuestro Código de Conducta establece los principios que busca la empresa en las relaciones con sus empleados, clientes y proveedores, explicándolo de la siguiente manera: *“Asimismo, LHH-DBM Perú no aceptará ninguna relación comercial con clientes, proveedores u otras organizaciones que pudieran estar involucradas en prácticas de trabajo infantil y de trabajo en forma de servidumbre esclavizante, así como el uso de la violencia física y/o psicológica o cualquier otra forma de abuso como método de disciplina y control en el trabajo.”*

Acciones

- LHH-DBM comunica proactivamente a sus colaboradores sobre el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización.

- El proceso de contratación de la empresa, legal y transparente, garantizan que no se contrate a alguien de menor edad, ya que se solicitan los documentos respectivos. Además, cuando surge una necesidad de contratación se solicita mediante un perfil general de la posición, y se determinan las funciones que realizará para garantizar la contratación transparente del personal. (Anexo 15: Requerimiento y Perfil de Colaboradores).
- La organización cuenta con una escala salarial que regula la retribución de los colaboradores según sus funciones y responsabilidades, que además están avalados por los niveles de mercado. De esta manera, se garantiza salarios dignos que no fuercen a los colaboradores a hacer trabajar a sus hijos por necesidades económicas. (Anexo 16: Escala Salarial).
- La empresa busca apoyar a instituciones que trabajen a favor de los niños, su desarrollo y la educación, así como a los adultos o padres de familia que se encuentren desfavorecidos. El apoyo es brindado a través de dinero recaudado o en especie, involucrando a todos los empleados de la organización. (Anexo 17: Causas Sociales).
- Por otro lado, los colaboradores de la empresa, hasta la misma Presidenta Ejecutiva y diversos consultores, son miembros de Consejos, Cámaras y Organizaciones sin fines de lucro tales como Perú 2021, CARE Perú y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que apoyan a la educación y desarrollo de los niños, y la erradicación del trabajo infantil, a través del cumplimiento de los derechos humanos. (Anexo 13: Participación Asociaciones).

Resultados

LHH-DBM no solo prohíbe la contratación infantil, sino que además evita trabajar con empresas que lo hagan, en la medida que sea posible su comprobación. Este hecho le brinda respeto y confiabilidad a todas las operaciones que realiza la empresa.

Gracias a esto LHH-DBM obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012 y 2013 y 2014, el cual es un reconocimiento al esfuerzo de la empresa participante por cubrir los estándares propuestos para medir el cumplimiento permanente de las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial, especialmente en el ámbito laboral.

Además LHH-DBM también forma parte de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), iniciativa de la Cámara de Comercio Americana del Perú, la cual promueve las buenas prácticas laborales entre las empresas miembro.

Por otro lado, la organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú.

Principio 6: Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación

Compromiso

En LHH-DBM se tiene el compromiso de asegurar que nadie sufra de discriminación racial, de idioma, de origen étnico, de edad, de género, de incapacidad, de religión, de opinión política, de condición económica o social y/o cualquier otro factor injusto. En otras palabras, se esfuerza en promover la igualdad de trato en las personas.

Sistemas

- Una vez más el compromiso se basa en la sección de "Prácticas de empleo responsable" del Código de Conducta de la empresa en el que se señala: *"Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores. Por lo tanto, LHH-DBM Perú respeta y promueve la diversidad sin ningún tipo de discriminación por sexo, raza, color, edad, orientación sexual, ideas políticas, embarazo, religión, discapacidad o cualquier otra condición protegida por las Leyes. Esta política se extiende a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo contrataciones, promociones, reubicaciones, transferencias, compensaciones y entrenamiento."*
- Haciendo uso de políticas y procedimientos claros y transparentes, las prácticas de contratación de la empresa están orientadas a la igualdad de oportunidades entre los participantes.

Acciones

- LHH-DBM comunica proactivamente a sus colaboradores sobre el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización.
- El personal de recursos humanos encargado de tratar con los colaboradores posee dentro de la empresa un rol muy importante y mantiene una relación directa con ellos. Desde esta área se busca emprender acciones, como comunicación efectiva y abierta, igualdad de oportunidad en la contratación o promoción, eliminar la distinción de rasgos culturales o generacionales de manera que se pueda avanzar efectivamente en la abolición de la discriminación.
- El proceso de selección de personal, transparente y claro, garantiza que al momento de seleccionar a un nuevo colaborador no haya discriminación. Se realiza un perfil de la posición y se establecen las funciones y responsabilidades que tendrá la persona. Además, se hacen evaluaciones psicológicas a todo personal que ingresa, para evaluarlos a todos de manera objetiva. (Anexo 15: Requerimiento y Perfil de Colaboradores)
- La organización cuenta con un proceso anual de evaluación de desempeño, que permite evaluar a todos por igual. En base a estos resultados se determina y comunican los cambios organizacionales, para fomentar el desarrollo dentro de la organización, sin discriminación. (Anexo 18: Desarrollo Profesional)

Resultados

LHH-DBM promueve una filosofía de empleabilidad y reconocimiento por la meritocracia. Por ello, no sólo realiza esta práctica dentro de la organización, sino que prepara a los

profesionales que están en programas de Outplacement y a sus empresas clientes para que efectúen procesos de selección basándose únicamente en su cualificación, aptitudes y experiencia. De esta manera, se busca velar por la abolición a la discriminación y por la valorización de las personas por sus logros y habilidades.

Además, un indicador claro es que en LHH-DBM más del 50% de los colaboradores son mujeres. Asimismo, el 50% de los cargos directivos son ocupados por mujeres. La empresa cuenta con amplios ratios de personal en rango de edades elevadas como de personal joven. Asimismo, los colaboradores provienen de diversos lugares de residencia dentro de Lima. (Anexo 19: Diversidad de Procedencia y Género)

NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Principio 7: Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

Compromiso

La empresa se compromete en adoptar medidas que favorezcan la preservación del medio ambiente.

Sistemas

En LHH-DBM se ha desarrollado un enfoque preventivo que es transmitido y busca que sea aplicado por los diferentes agentes que constituyen la organización.

Acciones

- LHH-DBM realiza un monitoreo del uso de la energía eléctrica y papel, para prevenir usos indebidos y llevar a cabo mejoras en caso sea necesario.
- Además, se comunica a los colaboradores que eviten el uso excesivo de los recursos escasos como el agua y papel, mediante correos y carteles amigables en zonas estratégicas. (Anexo 20: Monitoreo y Prevención).
- El compromiso de la organización se refleja en el convenio que tiene LHH-DBM con Ciudad Saludable, mediante el cual se comprometen a mejorar el impacto ambiental positivo a través del reciclaje de los residuos sólidos, donde el personal de la empresa actuará como agente de cambio activo y ambientalmente responsable. Asimismo apoyar la mejora de las condiciones de vida de las familias de recicladores que en la mayoría de casos son grupos humanos desfavorecidos y excluidos de los circuitos económicos formales. (Anexo 21: Ciudad Saludable).
- La empresa tiene un representante interno responsable de manejar las cuestiones concernientes a prevenciones y seguridades tanto internos como con el entorno y se encarga también de supervisar las acciones realizadas con respecto al convenio con Ciudad Saludable.

Resultados

LHH-DBM es consciente de que las iniciativas y enfoques de prevención contra daños del medio ambiente, no solo apoyan en el cuidado del mundo en que vivimos, sino que genera e impulsa, a su vez, una cultura de respeto, cuidado y concientización respecto a los demás y los que nos rodea.

Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Compromiso

La empresa otorga importancia y cuidado a su entorno para que desde la base de las estrategias de la organización y del convenio que tiene con Ciudad Saludable, se establezcan enfoques de crecimiento y desarrollo sostenible en el que se busque mejorar el impacto ambiental positivo.

Sistemas

La empresa ha desarrollado iniciativas que promueven una mayor responsabilidad ambiental, el cual es transmitido y busca que sea aplicado por los diferentes agentes que constituyen la organización.

Acciones

- La empresa impulsa cualquier iniciativa de responsabilidad ambiental y la apoya con la viabilidad de su implementación. En este caso se efectúa basándose en el convenio con Ciudad Saludable para fomentar el reciclaje de residuos sólidos y busca que el personal de la empresa actúe como agente de cambio activo y ambientalmente responsable. (Anexo 21: Ciudad Saludable).
- Se desarrollan capacitaciones al personal para que sepan la importancia del Reciclaje, y su impacto en el medio ambiente.
- Asimismo, busca crear conciencia entre sus colaboradores mediante el uso responsable de recursos. Se recalca constantemente a los trabajadores sobre la importancia del uso de hojas recicladas y menor consumo de agua para el cuidado del medio ambiente, al mismo tiempo que se reducen los gastos de la empresa. (Anexo 20: Monitoreo y Prevención).

Resultados

LHH-DBM cree y promueve una estructura de respeto con el entorno, la cual se complementa con las actitudes y acciones responsables que la empresa tiene con el medio ambiente.

Principio 9: Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Compromiso

La tecnología evoluciona constantemente y es de suma importancia para las operaciones diarias de las empresas hoy en día. Ante este hecho, LHH-DBM se compromete a utilizar tecnología amigable con el medio ambiente para sus operaciones diarias.

Sistemas

La empresa se propone, en la medida de lo posible, utilizar tecnologías que no dañen al ecosistema y asimismo utilizar la tecnología para suplantar el material impreso y así reducir el uso del papel en la organización.

Acciones

- LHH-DBM procura implementar y/o utilizar sistemas que no perjudiquen su entorno, ya que tiene una política estricta para el cuidado de este, como se mencionó anteriormente.
- De igual manera, la empresa se preocupa por minimizar el uso de energía eléctrica (luz, aire acondicionado, entre otros.) para reducir daños en el medio ambiente. (Anexo 20: Monitoreo y Prevención).
- La realizó un cambio significativo en sus operaciones al reemplazar los manuales impresos que se entregan a todos los profesionales que llevan un programa de Outplacement, por un portal virtual que contiene mayor información que la de los manuales. Se realizaron capacitaciones tanto a los colaboradores como a los profesionales en programas para asegurar que el cambio sea bien recibido, y que

sepan el impacto en el medio ambiente de este cambio. (Anexo 22: Uso de Herramientas Virtuales)

- Por otro lado, LHH-DBM compra equipos de cómputo eficientes en el uso de energía, para disminuir su impacto ambiental. (Anexo 23: Compra de Equipos Eficientes).

Resultados

Por la misma naturaleza de la empresa, que se dedica a ayudar a personas y por el tamaño que posee ahora, no se necesita utilizar tecnologías demasiado sofisticadas para sus operaciones diarias. No obstante, en la medida de lo posible, se preocupa por realizar las actividades mencionadas para no dañar al medio ambiente con lo que tiene o hace.

Gracias a la buena difusión de estas iniciativas, la organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú (Anexo 7: Reconocimiento Merco).

NUESTRO COMPROMISO CONTRA LA CORRUPCIÓN

Principio 10: Las empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

Compromiso

La empresa afirma su compromiso de trabajar en favor de la eliminación de la corrupción, centrar su atención en medidas de control y promover la ética y la integridad dentro de la misma. Dicho compromiso se basa en el Código de Conducta de la empresa en el que las secciones de "Conflictos de Interés" y "Prácticas de empleo responsable" entran en vigencia.

Sistemas

- Nuestro compromiso se describe en la sección de "Prácticas de empleo responsable" y "Conflictos de Interés" del Código de Conducta de la empresa (Anexo 2: Código de Conducta).
- Además, en el Código de Conducta se describen los valores organizacionales, y nuestra ética, mediante los cuales se encuentra determinadamente prohibido dar, pedir o aceptar algún tipo de pago indebido, regalos o algo que pueda interpretarse como que se otorga o se recibe trabajo a cambio de dadas ilegales.
- Cabe resaltar, que la empresa es proveedora de servicios de Outplacement, por lo que no realiza actividades como las de un headhunter ni procesos de selección, evitando, de esta manera, generar conflictos éticos y de intereses con sus clientes y con las empresas de headhunting y selección con las que LHH-DBM trabaja.

Acciones

- LHH-DBM busca formar a sus empleados, candidatos y clientes en cuestiones de ética y valores mediante asesoría personal y talleres y también a través de la difusión de su código de conducta y de la declaración expresa de sus principios. LHH-DBM comunica proactivamente a sus colaboradores sobre el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización. (Anexo 24: Difusión de Valores).
- LHH- DBM no solicita a los candidatos algún tipo de retribución —económica o de cualquier tipo- a cambio del envío de sus currículos vitae a las empresas de selección y headhunters con las que se tiene una relación. De esta manera, se logran los más altos estándares de ética del sector.
- La empresa no discrimina entre clientes: atiende a empresas líderes como a pequeñas; entre colaboradores; ni entre proveedores. (Anexo 25: No Discriminación).
- Los colaboradores de la empresa, hasta la misma Presidenta Ejecutiva y diversos consultores, son miembros de Consejos, Cámaras y Organizaciones sin fines de lucro tales como Perú 2021, CARE Perú y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que promueven la responsabilidad social empresarial, el cumplimiento de los derechos humanos y el comportamiento ético. (Anexo 13: Participación Asociaciones).
- Todos los empleados y consultores que trabajan en LHH-DBM firman un compromiso ético y de confidencialidad al momento de ingresar a la organización, así como una declaración de Conflicto de Intereses. (Anexo 26: Compromisos Éticos Confidencialidad).

Resultados

Mediante este sistema, la organización puede ser reconocida por su profesionalismo y transparencia en el trabajo. Asimismo, cuenta con un clima laboral sustentado con valores y actitudes éticas, las cuales se promueven en todos los niveles.

Gracias a la buena difusión de estas iniciativas, la organización ha sido reconocida en este ámbito al ser elegida como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú (Anexo 7: Reconocimiento Merco).

Anexos

- Anexo 1 Descrip CE y PyA
- Anexo 2 Código de Conducta
- Anexo 3 Horarios Flexibles y Permisos Madres
- Anexo 4 Clima Laboral 2014
- Anexo 5 Oportunidades a colaboradores y familiares (becas)
- Anexo 6 Formación y Capacitación trabajo saludable
- Anexo 7 Reconocimiento Merco
- Anexo 8 ABE 2013
- Anexo 9 Reglamento Interno de Trabajo
- Anexo 10 Política de SST
- Anexo 11 Entrega de Código de conducta y Conflicto de Interés
- Anexo 12 Comunicaciones Internas
- Anexo 13 Participación Asociaciones
- Anexo 14 Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)
- Anexo 15 Requerimiento y Perfil de Colaboradores
- Anexo 16 Escala Salarial
- Anexo 17 Causas Sociales
- Anexo 18 Desarrollo Profesional
- Anexo 19 Diversidad de Procedencia y Género
- Anexo 20 Monitoreo y Prevención
- Anexo 21 Ciudad Saludable
- Anexo 22 Uso de Herramientas Virtuales
- Anexo 23 Compra de Equipos Eficientes
- Anexo 24 Difusión de Valores
- Anexo 25 No discriminación
- Anexo 26 Compromisos Éticos Confidencialidad

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 1: Programas de Apoyo a la Desvincualción

Entrenamiento para el Anuncio de Desvinculación - Comunicación Exitosa

En el día en el que a los colaboradores se les avisa sobre la desvinculación laboral, se puede esperar que los gerentes a cargo de esta comunicación tengan muchas dudas sobre cómo manejarla. Nuestra experiencia en consultoría nos ha confirmado que la forma y circunstancias del anuncio constituyen un momento crítico en la carrera del colaborador que deja la organización que, si no es efectuado en forma respetuosa y preservando su dignidad, suele tener repercusiones negativas tanto en el proceso de reinserción del colaborador desvinculado como en el activo más valioso de la empresa: sus empleados.

Por ello, LHH-DBM ofrece un entrenamiento al gerente encargado del anuncio para asegurar que lo efectúe con la máxima sensibilidad y manteniendo el respeto a la dignidad de las personas involucradas. Este entrenamiento ayudará al gerente encargado del anuncio a prepararse para la reunión, anticipar cualquier reacción, responder de la mejor manera a las emociones y temas que salgan y comunicar efectivamente los próximos pasos.

Este entrenamiento se realizará mediante una reunión de 1 hora entre un consultor de LHH-DBM y el gerente encargado del anuncio. Si se planea desvincular a más de una persona, se realizará una sola reunión con todos los gerentes o jefes involucrados.

Sesión de Orientación y Apoyo

Inmediatamente después que su colaborador ha recibido la noticia sobre la decisión de la empresa, LHH-DBM recomienda que se tenga una reunión entre un consultor y el colaborador. Esta sesión le permitirá al colaborador ventilar sus emociones sobre este cambio, aprender sobre el proceso de transición, conocer el servicio que recibirá en el Programa de Transición de Carrera y enfocarse en el futuro y en la vida que hay después de la empresa. Por el lado del consultor, esta reunión le permitirá identificar a los candidatos más afectados que podrían necesitar apoyo inmediato.

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 2: Código de Conducta



Código de Conducta

LEE HECHT
HARRISON



El propósito de este documento es establecer los principios y normas que orientan las actividades de los colaboradores de LHH-DBM Perú y sus relaciones con clientes, proveedores, colegas, la comunidad, el medio ambiente y organizaciones tanto públicas como privadas en general, garantizando y reafirmando nuestros valores institucionales.

Misión

“Ayudar a las organizaciones y personas en sus procesos de transición, ofreciendo soluciones innovadoras en desarrollo del talento y transición de carrera, para todo nivel organizacional”.

Visión

“Ser reconocida como una empresa, líder en Latinoamérica, y de clase mundial, por elevar el nivel de empleabilidad de las personas”.

Nuestros Valores



Excelencia Profesional

Estar orientados a resultados. Cuidar nuestra empleabilidad. Ser flexibles. Trabajar con rigurosidad. Aprender de nuestros errores y de los errores de otros, ser tolerantes con ellos.

- > Orientación a Resultados
Ser proactivo, tomar la iniciativa, actuar con velocidad y sentido de urgencia para responder a los competidores, clientes o para mejorar la organización. Actuar con acciones, no sólo con palabras.
- > Empleabilidad
Estar comprometido de forma constante y leal con nuestro desarrollo profesional y capacidad para agregar valor. Mantenerse actualizado y entrenado. Conocer las últimas tendencias, no sólo en nuestra función o industria. Desarrollar una red de contactos basada en la confianza.
- > Minuciosidad
Realizar un trabajo meticuloso, en óptimo estado. Revisarlo antes de entregarlo y adelantarse a las preguntas que puedan surgir y resolverlas.
- > Flexibilidad
Adaptarse al trabajo en distintas situaciones, capacidades y personas o grupos diversos. Promover cambios. Entender y valorar posturas, así como pensamientos distintos. Adaptar nuestro enfoque a la situación.
- > Aprender de los Errores
Trabajar a conciencia, evitando cometer errores; pero si éstos se dieran, aceptarlos como una oportunidad de aprendizaje. Reconocer nuestros errores y compartir los aprendizajes para que la organización crezca y evite que se repitan. Ser tolerante con los errores de los demás.

Nuestros Valores



Actitud de Servicio

Demostrar una actitud de servicio hacia el cliente interno y externo. Conocer, anticipar y cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Reconocer a nuestro jefe como el principal cliente y tener claro lo que éste y otras personas esperan de uno.

- > Retroalimentación Motivadora
Reconocer la retroalimentación como una herramienta para ser mejor. Recibir, ofrecer y buscar un feedback oportuno, activo y motivador. Seguir las pautas para dar y recibir un buen feedback, tanto positivo como crítico.
- > Compromiso
Sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con ellos. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con los objetivos. Apoyar y facilitar decisiones.



Honestidad e Integridad

Comportarse y expresarse siempre con sinceridad, transparencia y verdad. Ser consecuente con lo que se dice y se hace. Actuar con rectitud y sin generar conflictos de interés. Ser leal a la empresa, reportando posibles acciones inapropiadas que van en contra de ella.



Trabajo en Equipo

Ser consciente de nuestro rol en la empresa y cómo éste impacta en los resultados. Colaborar genuinamente con los demás y estar dispuesto a asumir distintos roles por los intereses de la organización.



Responsabilidad Social

Ser consciente de la forma como nuestras acciones/actividades impactan en clientes, empleados, accionistas, proveedores, el entorno, medio ambiente y sociedad en general. Incorporar la Responsabilidad Social en nuestro accionar del día a día. Respetar las normas legales.

Violaciones al Código de Conducta

Las violaciones al Código de Conducta constituyen faltas graves y podrían implicar sanciones disciplinarias, tales como advertencias y hasta desvinculaciones; esto sin perjuicio de multas, amonestaciones y procedimientos jurídicos, que pudieran surgir si éstos además violaran la Ley.

Conflictos de Interés

Ninguno de los colaboradores de LHH-DBM Perú está permitido de solicitar, obtener, aceptar o retener cualquier beneficio personal de proveedores, clientes, candidatos, colegas, empleados o cualquier individuo u organización que tenga o que intente tener relaciones de negocios con la empresa.

Asimismo, ningún colaborador usará su cargo, activos o información confidencial de la empresa para beneficio personal.

Lo que busca LHH-DBM Perú es que sus colaboradores se adhieran a los estándares de lealtad y que eviten cualquier situación que pueda influenciar en sus acciones en relación a los asuntos de la firma. Las excepciones para casos específicos deberán ser evaluadas y aprobadas por el Presidente Ejecutivo y/o el Comité Ejecutivo.

Ámbito de Aplicación

Este Código de Conducta se aplica a todos los colaboradores de LHH-DBM Perú y es muy importante como necesario que sea comunicado, comprendido y cumplido en todos sus términos.

Las situaciones o aspectos puntuales no contemplados en este código, deberán ser consultados a los líderes de área. Asimismo, si se tuviera conocimiento de alguna violación al código, lo correcto es comunicarlo de inmediato, ya sea de manera directa al Líder de su área o a la Gerencia de Administración. Se guardará absoluta reserva sobre la identidad del colaborador.

Es muy importante que las violaciones al Código de Conducta sean conocidas para tomar medidas correctivas al respecto y así contribuir con la preservación de un entorno ético.

¿Qué debe hacer un Líder de área al recibir la noticia de una posible violación al Código de Conducta?

Al recibir la noticia sobre una posible violación al Código de Conducta, todo Líder de área debe realizar lo siguiente:

- > Conocer y comprender los detalles del caso presentado.
- > De ser necesario, el Líder deberá solicitar asesoramiento a la Gerencia de Administración o a la Gerencia General Adjunta, para determinar si existe alguna implicancia legal al respecto.
- > Aplicar medidas frente a lo acontecido y reportarlas a la Gerencia General Adjunta.
- > El Líder debe también comunicar a su equipo su disposición a absolver cualquier duda o inquietud que surja respecto al Código de Conducta.

Los colaboradores internos y externos de LHH-DBM Perú deben tomar en cuenta que no está permitido:



- > Realizar actividades externas, como prestar consultoría u ocupar un cargo en organizaciones cuyos intereses entren en conflicto con la empresa o con otras empresas que realicen negocios con ella.
- > Tener vínculos societarios o realizar inversiones y/o acciones de compra en forma directa o por intermedio de familiares, en empresas que son clientes, proveedores, competidores o empresas de candidatos o de familiares de candidatos, si es que dichos vínculos o transacciones han sido generadas por el uso indebido de información privilegiada.
- > Tener vínculos societarios o realizar inversiones y/o compra de acciones, en forma directa o por intermedio de familiares, en empresas que son clientes, proveedores, competidores o empresas de candidatos o de familiares de candidatos, durante el desarrollo del programa de transición laboral outplacement o programa de coaching, hasta por lo menos dos años después de la finalización del programa.
- > Ofrecer o autorizar la oferta, sea directa o indirectamente, de algún objeto de valor (dinero, regalos o servicios) a algún cliente, candidato, proveedor, colega, empleado o funcionario público, para obtener algún tipo de beneficio o ventaja en determinada transacción. Cualquier cortesía debe ofrecerse bajo circunstancias propias, de manera transparente, y que no genere ningún tipo de duda al respecto.
- > Sobornar bajo cualquier modalidad a funcionarios públicos, clientes, candidatos, proveedores, colegas u otros colaboradores.
- > Comprometer fondos u otros activos de la compañía para fines políticos.
- > Aceptar de clientes, candidatos, proveedores, colegas, empleados o funcionarios públicos, cualquier presente, artículo promocional, oportunidades de viaje o favores, con un valor nominal mayor a USD 35 o S/.100 o que pudieran atentar contra el funcionamiento ético de la empresa. Los obsequios mayores a este importe deberán ser entregados a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General, para ser sorteados entre todos los colaboradores.
- > Brindar información confidencial de la firma a terceros externos; asimismo, usar dicha información para beneficios personales o que pudieran poner en riesgo a la organización.

Las situaciones que puedan acarrear conflictos de intereses que no estén señaladas en este reglamento, deberán ser informadas por los trabajadores a sus jefes inmediatos para recibir la debida orientación.



Confidencialidad de la Información

La confidencialidad es un atributo muy importante en toda empresa y más aún en nuestro rubro de servicios. Todos los documentos internos son de propiedad de LHH-DBM Perú y, por lo tanto, son confidenciales.

Esta información confidencial consta de listas de clientes, contratos, políticas de precios, estados financieros, proyecciones, planes estratégicos, planes de lanzamiento de nuevos productos, planes de adquisiciones, métodos de operación, herramientas y software.

Asimismo, los colaboradores deben mantener especial cuidado para que dichos documentos no estén a la vista de terceros.

Cabe destacar que aquellos documentos creados para su difusión quedan excluidos de la pauta mencionada anteriormente.

El uso de correos electrónicos institucionales debe darse exclusivamente para los fines correspondientes. Se debe tener cuidado al momento de enviar información por esta vía y hacer la consulta respectiva, de ser el caso.

Para poder brindar información confidencial a clientes, proveedores o socios, debe existir un contrato en el que se acuerde mantener la confidencialidad de la información.

Cabe destacar que, esta pauta de confidencialidad persiste aun después de culminar lazos laborales con LHH-DBM Perú.



Comunicación Interna y Externa

Toda información que se maneja en las instalaciones de LHH-DBM Perú debe mantenerse como confidencial y no ser transmitida a terceros. La difusión de la información, sea de manera interna o externa, es responsabilidad de los colaboradores expresamente autorizados.

Todo contacto con medios de comunicación, sea para entrevistas, artículos o cualquier publicación, debe haberse coordinando previamente con el área de Marketing de LHH-DBM Perú y contar con su respectiva autorización.

Por otro lado, debido a que parte de la información que se maneja en LHH-DBM Perú corresponde a desvinculaciones que se han llevado a cabo o que se llevarán a cabo en empresas clientes, se debe mantener estricta confidencialidad y no brindar dicha información vía telefónica o por correo electrónico, sin previa autorización del área Comercial o de la Gerencia del área.

Asimismo, no se deben mencionar los nombres de los candidatos fuera de las instalaciones de LHH-DBM Perú, ya que se podría estar poniendo en evidencia información privada relacionada a ellos.



Propiedad Intelectual

Es parte de las políticas de LHH-DBM Perú proteger sus derechos de propiedad intelectual, así como sus activos tangibles e intangibles. Cada colaborador se responsabiliza por el adecuado manejo de la información que recibe.

Forman parte de la propiedad intelectual de la empresa todos aquellos artículos, presentaciones, material impreso y electrónico, sobre talleres y manuales, así como las marcas, logos, cuadros, láminas, diagramas, fotos, bases de datos, metodologías, procesos, programas informáticos y cualquier concepto, idea o trabajo creado, diseñado, adaptado o traducido, desarrollado por los colaboradores de LHH-DBM Perú en el cumplimiento de sus funciones y no podrán ser usados por ningún colaborador para beneficio propio, ni ser reproducidos sin previa autorización para usos que no estén estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa.

Asimismo, es muy importante consultar qué tipo de información puede enviarse por correo electrónico y/o ser fotocopiada o reproducida en medios digitales.

Prácticas de Empleo Responsable



Forma parte de las políticas de LHH-DBM Perú ejercer prácticas de empleo responsable que promuevan el desarrollo de la empresa como también de las personas y de la sociedad.

Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores.

Por lo tanto, LHH-DBM Perú respeta y promueve la diversidad sin ningún tipo de discriminación por sexo, raza, color, edad, orientación sexual, ideas políticas, embarazo, religión, discapacidad o cualquier otra condición protegida por las Leyes. Esta política se extiende a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo contrataciones, promociones, reubicaciones, transferencias, compensaciones y entrenamiento.

Asimismo, LHH-DBM Perú no aceptará ninguna relación comercial con clientes, proveedores u otras organizaciones que pudieran estar involucradas en prácticas de trabajo infantil y de trabajo en forma de servidumbre esclavizante, así como el uso de la violencia física y/o psicológica o cualquier otra forma de abuso como método de disciplina y control en el trabajo.

Hostigamiento Sexual

LHH-DBM Perú se encuentra comprometida con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de toda conducta de naturaleza sexual que atente contra cualquier persona o interfiera con su trabajo, generando un ambiente laboral hostil o intimidatorio.

Los colaboradores deberán respetar escrupulosamente las normas morales y legales en materia de hostigamiento sexual, establecidas internamente y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Libertad de Asociación

LHH-DBM Perú respeta la libertad de asociación y la reconoce como un derecho fundamental de los trabajadores.

La lealtad hacia uno mismo,
es la base de la felicidad
profesional.

Inés Temple
Presidente Ejecutivo de LHH-DBM Perú

Sobre Lee Hecht Harrison - DBM Perú

LHH-DBM es una empresa especializada en programas de Transición de Carrera (Outplacement), Coaching Ejecutivo y Desarrollo del Talento. Cuenta con más de 300 oficinas alrededor del mundo en más de 60 países.

Presentes en el Perú desde 1993, hemos asesorado a más de 750 empresas, 4,600 ejecutivos en procesos de transición y a más de 29,100 profesionales no ejecutivos, administrativos y operarios a nivel nacional.

Contáctenos:

Av. Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel: +511.221.3660

Fax: +511.221.4052

contact@lhh-dbmp Peru.com

www.lhh-dbmp Peru.com

Síguenos en:



facebook.com/dbmp Peru



@LHHDBMPERU



pe.linkedin.com/in/lhhdbmp Peru



youtube.com/user/dbmp Peru



pinterest.com/lhhdbmp Peru

LEE HECHT
HARRISON



**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 3: Horarios Flexibles



Horarios flexibles a colaboradores de la empresa.

horario de Ana María Zapater — Inbox-2012

Delete Junk Reply Reply All Forward Print To Do

From: Hortensia Casanova
Subject: horario de Ana María Zapater
Date: August 6, 2012 3:50:44 PM GMT-05:00
To: Adriana Arroyo - DBM <adriana_arroyo@dbmperu.com>
Cc: Aida Marin - DBM , Carlos Flores - DBM
▶ 1 Attachment, 11.5 KB Save Quick Look

Hola Adriana:

Te escribo para informarte que por motivos familiares, hemos acordado con Aida, hacer una excepción con Ana María Zapater y darle un horario flexible, que incluirá que realice algunas horas del trabajo en su casa, el que probaremos como resulta durante un mes.

Ya tomamos las medidas necesarias para que pueda realizar trabajo desde su casa. Su horario sería de 8:30 a 2pm (sin hora de almuerzo: 5 horas y media), y las 3 horas y media restantes las trabajará en su casa. El mes correrá desde el 7 de agosto.

Por favor, si puedes ver cómo se formalizaría esto y tener en cuenta y orevenir los riesgos laborales que puedan haber.

Gracias,

Hortensia


PD: Carlos, por favor tener en cuenta que AMZ ya no podrá hacer las rotaciones de las asistentes.

Hortensia Casanova
Gerente de Desarrollo de Oportunidades Laborales

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 135
Cel +511.997.520.568
hortensia_casanova@dbmperu.com
lhh-dbmpetu.com

El mismo equipo,
los mismos valores,
un nuevo nombre...

LEE HECHT
HARRISON

 DBM

Horarios flexibles a colaboradores de la empresa.

From: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Subject: Desde mi casa hoy

Date: May 17, 2013 7:45:39 AM GMT-05:00

To: Guido Echevarria - LHH-DBM <guido.echevarria@lhh.pe>, Cecilia Casas - LHH-DBM <cecilia.casas@lhh.pe>, Adriana Arroyo - LHH-DBM <adriana.arroyo@lhh.pe>

Hola

Por si caso voy a estar trabajando hoy desde mi casa (Ines ya esta al tanto). Tengo varios documentos que quiero avanzar y Valerie va a venir en la mañana para avanzar sin iterupciones. Luego ella regresa al conversatorio de Aziz.

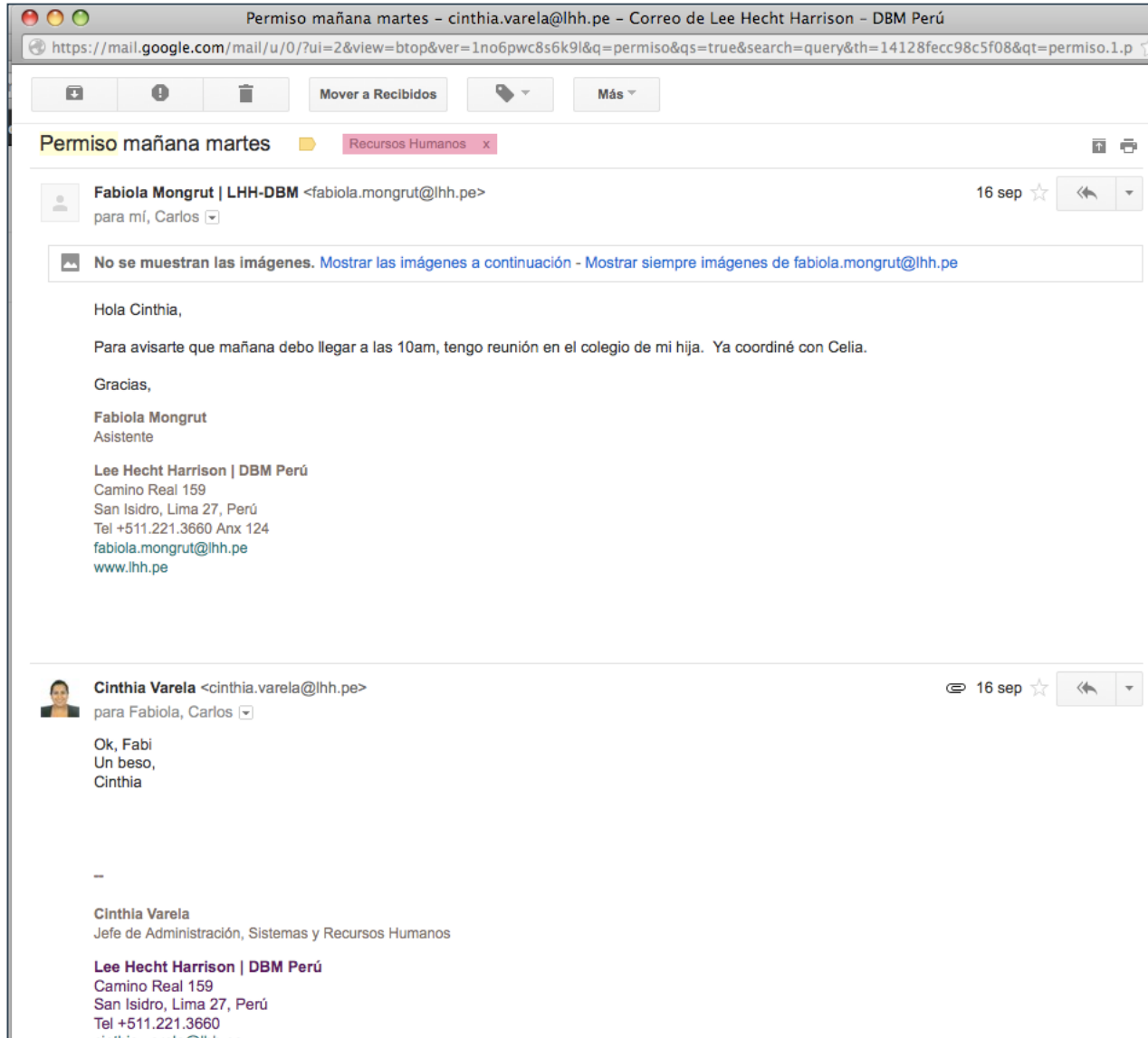
Me llaman cualquier cosa. Estoy con el telf y el correo abierto

Jimena

Permisos Solicitados por los Colaboradores - Madres de familia



Permisos solicitador por los colaboradores.



Permisos solicitador por los colaboradores.

From: Celia Caballero <celia_caballero@dbmperu.com>
Date: November 14, 2012 4:57:39 PM GMT-05:00
To: Carlos Flores - DBM <carlos.flores@dbmperu.com>
Subject: Permiso Viernes 14 Diciembre

Hola Carlos:

Pf, el viernes 14 de Diciembre es la ceremonia de graduación de Kinder de mi hijo mayor - Renzo André - y quisiera pedir permiso para salir a las 2:00 pm en lugar de las 3:30 pm.

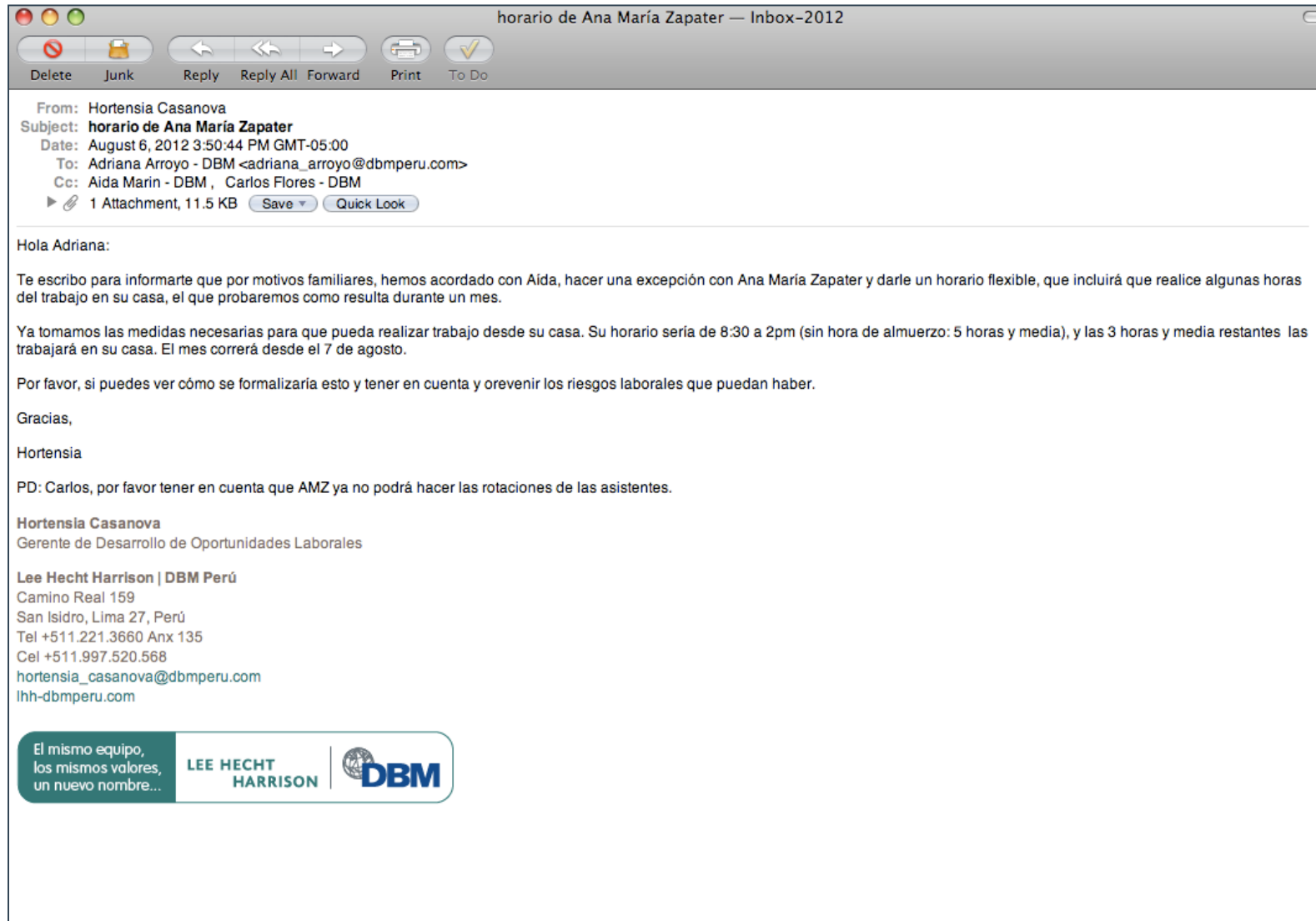
Se podrá?

Espero tus comentarios.

Gracias por la atención.

Celia Caballero
Asistente Administrativo para los Programas OPC
Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 127
celia_caballero@dbmperu.com
lh-dbmperu.com

Horarios flexibles a colaboradores de la empresa, para estar más tiempo con su familia.



Anexo 4: Resultados de Clima Laboral 2014



Aplicación de la Encuesta

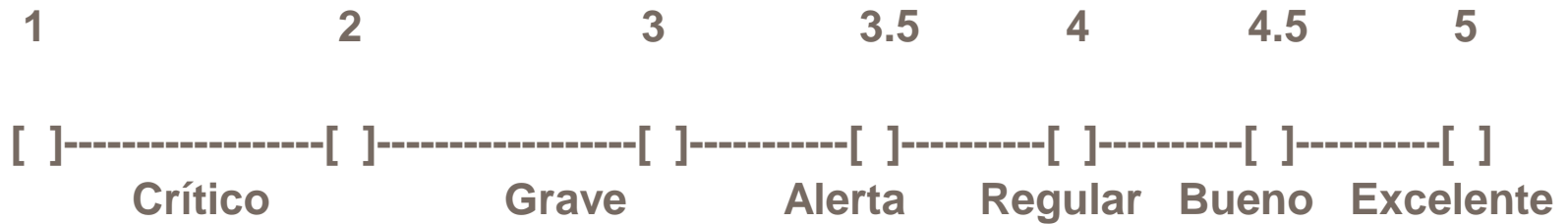
- Se aplicó entre el 28/01/15 y el 06/01/15
- 35 de 37 personas respondieron la encuesta.
- 6 áreas fueron evaluadas:



Áreas abordadas

1. Claridad del propósito
2. Procesos de trabajo
3. Puesto actual
4. Jefe inmediato
5. Equipo gerencial
6. Satisfacción en el trabajo

Interpretación del puntaje



Puntajes Medios:

1.00 a 1.99

2.00 a 2.99

3.00 a 3.49

3.50 a 3.99

4.00 a 4.49

4.50 a 5.00

Descripción:

Crítico

Grave

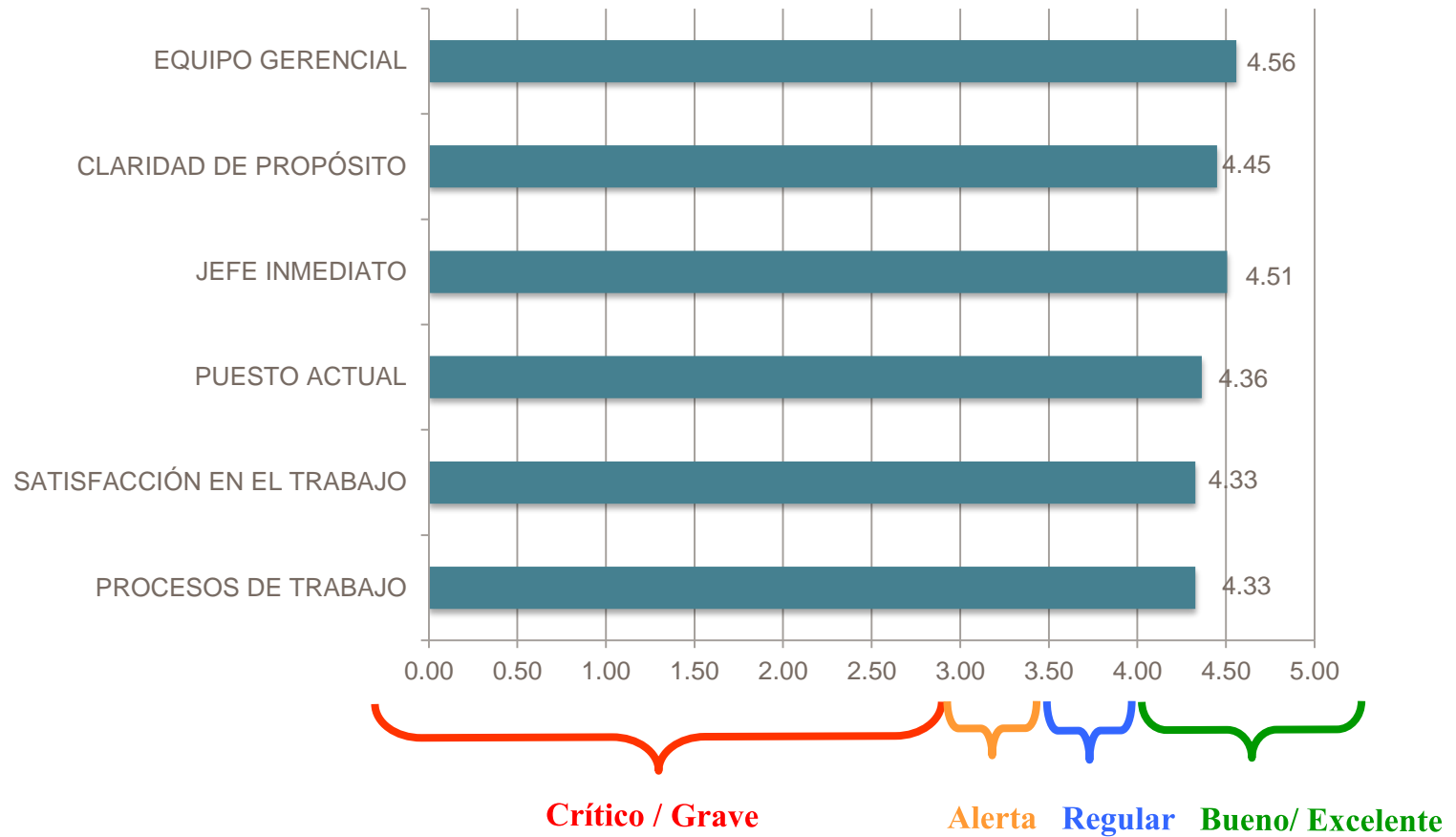
Alerta

Regular

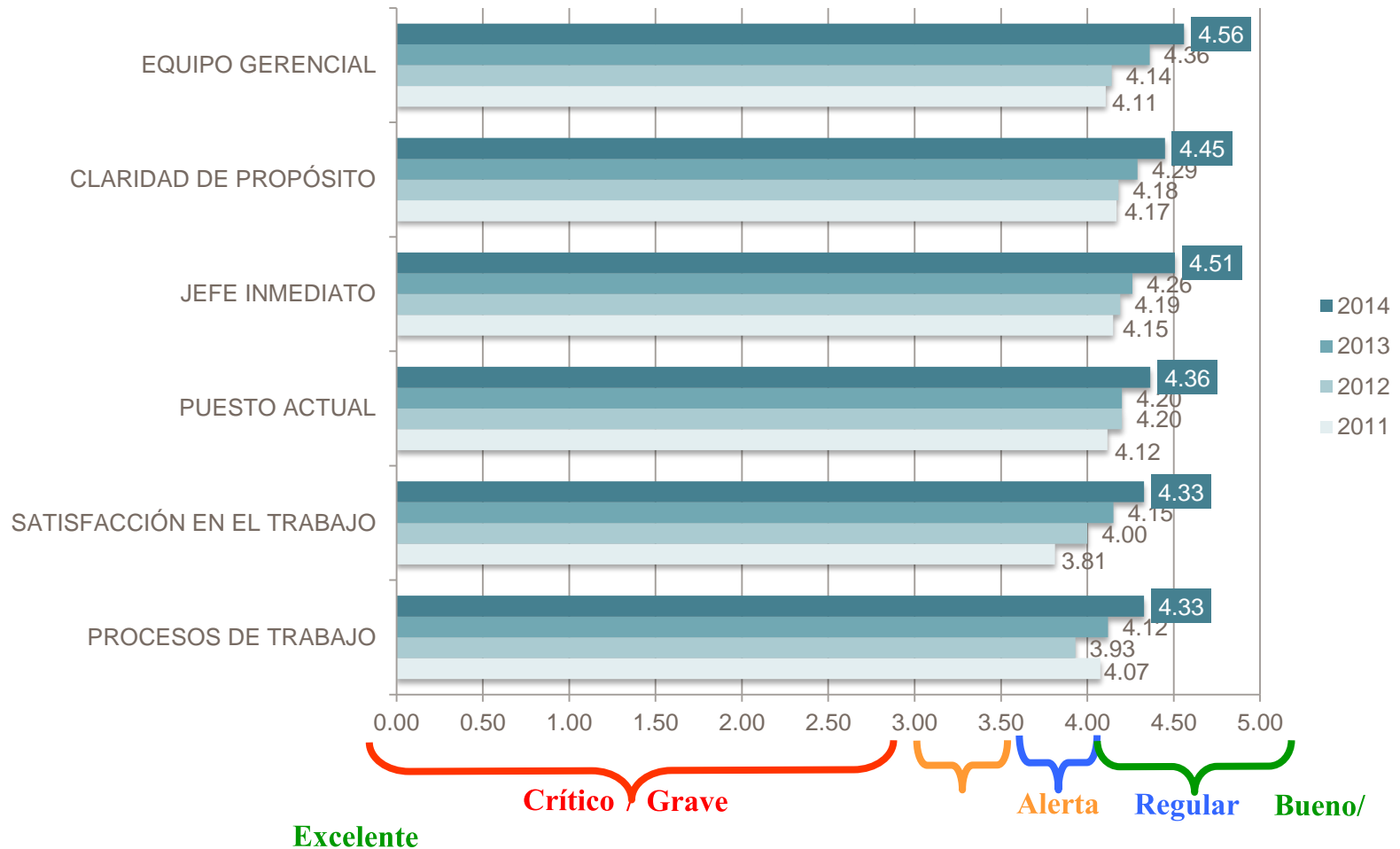
Bueno

Excelente

Resultados Globales 2014 por Áreas



Resultados Globales por Temas. Comparación 2014, 2013, 2012 y 2011



LEE HECHT
HARRISON



Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares (becas)



Correo enviado a todos los colaboradores ofreciendo la posibilidad de acceder a 02 becas en la Escuela Europea de Negocios para cursar una maestría. El beneficio era extensivo a familiares.



Cinthia Varela <cinthia.varela@lhh.pe>

para LHH ▾

31 oct (hace 6 días) ☆



Estimados,

Nuestra querida Mónica Berger empezará, la próxima quincena de noviembre, un MBA Executive por la Escuela Europea de Negocios. Felicitaciones, Mónica

Además, desea compartir con ustedes los beneficios que ha obtenido de esta Escuela, donde nos ofrecen dos becas para los miembros de la familia de LHH-DBM Perú (pueden ser también sus familiares directos) para que paguen por el MBA Executive tan solo US\$5,000.

Esta maestría es 75% virtual y 25% presencial. Las clases presenciales son muy cerca de la oficina, en la Av. Victor Andres Belaúnde, San Isidro. La matrícula es de US\$500. La diferencia podrá ser cancelada en el transcurso del año académico (cuotas mensuales, hasta 12 cuotas con 1% de interés mensual).

Estas dos becas solo estarán disponibles hasta el jueves 7 de noviembre. Si alguna está interesado, me avisa para darle los datos del Director de la Escuela Europea de Negocios en Perú.

En el transcurso de la tarde les enviaré los documentos que me ha alcanzado Mónica para que puedan revisar detenidamente la información.

Pueden ir ingresando a la página web: <http://www.een.edu/mba-executive.htm>

Animense!

Saludos,
Cinthia

—

Cinthia Varela

Jefe de Administración, Sistemas y Recursos Humanos

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660 Anexo 131

cinthia.varela@lhh.pe

www.lhh.pe

Las personas que han solicitado la beca son: Miguel Sivorichi (hermano de nuestra colaboradora Yanina Sivorichi) y Hortensia Casanova (consultora)

RE: MBA Executive - Miguel Sivorichi

Recursos Humanos x



Miguel Sivorichi <msivorichi@insideb2b.com>

4 nov (hace 2 días) ☆



para mí, direccion.mba

Buenas tardes Cinthia

Para hacer de tu conocimiento que ya nos pusimos en contacto con Ricardo para poder iniciar las conversaciones con respecto a mi participación en el MBA Executive.

Gracias por la oportunidad y el constante apoyo a su equipo de trabajo.

Cordialmente,
Miguel Sivorichi

From: Ricardo Lucas [mailto:direccion.mba@escuelaeuropea.eu]

Sent: lunes, 04 de noviembre de 2013 03:02 p.m.

To: Miguel Sivorichi

Subject: Re: MBA Executive - Miguel Sivorichi

Estimado Miguel:

Te adjunto Catálogos Informativos sobre nuestro MBA Executive e información sobre las formas de pago y los datos de los bancos en los que puedes pagar la Cuota de admisión o de matrícula.

Para que podamos proceder a tu matrícula tienes que enviarme:

CV actualizado

Fotocopia de tu Título Universitario

Fotocopia de tu DNI

Voucher o justificante de la transferencia de la cuota de entrada (o captura de pantalla en la que aparece la transferencia como realizada si vas hacer la transacción online).

Una vez que tenga estos documentos, podemos reunirnos para firmar el Contrato de Matrícula.

Saludos cordiales,

Ricardo Lucas Fernández

Director Escuela Europea de Negocios Perú

Av. Víctor Andrés Belaúnde, 181, Oficina 801 - San Isidro - Lima

Tel: 4218316

C: 992398809

<http://www.escuelaeuropea.eu/pe/lima>

Las personas que han solicitado la beca son: Miguel Sivirichi (hermano de nuestra colaboradora Yanina Sivirichi) y Hortensia Casanova (consultora)

Fwd: Documentos para MBA Executive: Hortensia Casanova

Recursos Humanos x



Hortensia Casanova

09:17 (hace 8 horas) ☆



para mí ▾

Cinthia, me olvide de copiarte en los Correos. Aquí te reenvió toda la comunicación.
Gracias
Hortensia

Hortensia Casanova
Enviado desde mi iPhone

Inicio del mensaje reenviado:

De: Ricardo Lucas <direccion.mba@escuelaeuropea.eu>
Fecha: 6 de noviembre de 2013 07:04:38 GMT-05:00
Para: "Hortensia Casanova | LHH-DBM" <hortensia.casanova@lhh.pe>
Asunto: Re: Documentos para MBA Executive: Hortensia Casanova

Estimada Hortensia:

Recibido. Todo correcto.
Cuando tengas el voucher del pago de la Cuota de Admisión me paso por tu oficina, cuando tengas un momento, y firmamos el Contrato de Matrícula.
Una vez que envíe a Madrid todos los documentos, se creará tu expediente de Alumna y recibirás, de manera inmediata, las claves de acceso a la Plataforma de nuestro Campus Virtual.

Saludos,

Ricardo Lucas Fernández
Director Escuela Europea de Negocios Perú
Av. Víctor Andrés Belaúnde, 181, Oficina 801 - San Isidro - Lima
Telf: 4218316
C: 992398809
<http://www.escuelaeuropea.eu/pe/lima>



Oportunidades a colaboradores y familiares

Ofrecimiento de servicios de transición de carrera a hija de consultor.

----- Mensaje reenviado -----

De: **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe>

Fecha: 23 de septiembre de 2013 09:32

Asunto: Hija de Lucho Bayona

Para: Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>

Inés:

Ahora conversando con Lucho Bayona me comentó que su hija está buscando trabajo, ella trabajó en HP varios años y luego se fue del país y ahora está en una compañía que le paga mucho menos de lo que espera.

Lo que quería comentarte eran dos temas, el primero ver si podía el comentarle de alguna posición que él viera atractiva en el JLB para ella y lo segundo de poder invitarla a algunos talleres de candidatos.

Pls me cuentas si es posible y si es algo que podemos ofrecer en general con los familiares directos de los empleados, claro, previa autorización.

Jimena

Jimena Mendoza

Gerente General Adjunto

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660 Anx 122

Cel +511.997.520.560

jimena.mendoza@lhh.pe

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 6: Formación y Capacitación a los colaboradores - Trabajo Saludable



Capacitación a Brigadas (Mayo 2015)



Capacitación de las Brigadas

Administración / RRHH x

**Giancarlo Navarro** <giancarlo.navarro@lhh.pe>

14 may. ☆



para csst, dorila, Ines, Myriam, Julissa, mí, Vanessa, Patricia, Jimena, Andrea, Alvaro, (▼)

Estimado equipo,

Por favor agendar para el Viernes 22 de mayo a las 2:00pm, en la sala del piso 4, se llevará a cabo la Capacitación de las Brigadas de CSST.

Su participación es muy importante para el cumplimiento de la Ley 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Saludos

Giancarlo Navarro

Jefe de Sistemas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159





San Isidro, Lima 27, Perú




Tel +511.644-0440

giancarlo.navarro@lhh.pe

www.lhh.pe

Capacitación sobre riesgos eléctricos (febrero 2015)

Mañana: Capacitación SST 2015: Riesgos Eléctricos Administración / RRHH x   

 **Cinthia Varela** <cinthia.varela@lhh.pe> 25 feb. ☆  

para LHH, Comite ▾

Estimado equipo,

El día de mañana, jueves 26 de febrero, a las 8:30am, en la sala del piso 4, se llevará a cabo el primer curso de capacitación del año 2015 "Riesgos Eléctricos".

Su participación es muy importante para el cumplimiento de la Ley 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta capacitación será dictada por personal de la empresa QHSE, quienes nos harán entrega del material y los certificados correspondientes a aquellos que asistan a todas las capacitaciones y aprueben las evaluaciones. Tendrá una duración de 2 horas en total.

Saludos,
Cinthia

--

Cinthia Varela
Jefe de Administración y Recursos Humanos

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.644.0440 Anexo 131
cinthia.varela@lhh.pe
www.lhh.pe

Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: "Liberando la carga emocional" (octubre, 2013).

Evento "Liberando la carga emocional", Comité de RRHH Owit Perú

Capacitaciones - Adm&RRHH Recursos Humanos

 **Cinthia Varela** <cinthia.varela@ihh.pe> 21 oct

para Andrea, Elizabeth, Meysi, Ana

Estimadas,
Como les comenté, queremos invitarlas al evento "Liberando la carga emocional" organizado por el Comité de RRHH de Owit Perú. No se preocupen por nada más que asistir al evento, ya que nosotros nos encargamos de todo lo demás. Una vez en el evento, solo deben dar su nombre en la mesa de inscripciones y listo!
Adjunto información sobre el evento. Espero lo disfruten.
Saludos,
Cinthia

—

Cinthia Varela
Jefe de Administración, Sistemas y Recursos Humanos

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660
cinthia.varela@ihh.pe
www.ihh.pe

20 LEE HECHT HARRISON | DBM
1993 - 2013



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: “Liberando la carga emocional” (octubre, 2013).

Invitación del Comité de Recursos Humanos



“Liberando la carga emocional”

¿Sabes cómo se origina la carga emocional y cómo ésta influye a nivel personal y laboral? Te invitamos a este taller donde conocerás herramientas que te ayuden a liberar estas cargas y alcanzar un buen equilibrio emocional, lo que mejorará tus relaciones y tu productividad.

- Expositor: Iván Pasco
- Fecha: 22 de Octubre
- Hora: 7 p.m.
- Lugar: Sala Huascarán - Amchiari
(Av. Víctor Andrés Belaúnde 177 San Isidro - Lima Perú)

Expositor: Iván Pasco.

Ingeniero Industrial con especialización en Marketing e Ingeniería de software quien luego de un exitoso desarrollo profesional y por una inquietud personal, se dedicó desde hace más de 15 años al estudio de las emociones y de su trascendencia en la vida. Cuenta con especializaciones en técnicas alternativas como Ayurveda (Medicina tradicional de la India), Acupuntura y es terapeuta en Chaturkoti, Reiki QiGong y Shakti. Autor de diversos libros.



Inversión: S/.25 (socios) S/.35 (Invitados)

- Número de Cuenta BCP 193-1518751018
- Cod. Interbancario: 002-193-001518751018-13

Informes e inscripciones:

- Oxitperu@oxitperu.org
- Telefonos: 309-0023 / 998 291 283

Auspician:



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Trastornos Musculoesqueléticos (octubre, 2013).



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Procedimientos de Evacuación (Agosto, 2013).



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Procedimientos de Evacuación (Agosto, 2013).



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Manejo de Residuos Sólidos (julio, 2013).



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Extintores, Evacuación y Primeros Auxilios (Marzo, 2013).



Inscripción en foros, charlas y cursos diversos: Extintores, Evacuación y Primeros Auxilios (Marzo, 2013).



Fomento de Pausas Activas (2013).

RV: Afiche Pausas Activas - MARSH REHDER

Recursos Humanos

Elsa Perez Morales <elsa.perez@ihh.pe>

para ihh

Hola a todos!

Comparto.

Elsa

De: Revilla, Gustavo [mailto:Gustavo.Revilla@marsh.com]

Enviado el: Jueves, 15 de Agosto de 2013 03:08 p.m.

CC: Murrugarra, Cecilia

Asunto: Afiche Pausas Activas - MARSH REHDER

Estimados

Queremos compartir con uds esta información la cual es muy útil para nuestro día a día! Espero los ayude

Saludos cordiales!

Gustavo Revilla Villacorta, Apoderado

Marsh | Salud y Beneficios

Amador Merino Reyna 285 Piso 10, Lima 27, PERU

+ 51 1 215 8774 | Mobile +511 96778 6842 | Fax + 51 1 215 9508 | gustavo.revilla@marsh.com

PAUSAS ACTIVAS



Piense de pie con la espalda recta. Gire los hombros hacia atrás y luego hacia adelante. Repetir 10 veces.



Piense de pie. Coloque sus manos en la cintura, gire de lado a lado suavemente. Repetir 10 veces.



Se gite y con la espalda recta, ponga una mano en la cintura y apóyese, suavemente la espalda recta y repite a la posición inicial. Repetir 10 veces.



Gire la cabeza suavemente a la derecha y luego a la izquierda. Respira profundamente. Repetir 10 veces.



Se gite y con los ojos cerrados, respire profundamente (inhale y exhale). Repetir 10 veces.



Se gite, suavemente los brazos y eleve los brazos sobre la cabeza de su pecho. Repetir 10 veces.



Suavemente y aléjese del escritorio bajo sus manos. Inclina la cabeza de una parte y repite a la posición original. Repetir 10 veces.



Se gite y con los brazos a los lados, levante los brazos a la altura del pecho y repite a la posición original. Inclina el movimiento inclinando de pequeño balanceo. Repetir 10 veces.



Se gite, levante los brazos firmemente hasta la altura de los hombros, después, mueva suavemente como apartando a la parte. Repetir 10 veces.



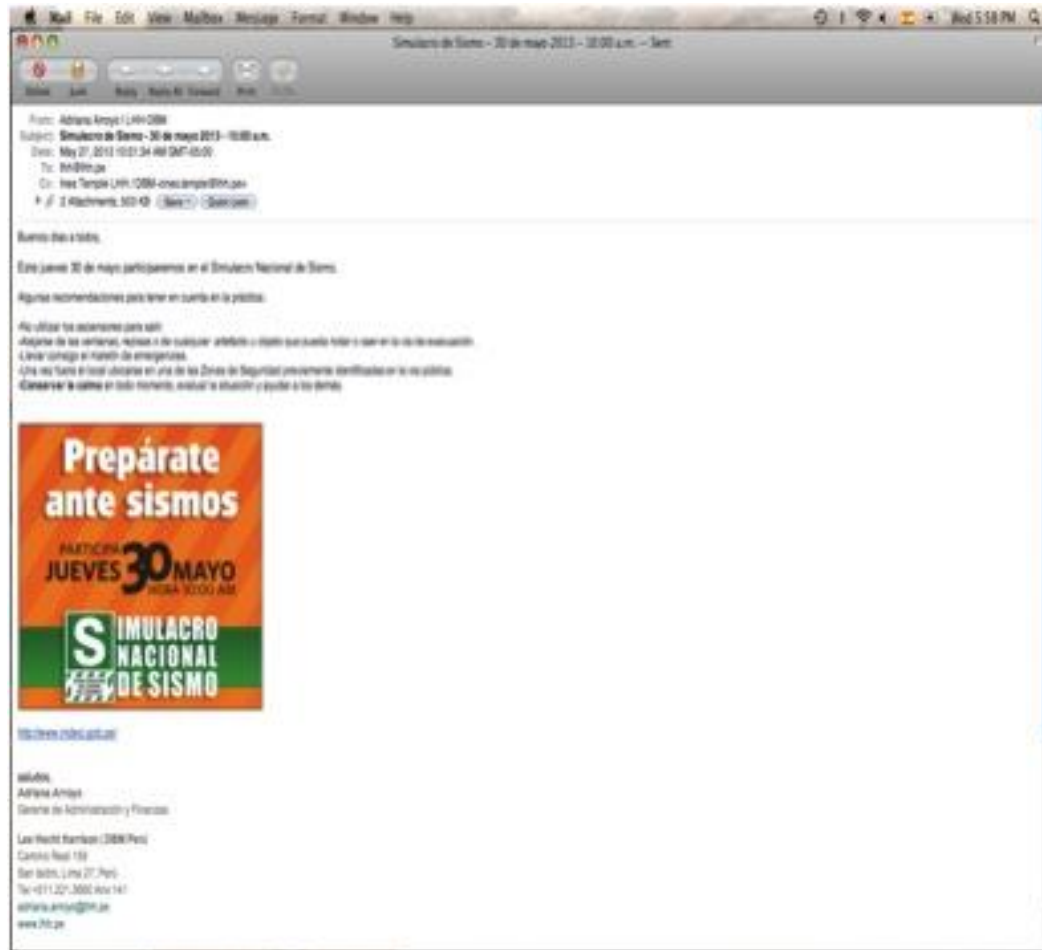
Suavemente levante los brazos a la altura de los hombros con los dedos de las manos hacia arriba, repite los brazos con firmeza con la otra mano y levante hacia arriba. Repetir 10 veces.



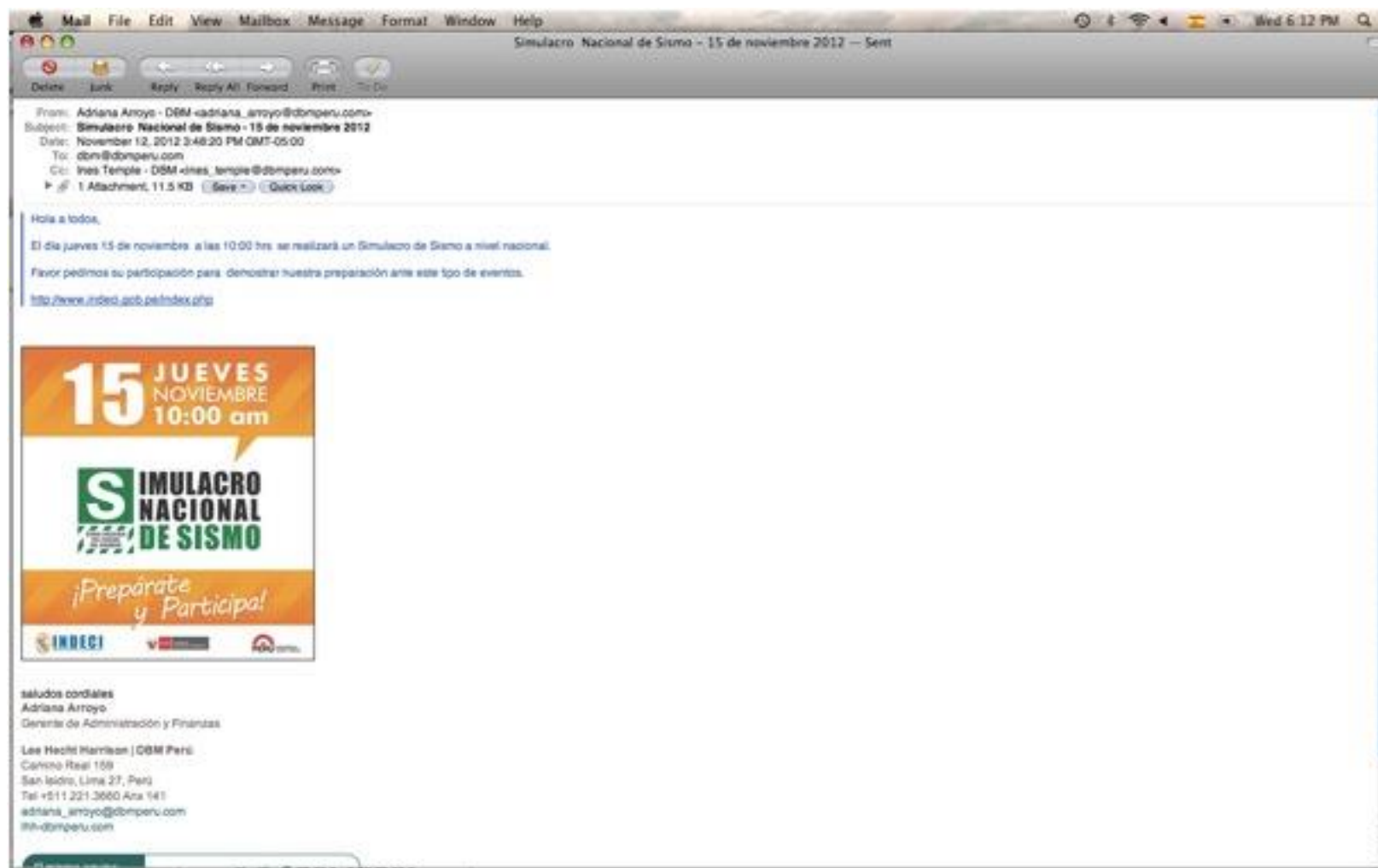
Se gite, coloque sus manos juntas en posición de oración y mueva los brazos hacia arriba hasta la altura de la frente y bajelos hasta el pecho. Repetir 10 veces.

MARSH REHDER

Participación en Simulacros de Sismo, anualmente (2013).



Participación en Simulacros de Sismo, anualmente (2012).



**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 7: Reconocimiento Merco



RESPONSABILIDAD SOCIAL

LOS PRIMEROS. BANCO DE CRÉDITO, INTERBANK Y BACKUS Y JOHNSTON ENCABEZAN LA LISTA 2013

Las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo



Reconocimiento a LHH-DBM
Perú como una de las
empresas más responsables
y con mejor gobierno
corporativo del Perú.

Pacífico Seguros

Puntos: **3,892** 2013 **17** | 2012 **20** ▲



Xstrata Copper

Puntos: **3,869** 2013 **18** | 2012 **31** ▲

Graña y Montero

Puntos: **3,783** 2013 **19** | 2012 **15** ▼



Corporación Lindley

Puntos: **3,772** 2013 **20** | 2012 **32** ▲

2012	2013	Nombre	Puntos Reescalado
23	21	▲ Sociedad Minera Cerro Verde	3,768
18	22	▼ Southern Perú Copper Corporation	3,756
16	23	▼ Ferreyros	3,678
33	24	▲ Scotiabank	3,612
14	25	▼ IBM	3,606
21	26	▼ Minera Barrick Misquichilca	3,510
27	27	= Ajeper	3,505
22	28	▼ Hochschild Mining	3,483
52	29	▲ LAN	3,446
25	30	▼ Nestlé	3,370
45	31	▲ Volcan Compañía Minera	3,307
	32	Saga Falabella	3,286
38	33	▲ Supermercados Peruanos	3,273
58	34	▲ Rimac Seguros	3,255
37	35	▲ Profuturo AFP	3,250
44	36	▲ El Comercio	3,220
57	37	▲ Edelhor	3,193
48	38	▲ Corporación Aceros Arequipa	3,184
30	39	▼ TASA	3,176
34	40	▼ Repsol	3,167
84	41	▲ Cementos Pacasmayo	3,154
46	42	▲ Luz del Sur	3,136
53	43	▲ Natura Cosméticos	3,135
51	44	▲ Grupo Breca	3,124
	45	Minera Chinalco	3,123
	46	Pluspetrol	3,120
28	47	▼ RPP (Radio Programas del Perú)	3,119

2012	2013	Nombre	Puntos Reescalado
43	48	▼ JW Marriott Hotel Lima	3,117
	49	Anglo American	3,114
92	50	▲ America Móvil - Claro	3,103
	51	Petrobras	3,102
35	52	▼ Petroperú	3,101
26	53	Unacem	3,098
29	54	▼ J&V Resguardo (Liderman)	3,097
78	55	▲ 3M	3,095
73	56	▲ Pan American Silver	3,094
81	57	▲ AFP Integra-Grupo Sura	3,093
	58	Unilever	3,092
61	59	▲ Cosapi	3,088
60	60	Toyota	3,078
36	61	▼ San Fernando	3,075
62	62	Grupo Acurio-Cinco Millas	3,071
62	63	▼ Química Suiza	3,070
40	64	▼ Danper Trujillo	3,067
	65	Ecoacuícola	3,066
49	66	▼ Nextel	3,062
	67	Atlas Copco	3,061
54	68	▼ Minsur	3,060
	69	General Electric International	3,046
88	70	▲ Mibanco	3,045
	71	Tetra Pak	3,044
	72	Sedapal	3,039
	73	Universidad San Ignacio de Loyola	3,036

2012	2013	Nombre	Puntos Reescalado
	74	Edegel	3,035
	75	Compañía Minera Milpo	3,034
	76	Pepsico Inc	3,033
	77	Teleatento del Perú	3,032
60	78	▼ Unique - Yanbal	3,031
83	79	▲ Enersur	3,030
	80	Camposol	3,026
	81	Red de Energía del Perú (Rep)	3,022
	82	Cineplanet	3,021
	83	Compañía Cervecería Ambev	3,020
	84	Bembos	3,019
	85	Caja Arequipa	3,018
	86	Dp World Callao	3,017
	87	Honda	3,016
	88	Textil Del Valle	3,015
	89	Nissan Maquinarias	3,014
	90	Lee Hecht Harrison Dbm	3,013
	91	Banco de la Nación	3,012
	92	Gandules Inc	3,009
	93	Molitalia	3,007
	94	Transportes 77	3,006
	95	Hewlett Packard	3,005
	96	ABB	3,004
	97	Banco de La Nación	3,003
	98	Cofide	3,002
	99	Tecnología de Materiales (TDM)	3,001
	100	La Positiva Seguros	3,000

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 8: Asociación de Buenos Empleadores



Comunicación recibida en enero 2014 de la Asociación de Buenos Empleadores, rectificando nuestra membresía.



LA ASOCIACIÓN DE BUENOS EMPLEADORES
FELICITA A LAS NUEVAS EMPRESAS CERTIFICADAS



Y A LAS EMPRESAS QUE HAN RECERTIFICADO





POR FORMAR PARTE DE ESTA INICIATIVA
DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Comunicación recibida en enero 2014 de la Asociación de Buenos Empleadores, rectificando nuestra membresía.



(de izquierda a derecha) Rubén Chumpitaz – Director de Administración y Finanzas, Lucky, Carolina Restrepo – Gerente de División y Gestión de Desarrollo Humano, Interseguro, Jimena Mendoza – Gerente General, Lee Hecht Harrison Perú, Alex Kudzuma – Presidente ABE, Pedro Pacherre – Gerente General, Telefónica Servicios Compartidos, Paul Wals – Analista de Efectividad, Corporación Lindley, Carlos Piemonte – Gerente de Recursos Humanos. Beltrán, Gris y Asociados.

Resultados y Puntaje LHH-DBM 2013, Asociación de Buenos Empleadores

Evaluación ABE

Empresa: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
 Contacto: Cinthia Varela Garcia – Recursos Humanos.
 E-mail : cinthia.varela@lhh.com.pe
 Teléfono : 01614-1818, Anexo 1830

Si su empresa tiene obreros marque 'X' en el recuadro --> ☐
 Si su empresa opera con mas de 25% de tercerización marque 'X' en el recuadro (Solo referencial) ☐

Criterio	Peso
1 Pago puntual de salarios de acuerdo a ley	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X</div> </div>
2 Pago puntual de beneficios legales	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X</div> </div>
3 Pago puntual del Seguro Médico	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X</div> </div>

* Las tres primeras preguntas de la evaluación son de cumplimiento obligatorio

4 Evaluación de Personal	Objetivos establecidos al inicio del periodo	Empleados	14%	<55%	56% - 75%	76% - 90%	91% - 100%	42
		Obreros	0%	<25%	26% - 50%	51% - 75%	76% - 100%	0
	Evaluación del personal al final del periodo	Empleados	14%	<55%	56% - 75%	76% - 90%	91% - 100%	42
		Obreros	0%	<25%	26% - 50%	51% - 75%	76% - 100%	0
	Información de la evaluación al trabajador	Empleados	14%	<55%	56% - 75%	76% - 90%	91% - 100%	42
		Obreros	0%	<25%	26% - 50%	51% - 75%	76% - 100%	0
5 Recompensas de acuerdo a evaluación	Empleados	16%	NO			SI	48	
	Obreros	0%	NO			SI	0	
6 Capacitación y entrenamiento	Capacitación técnica para el puesto / Inducción	8%	NO			SI	0	
	Capacitación a jefes en Dirección de Personas	8%	<55%	56% - 75%	76% - 90%	91% - 100%	8	
7 Reconocimiento	Programa de Reconocimiento	11%	<55%	56% - 75%	76% - 90%	91% - 100%	11	
	Difusión del Reconocimiento	7%	NO			SI	21	
8 Ambiente de trabajo seguro e higiénico	Infraestructura adecuada	8%	NO			SI	24	
			100%					238

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo

**LEE HECHT
HARRISON**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LIMA, OCTUBRE 2013

Contenido

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE LA APLICACIÓN.....	3
CAPITULO II: INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	4
CAPITULO III: JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	4
CAPITULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO.....	5
CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS	6
CAPITULO VI: DESCANSOS ANUALES: VACACIONES.....	6
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	7
CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	8
CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA.....	9
CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	9
CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	10
CAPITULO XII: REMUNERACIONES	11
CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES.....	11
CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE.....	11
CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES	12

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. (Lee Hecht Harrison – DBM Perú), en adelante LA EMPRESA, regula y norma las relaciones de trabajo entre LA EMPRESA y sus trabajadores, con el objeto de desarrollar adecuada y eficientemente las labores productivas y administrativas que se desarrollan en el centro de trabajo en procura del bienestar general.

Artículo 2.- El personal que presta servicios a LA EMPRESA, está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene normas complementarias a las disposiciones laborales vigentes; de manera que los trabajadores de LA EMPRESA puedan cumplir sus labores con un conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y derechos específicos y particulares.

Artículo 4.- Como quiera que este reglamento contiene normas genéricas de comportamiento laboral, no representan restricción alguna a la facultad de dirección, administración y control de LA EMPRESA ni reemplazan a las obligaciones específicas de los trabajadores derivadas del cargo que desempeñan, no implicando asimismo variación en lo establecido por las normas legales imperativas vigentes.

Artículo 5.- Este reglamento se expide en ejercicio de las facultades de dirección, administración y control que le conceden las leyes laborales a LA EMPRESA en su calidad de empleadora.

Artículo 6.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con LA EMPRESA, con prescindencia del lugar en el que desarrollen sus labores. Su incumplimiento podrá ser sancionado por LA EMPRESA con arreglo a las normas en él contenidas y a las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 7.- Se presume que todo trabajador conoce y entiende todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento. Todo trabajador está obligado a leer, revisar y analizar el presente reglamento.

Para la aplicación justa y equitativa de esta disposición, LA EMPRESA entregará a cada trabajador –actual o futuro- un ejemplar del presente reglamento. Para este efecto, todo trabajador deberá firmar un documento en señal de recepción del presente reglamento, debiendo consignar además en dicho documento su nombre y la fecha en que lo recibe.

Artículo 8.- El presente reglamento empezará a regir a partir del día 01 de noviembre del 2013, oportunidad en la cual LA EMPRESA ya habrá comunicado su formulación y ya habrá actuado conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 9.- El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo al procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación.

CAPITULO II: INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 10.- Corresponde a LA EMPRESA el derecho de seleccionar y contratar al personal, tomando en cuenta la capacidad técnica y profesional del postulante así como también la experiencia, honestidad y cumplimiento de los requisitos determinados discrecionalmente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de LA EMPRESA.

Artículo 11.- LA EMPRESA mantiene la política de no discriminación por las razones señaladas en la Constitución Política del Perú, en el Convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo y en las normas legales internas en los procesos de selección, contratación y promoción de personal.

Artículo 12.- Todo trabajador que ingrese a LA EMPRESA merecerá una adecuada inducción y orientación, con el fin de identificarlo con la política, reglamentos y procedimientos establecidos por LA EMPRESA, y recibirá una copia del presente reglamento, a fin que, conociendo sus derechos y obligaciones, proceda conforme a las normas establecidas.

Artículo 13.- El inicio de una relación laboral con LA EMPRESA se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a tiempo determinado o indeterminado, a tiempo completo o parcial, de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

Artículo 14.- Las personas que deseen ingresar a laborar deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de 18 años.
- b) Presentar copia de su Documento Nacional de Identidad, vigente.
- c) Presentar los certificados de trabajo y certificado de retención de impuestos cuando hubiera laborado para otra empresa con anterioridad.
- d) Presentar una solicitud de trabajo debidamente llenada, conforme al formulario que entregue LA EMPRESA al trabajador.
- e) Presentar copias de su partida de matrimonio, si fuese casado, y de las partidas de nacimiento de sus hijos, cuando los tuviera.
- f) Cumplir con todas las obligaciones que pudieran imponer las leyes y demás normas.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 15.- LA EMPRESA es libre de iniciar una relación de carácter laboral sin limitaciones de ninguna clase, con las únicas excepciones que pueda establecer la ley. En consecuencia, no está impedida de contratar a quien desee ni obligada a contratar a quien no desee.

CAPITULO III: JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16.- Salvo indicación específica que será comunicada por la Gerencia de Administración y Finanzas o indicación incluida en el contrato de trabajo, la jornada laboral en las oficinas será de lunes a jueves, de 8:00 horas a 18:00 horas, y viernes de 8:00 horas a 16:00 horas. Dentro de este horario se contempla una hora de refrigerio. El horario podrá ser variado por LA EMPRESA de acuerdo con sus necesidades operativas y administrativas. El personal de confianza no sujeto a fiscalización inmediata y el personal de dirección se encuentran exceptuados de las reglas establecidas en este capítulo.

Artículo 17.- Se entiende por jornada de trabajo al tiempo durante el cual –en forma diaria, semanal o mensual-, el trabajador se encuentra a disposición de LA EMPRESA prestando servicios de manera efectiva, con el fin de cumplir la prestación laboral que ésta le exija.

Artículo 18.- Las labores en horas extras se regularán y pagarán de acuerdo a ley y a los convenios y pactos internos. Se consideran horas extraordinarias las que se trabajan fuera de la jornada de trabajo, siempre que hayan sido previamente aprobadas por LA EMPRESA.

La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario tanto para el trabajador como para el empleador, salvo casos de emergencia o que su no realización pueda causar graves trastornos a la marcha normal de LA EMPRESA, en cuyo caso es obligatoria la prestación.

Una vez pactadas, las horas extras son de cumplimiento obligatorio. Quien incumple con trabajar las horas extraordinarias a las que se comprometió es pasible de sanción, de acuerdo con las normas del presente reglamento y las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 19.- Para laborar horas extraordinarias (antes o después del horario de trabajo), el trabajador requerirá de una autorización por escrito del Gerente o Jefe del área en la que labore. LA EMPRESA solo reconocerá las horas extras que hayan sido expresamente autorizadas por el Jefe respectivo.

Artículo 20.- Las horas extras deberán ser pagadas al cierre de planilla del siguiente mes a aquel en que ocurrió el sobretiempo.

El trabajador y LA EMPRESA pueden acordar compensar las horas extras con períodos equivalentes de descanso. La compensación deberá realizarse a más tardar en el mes siguiente a aquel en el que ocurrió el sobretiempo.

Artículo 21.- Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior justificar la necesidad de trabajo en horas extraordinarias de sus trabajadores, dentro de los límites fijados por LA EMPRESA. Es también de su responsabilidad la supervisión y aprobación del trabajo realizado.

Artículo 22.- El trabajador está obligado a desempeñar su labor de buena fe, con toda su capacidad, lealtad y eficiencia, durante toda su jornada de trabajo, dedicándose exclusivamente a sus labores y sujetándose a las indicaciones o instrucciones del Jefe Superior Inmediato, tanto en su labor ordinaria como en la extraordinaria.

CAPITULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 23.- La asistencia y puntualidad del personal son absolutamente necesarias para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones. LA EMPRESA exigirá a todos sus trabajadores el cabal cumplimiento de estas obligaciones, para lo cual tiene el derecho de disponer de los sistemas y mecanismos de control más adecuados.

Artículo 24.- Los trabajadores deberán registrar su asistencia al centro de trabajo al ingresar a laborar, al salir a tomar su refrigerio, al regresar de tomar su refrigerio y al concluir la jornada de trabajo, de acuerdo con los procedimientos que establezca LA EMPRESA.

Artículo 25.- Toda salida del personal, excepto durante el tiempo correspondiente a la alimentación principal, será previamente autorizada.

CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS

Artículo 26.- Se entiende por permiso a la autorización que en forma previa se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas o por uno o más días. El uso del derecho del permiso se inicia a petición del trabajador y está condicionado a la conformidad de LA EMPRESA. Siempre debe contar con la autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 27.- LA EMPRESA concederá permisos a sus trabajadores por motivos particulares y previa solicitud justificada, son goce de haber. Los permisos deberán ser solicitados por escrito al Jefe Inmediato Superior con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados.

El Jefe Inmediato Superior transmitirá la solicitud al Jefe de Administración, Sistemas y Recursos Humanos y/o Gerente General, quienes concederán o no el permiso según su criterio, tomando en consideración los argumentos expuestos por el trabajador.

El permiso siempre y necesariamente se concede por escrito. A falta de esta formalidad, la inasistencia se considerará injustificada.

Artículo 28.- LA EMPRESA, de considerarlo necesario, comprobará las causales expuestas en las peticiones de permiso.

Artículo 29.- El otorgamiento del permiso al personal estará supeditado a las necesidades del trabajo, no estando obligada LA EMPRESA a concederlo. Los permisos de acuerdo a ley se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en las normas pertinentes, siempre que se comunique a la empresa con anterioridad, según lo estipulado en el presente Capítulo.

Artículo 30.- No bastará haber formulado la solicitud de permiso para hacer uso de éste, sino que debe ser necesariamente autorizado previamente por LA EMPRESA y por escrito para su ejercicio.

El trabajador que solicitara permiso y se le denegara la autorización para hacer uso del mismo e incurriera en inasistencia, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes. En este caso, no habrá justificación para la inasistencia.

Artículo 31.- La relación laboral y los beneficios que de ella se deriven quedarán en suspenso mientras el trabajador haga uso de licencias o permisos otorgados sin goce de haber.

Artículo 32.- Se considera inasistencia toda falta a las labores, sea justificada o no. Las inasistencias justificadas sólo son las autorizadas por LA EMPRESA, las que tienen su origen en la Ley o en los convenios suscritos por LA EMPRESA y las provenientes de enfermedades debidamente justificadas. En todos los casos, sin embargo, se requiere que el trabajador además notifique oportunamente su inasistencia a LA EMPRESA.

CAPITULO VI: DESCANSOS ANUALES: VACACIONES

Artículo 33.- El trabajador tiene derecho a veintidós (22) días laborables de descanso vacacional pagado por cada año completo de servicios, el mismo que se otorgará de acuerdo a Ley.

El empleado obligatoriamente deberá hacer uso de su descanso vacacional dentro de las 6 meses inmediatamente posteriores al cumplimiento de un año adicional de servicios. De no hacer uso de su descanso vacacional en este periodo, LA EMPRESA determinará unilateralmente las fechas en las que se efectuará el descanso.

Artículo 34.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la operaciones y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 35.- El trabajador que recibe la remuneración vacacional por ningún motivo podrá postergar el goce vacacional y obligatoriamente deberá hacer uso del descanso físico respectivo en la fecha prevista para ello.

Artículo 36.- Durante el descanso vacacional, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con LA EMPRESA.

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 37.- Es facultad exclusiva de LA EMPRESA organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades en el Centro de Trabajo. Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas de la ley y de los convenios y contratos que estuvieran vigentes en LA EMPRESA.

Dichas facultades, entre otras, son las siguientes:

- 1) Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades laborales en el centro de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de cada proceso).
- 2) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o desempeñar una tarea determinada.
- 3) Programar, establecer y modificar los horarios y turnos de trabajo en concordancia con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de trabajadores para cada proceso.
- 4) Programar, establecer y modificar el sistema de pago de las remuneraciones conforme a ley.
- 5) Establecer los niveles profesionales y posiciones laborales, así como las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición ocupacional dentro del campo de acción de LA EMPRESA; y transferir o cambiar a un trabajador a diferente puesto cuando se considere necesario dentro de LA EMPRESA, buscando como objetivo una mejor y mayor productividad.
- 6) Seleccionar y contratar al personal.
- 7) Amonestar, suspender o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.

La presente relación es meramente enunciativa, pues queda a criterio de LA EMPRESA el ejercicio de todas aquellas facultades o prerrogativas que el desarrollo o marcha del centro de trabajo justifique.

Artículo 38.- Son obligaciones de LA EMPRESA:

- 1) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes en materia Laboral, Seguridad e Higiene Ocupacional, y otros que competan a su ámbito.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas.
- 3) Guardar respeto a la persona y derechos del trabajador.

- 4) Proporcionar -de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades- ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas necesarios, así como exigir la máxima seguridad en todas las tareas.
- 5) Pagar las remuneraciones al personal de acuerdo al contrato establecido así como con la normatividad aplicable a la materia.
- 6) Velar por la seguridad de todos sus trabajadores y exigir el estricto cumplimiento de todas las reglas de seguridad dispuestas por los organismos y/o dependencias competentes.
- 7) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes, mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento así como mejorar su productividad en el trabajo.
- 8) Brindar una supervisión racional y fundamentada en genuino respeto por la persona humana y dignidad de su personal, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- 9) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles objetivos concretos, analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad, y tiempo.
- 10) Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable de la marcha y desarrollo del centro de trabajo.

CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 39.- Son derechos de los trabajadores:

- 1) El cumplimiento por LA EMPRESA de los dispositivos legales vigentes en el centro de trabajo.
- 2) Percibir la remuneración, cuyo monto ha sido previamente pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- 3) El cumplimiento por LA EMPRESA del presente reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación a la producción, mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- 4) Recibir un trato justo y respetuoso.
- 5) Solicitar que se le proporcionen -de acuerdo con las necesidades y posibilidades de LA EMPRESA- ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, material y herramientas necesarias.
- 6) Solicitar el cumplimiento por LA EMPRESA de todas aquellas obligaciones derivadas de su condición de empleador.
- 7) Organizarse colectivamente en sindicatos ya que LA EMPRESA respeta la libre asociación y reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los trabajadores.

Artículo 40.- Son obligaciones de los trabajadores, entre otras:

- 1) Cumplir todas las normas legales y las disposiciones de este Reglamento, así como los demás reglamentos, procedimientos y códigos que tenga la empresa.
- 2) Desempeñarse en el trabajo con buena fe y con toda su habilidad y eficiencia, en cualquiera de las labores que se les asigne.
- 3) Cumplir con el CODIGO DE CONDUCTA y VALORES COMPARTIDOS.
- 4) Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que LA EMPRESA posee en razón de su giro, la cual tiene carácter de confidencial. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de LA EMPRESA.
- 5) Cuidar los instrumentos, útiles, equipos de trabajo que se les haya proporcionado y restituirlos en caso de pérdida cualesquiera sea la forma. Ningún bien de propiedad de LA EMPRESA podrá ser sacado del centro de trabajo sin una autorización expresa, previa y escrita de LA EMPRESA. A falta de esta autorización, se entenderá que tales bienes han sido sacados ilegalmente. Esto no incluye los equipos asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

6) Asistir a los programas de entrenamiento que determine LA EMPRESA. El entrenamiento podrá realizarse dentro o fuera de LA EMPRESA, así como dentro o fuera del horario de trabajo.

7) Comunicar a LA EMPRESA los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos a LA EMPRESA, aquella actuará válidamente reputando todos los actos que hiciere tomando en consideración la situación anterior a aquella que no ha sido comunicada por el trabajador.

8) No incurrir en actos de hostigamiento sexual ni de cualquier otro tipo.

Artículo 41.- La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el trabajador deberá observar todas las disposiciones, tanto legales como internas, que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 42.- El trabajador deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a LA EMPRESA, a sus compañeros de labores, a los funcionarios de LA EMPRESA o a las instalaciones del centro de trabajo. Asimismo se debe respetar todas las disposiciones contenidas en las normas internas de LA EMPRESA.

Artículo 43.- LA EMPRESA proporcionará a los trabajadores que lo requieran diverso equipo informático (hardware y software) para el cabal desempeño de sus labores. Dicho equipo sólo podrá ser empleado para asuntos propios de su trabajo; consecuentemente, dicho equipo no podrá ser utilizado para asuntos ajenos a la labor de los trabajadores o que sean personales.

LA EMPRESA tiene el derecho de acceder por cualquier medio a dicho equipo informático, incluyendo a la información guardada en el mismo, con la finalidad de consolidar información, verificar cuestiones relacionadas con la seguridad de su información y comprobar que no venga siendo empleado con fines distintos de aquellos para los cuales fue entregado a los trabajadores.

CAPITULO IX: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA

Artículo 44.- LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo el centro de trabajo.

Artículo 45.- LA EMPRESA y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

Artículo 46.- LA EMPRESA y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones laborales con lealtad y con buena fe.

Artículo 47.- LA EMPRESA fomenta la armonía laboral a través de la capacitación, bienestar social y otros mecanismos que permitan mejorar sus ingresos y productividad del trabajo. El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores de LA EMPRESA.

CAPITULO X: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 48.- Los trabajadores y LA EMPRESA deberán respetar escrupulosamente las normas morales y legales en materia de hostigamiento sexual, establecidas internamente y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 49.- El hostigamiento sexual es una conducta que afecta de manera fundamental la moral y desempeño de las personas y amenaza su sensación de bienestar y seguridad. LA EMPRESA no tolerará este tipo de conductas al interior de su centro de trabajo.

Artículo 50.- LA EMPRESA se encuentra comprometida con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de toda conducta de naturaleza sexual que interfiera de manera irrazonable con el trabajo de una persona o que cree un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio.

Artículo 51.- Pueden presentar una denuncia todos aquellos que presten servicios, dependientes o no, en la empresa, sean estos hombres o mujeres. Se encuentran comprendidos aquellos trabajadores registrados en las planillas de pago de la empresa, los practicantes, los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por LA EMPRESA, los trabajadores de las compañías con las que LA EMPRESA ha tercerizado ciertos servicios, etc.

Artículo 52.- Los/as trabajadores/as que sean víctimas de actos de hostigamiento sexual deberán comunicar a LA EMPRESA de inmediato los actos que, en su opinión, constituyen supuestos de hostigamiento sexual, a cuyo efecto deberán comunicar a la Gerencia General o a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 53.- LA EMPRESA no tomará ninguna represalia contra la víctima de un acto de hostigamiento sexual que presenta una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no puede ser probada. Sólo se sancionará a las personas que presentan denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan.

CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 54.- El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, de las disposiciones laborales vigentes y las disposiciones dictadas por LA EMPRESA, serán, sancionadas de acuerdo al procedimiento respectivo, según la gravedad y/o reincidencia de la falta cometida, mediante las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haberes.
- d. Despido del trabajo, en caso de comisión de falta grave, conforme a Ley.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deba aplicarse correlativa, o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Artículo 55.- LA EMPRESA es libre de perdonar la comisión de faltas o de sancionar de distinta manera a personas que cometen una misma falta, de acuerdo a las circunstancias y antecedentes de cada persona.

Artículo 56.- Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su respectivo archivo personal. Las amonestaciones escritas, las suspensiones y el despido podrán ser puestos en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

LA EMPRESA buscará darle oportunidades a los trabajadores para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones al presente reglamento, a las leyes laborales vigentes, a los pactos y convenios vigentes en LA EMPRESA y a las disposiciones que de LA EMPRESA que justifiquen la imposición de sanciones disciplinarias.

Artículo 57.- Las enumeraciones efectuadas precedentemente no limitan la facultad de discrecionalidad de LA EMPRESA para aplicar las sanciones que correspondan según cada caso concreto.

Artículo 58.- Serán sancionados con despido aquellos trabajadores que incurran en comisión de falta grave considerada en la Ley vigente.

CAPITULO XII: REMUNERACIONES

Artículo 59.- Cada trabajador será remunerado de acuerdo con las características, responsabilidad del puesto y desempeño de la labor del trabajador.

Artículo 60.- LA EMPRESA evaluará el desempeño del trabajador permitiendo apreciar con objetividad su rendimiento, capacidad, potencial y aptitudes.

Artículo 61.- Los trabajadores que desempeñen puestos clasificados dentro de una misma categoría podrán percibir remuneraciones diferentes en reconocimiento a sus méritos, antigüedad, capacidades, etc., pero siempre dentro del correspondiente rango salarial.

CAPITULO XIII: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES

Artículo 62.- El trabajador que por aplicación del presente Reglamento, se considere afectado en sus derechos podrá formular las reclamaciones pertinentes en primer término ante su Jefe Superior Inmediato. La Jefatura de Administración, Sistemas y Recursos Humanos resolverá el reclamo del trabajador.

Artículo 63.- LA EMPRESA, a través de la Jefatura de Administración, Sistemas y Recursos Humanos, atenderá las peticiones y reclamos relacionados con el trabajo.

CAPITULO XIV: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 64.- LA EMPRESA velará por la seguridad de todos sus trabajadores y exigirá el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo importante para LA EMPRESA y para cada uno de sus integrantes, que todos los trabajos se ejecuten respetando todas las normas de seguridad que emanen de las dependencias competentes, por lo que el personal debe considerar como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.

Artículo 65.- Todos los trabajadores están obligados a cooperar en el mantenimiento de la Seguridad e Higiene, obedeciendo las siguientes normas:

- a) Teniendo conocimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Trabajando según las disposiciones y avisos hechos para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- c) Informando inmediatamente todo accidente por leve que éste sea al Jefe Superior Inmediato.
- d) Informando inmediatamente de los sitios y condiciones inseguras o peligrosas.
- e) Ayudando a sus compañeros a evitar accidentes.

CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66.- LA EMPRESA está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de las normas y disposiciones que adopte para alcanzar los fines propuestos.

Artículo 67.- LA EMPRESA elaborará los correspondientes procedimientos para la aplicación de los artículos del presente Reglamento Interno, que lo requieran.

Artículo 68.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetarán a los procedimientos internos y/o normas legales pertinentes.

Artículo 69.- El presente Reglamento podrá ser ampliado y/o modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA, con conocimiento y aprobación de la Autoridad de Trabajo.

Artículo 70.- El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia inmediatamente sea aprobado y comunicado a todos los trabajadores.

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 10: Política SST

LEE HECHT HARRISON 	LHH DBM-K-02-SST	
	FECHA 20/11/2013	VERSIÓN 00

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LEE HECHT HARRISON-DBM Perú (LHH-DBM Perú), somos una empresa perteneciente al rubro de consultoría y asesoría en recursos humanos, buscamos permanentemente alcanzar el nivel de excelencia en nuestros resultados, bajo la base del compromiso de cumplimiento de los estándares y leyes vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de mantener la armonía y bienestar de los colaboradores de nuestra empresa y en todas las áreas de influencia de nuestros servicios.

Para cumplir con este objetivo nos comprometemos a:

- Que todo nuestro potencial humano asuma el compromiso de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, fomentando la participación activa en la identificación de peligros, evaluación y prevención de riesgos.
- Promover la prevención de enfermedades profesionales que puedan contraer nuestros colaboradores en la realización de sus actividades.
- Cumplir los requisitos legales aplicables al rubro de nuestra organización y otros requisitos que suscriba la misma.
- Asumir la mejora continua como herramienta básica de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, abocándonos al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Empresa.
- Tener un programa de capacitación de nuestros colaboradores en materia de Salud Ocupacional y Seguridad para lograr el desempeño óptimo en el cumplimiento de nuestras actividades y compromisos con nuestros clientes.
- La Gerencia revisará periódicamente el desempeño en lo referente a la seguridad y salud ocupacional, con el propósito de evaluar los resultados, orientar las acciones y proporcionar los recursos que nos permitan alcanzar nuestros objetivos.



Inés Temple
Presidente Ejecutivo

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 11: Entrega de Código de Conducta



Comunicación oficial sobre el lanzamiento del Código de Conducta, incluyendo la Visión, Misión y Valores de la organización. Se adjuntó la versión digital.

From: Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com>
Subject: nuestro Código de Conducta
Date: April 8, 2013 4:00:40 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Cc: Jimena Mendoza - DBM <jimena_mendoza@dbmperu.com>
▶ 2 Attachments, 73.4 KB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimado equipo,

De acuerdo a lo adelantado en nuestra reunión del mes de marzo donde compartimos el nuevo organigrama y los objetivos del 2013, adjuntamos el nuevo Código de Conducta que regirá en nuestra organización, a partir de la fecha.

El Código incluye anexos donde se detallan los valores (comportamientos) deseados en la organización, al igual que la misión (lo que hacemos) y visión (a lo qué aspiramos) como organización, y también un formulario donde podrán reportar potenciales conflictos de intereses que puedan tener.

Todo esto lo revisaremos en una reunión de lanzamiento del código en las próximas semanas, para la cual serán invitados oportunamente.

Sin embargo, nos parece propicio adelantarles la versión virtual del documento para que lo puedan leer con tranquilidad y familiarizarse con el contenido ya que en el transcurso de la semana, les estaremos entregando la versión impresa y para esa fecha estaremos recogiendo sus firmas confirmando haberlo recibido y leído. Y esto lo haremos anualmente.

No duden en comunicarnos cualquier duda o pregunta.

Gracias a todos!!

Ines

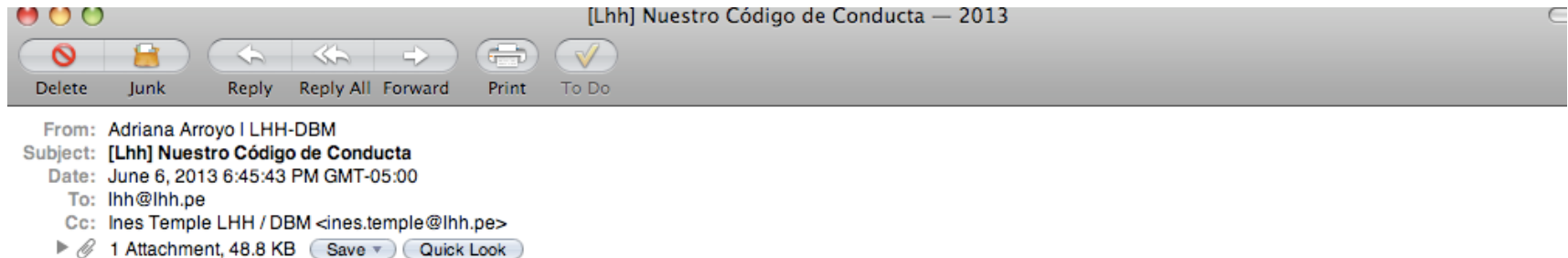


[Código de C...ocx \(62.0 KB\)](#)

Ines Temple
Presidente Ejecutivo

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159, San Isidro Lima 27 - Perú
Tel +511 2213660
ines_temple@dbmperu.com
lh-dbmperu.com

Comunicación sobre la entrega del Código de Conducta a cada empleado, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés, que garantiza que cada empleado ha leído y aceptado los términos.



Estimado Equipo,

Hace unas semanas ustedes recibieron la versión digital de nuestro Código de Conducta para su lectura así como un anexo con la Misión, Visión y los Valores de la empresa que fueron comunicados en la reunión del mes de febrero en la presentación del Plan Estratégico.

Con el fin de reforzar aún mas la difusión de nuestro Código, les haremos entrega de un *ejemplar impreso* el lunes 10 de junio.

Asimismo, les agradeceremos que nos entreguen debidamente firmada su Declaración de Conflicto de Interés.

Contamos con el compromiso de cada uno de ustedes de leer nuestro código y de aplicarlo en todas nuestras actividades relacionadas con LHH-DBM Perú.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana.arroyo@lhh.pe
www.lhh.pe

Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.



Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.

ANEXO II

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERÉS

NOMBRE: INÉS TEMPLE
JEFE: DIRECCIÓN
FECHA: 15/03/2013

☒ NO tengo nada que reportar.

☐ Si debo reportar un potencial conflicto de interés, el cual detallo a continuación:

(The area contains horizontal lines for reporting a conflict of interest, but it is crossed out with a large diagonal line.)


FIRMA COLABORADOR

FIRMA JEFE


FIRMA GTE. GRAL.

Ingreso a Ficha del Colaborador:

Por: _____

Fecha: ____/____/____

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 12: Comunicaciones Internas




**LEE HECHT
HARRISON**



Código de Conducta



Comunicación oficial sobre el lanzamiento del Código de Conducta, incuyendo la Visión, Misión y Valores de la organización. Se adjuntó la versión digital.

From: Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com>
Subject: **nuestro Código de Conducta**
Date: April 8, 2013 4:00:40 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Cc: Jimena Mendoza - DBM <jimena_mendoza@dbmperu.com>
▶  2 Attachments, 73.4 KB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimado equipo,

De acuerdo a lo adelantado en nuestra reunión del mes de marzo donde compartimos el nuevo organigrama y los objetivos del 2013, adjuntamos el nuevo Código de Conducta que regirá en nuestra organización, a partir de la fecha.

El Código incluye anexos donde se detallan los valores (comportamientos) deseados en la organización, al igual que la misión (lo que hacemos) y visión (a lo qué aspiramos) como organización, y también un formulario donde podrán reportar potenciales conflictos de intereses que puedan tener.

Todo esto lo revisaremos en una reunión de lanzamiento del código en las próximas semanas, para la cual serán invitados oportunamente.

Sin embargo, nos parece propicio adelantarles la versión virtual del documento para que lo puedan leer con tranquilidad y familiarizarse con el contenido ya que en el transcurso de la semana, les estaremos entregando la versión impresa y para esa fecha estaremos recogiendo sus firmas confirmando haberlo recibido y leído. Y esto lo haremos anualmente.

No duden en comunicarnos cualquier duda o pregunta.

Gracias a todos!!

Ines

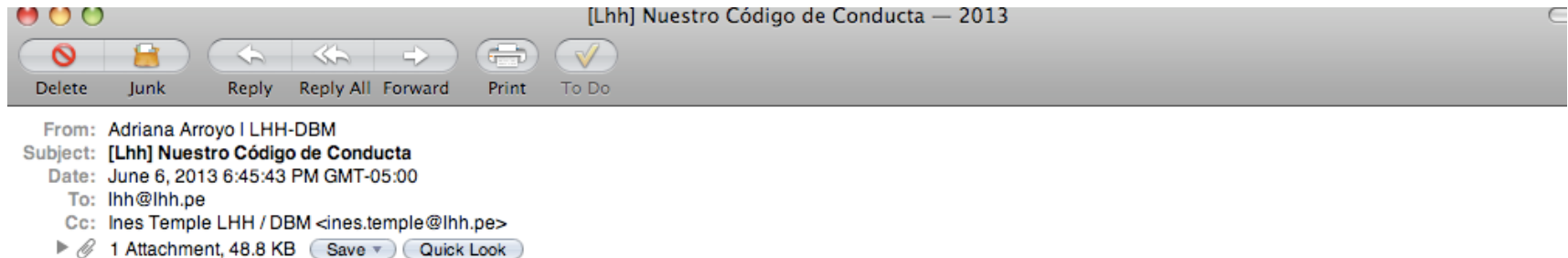


[Código de C...ocx \(62.0 KB\)](#)

Ines Temple
Presidente Ejecutivo

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159, San Isidro Lima 27 - Perú
Tel +511 2213660
ines_temple@dbmperu.com
lh-dbmp Peru.com

Comunicación sobre la entrega del Código de Conducta a cada empleado, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés, que garantiza que cada empleado ha leído y aceptado los términos.



Estimado Equipo,

Hace unas semanas ustedes recibieron la versión digital de nuestro Código de Conducta para su lectura así como un anexo con la Misión, Visión y los Valores de la empresa que fueron comunicados en la reunión del mes de febrero en la presentación del Plan Estratégico.

Con el fin de reforzar aún mas la difusión de nuestro Código, les haremos entrega de un *ejemplar impreso* el lunes 10 de junio.

Asimismo, les agradeceremos que nos entreguen debidamente firmada su Declaración de Conflicto de Interés.

Contamos con el compromiso de cada uno de ustedes de leer nuestro código y de aplicarlo en todas nuestras actividades relacionadas con LHH-DBM Perú.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana.arroyo@lhh.pe
www.lhh.pe

Comunicaciones Organizacionales



Comunicación sobre la apertura del nuevo local (abril 2015)

Noticia de ultimo minuto !!! Ya podemos operar en el nuevo local !



Recibidos x Administración / RRHH x



Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

17 abr. ☆



para lhh, Inés ▾

Estimado equipo:

Con mucha alegría y entusiasmo queremos contarles que el día de hoy nos entregaron, por fin, la licencia de funcionamiento y el certificado de defensa civil de nuestro nuevo local, ubicado en Av. Camino Real 175, a pocos pasos al lado de nuestro local actual.

Ha sido un excelente trabajo en equipo que ha permitido transformar el local anterior en un lugar lindo para trabajar (quienes lo conocieron antes no lo podrán creer). En la carpeta adjunta podrán encontrar las fotos de antes y después.

[Fotos Centro de Carrera](#)

El nuevo local cuenta con una sala de reuniones, una oficina de consultor y tres áreas de trabajo para 18 personas en total, 10 de ellas habilitadas con computadoras. El resto, son áreas libres para que puedan trabajar con sus laptops, si lo desean.

Adicionalmente, en el segundo piso de este nuevo local contaremos con nuestro tan esperado comedor. Si, ya no habrá necesidad de cruzar la pista ni caminar por las piedritas :D

El comedor cuenta con refrigeradora, microondas y ha sido habilitado hoy con menaje para que podamos estrenarlo ya!

Si bien es cierto, el día lunes empezamos operaciones al 100%, el día de hoy queremos hacer un pre-estreno para la hora de almuerzo. Los esperamos a la 1 de la tarde allá para el tour respectivo y que ya puedan almorzar quienes quieran en el nuevo comedor.

Quisiera agradecer a todas las personas que han estado involucradas en que este proyecto sea una realidad, no quiero mencionar a nadie en particular, excepto a Cinthia, que quien además de supervisar el planeamiento ha trabajado como hormiga para lograr que el certificado de funcionamiento y defensa civil esté listo y podamos operar. MIL GRACIAS ¡!

Los esperamos!

Jimena

Jimena Mendoza
Gerente General

Comunicación sobre cambio en el equipo comercial (abril 2015)

Cambio en el equipo comercial Administración / RRHH x   

 **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe> 1 abr.   

para lhh, Inés, Claudia ▾

Estimados todos:

Quería contarles que a partir de hoy Claudia Merino quien estuvo desde diciembre en el rol de Gerente Comercial regresará a su rol de Consultora externa. Este cambio se debe a razones personales que entendemos y apoyamos y por suerte seguirá apoyándonos en el equipo de consultores externos, función que le da más flexibilidad en el manejo de sus tiempos.

Aprovecho esta nota para agradecerle el compromiso y aporte al área comercial en estos meses. Estamos muy contentos que siga en nuestro equipo !




Muchas gracias




Jimena


Jimena Mendoza
Gerente General

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.644.0440
jimena.mendoza@lhh.pe
www.lhh.pe

Comunicación sobre cumplimiento de meta de ventas, Octubre 2013.

Momento de felicitamos !  Administración x  

 **Jimena Mendoza** 23 oct (hace 7 días) ☆  

para lhh, Inés 

Estimados todos:

Quería mandarles esta nota para contarles que al cierre de hoy tenemos facturados casi \$ 324 mil dólares y con un estimado de cierre de mes bastante optimista.

La facturación 2013 a hoy nos lleva a un acumulado de año de 4.26 millones, un monto mayor al total facturado del total del año pasado, es decir, todo lo que se facture a partir de hoy es puro crecimiento.

Gracias a cada uno de ustedes, su apoyo desde cada una de sus funciones es fundamental para los logros comerciales de la empresa.

Ahora a tomar impulso para lo que nos queda, y llegar pronto a los \$ 5 Millones !!

Saludos

Jimena

Jimena Mendoza
Gerente General Adjunto
Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 122
Cel +511.997.520.560
jimena.mendoza@lhh.pe
www.lhh.pe

twitter: @JimenaLMS (<https://twitter.com/JimenaLMS>)

Comunicación sobre reconocimiento a LHH-DBM como una de las empresas más responsables y con mejor gobierno corporativo del Perú, Octubre 2013.



Comunicación sobre donación realizada a la Teletón 2013, Octubre 2013.

Donación a la Teletón 2013

Administración x



Cinthia Varela <cinthia.varela@lh.h.pe>

4 oct



para LHH, Inés ▾

Estimado equipo:

Queremos agradecer a cada uno de ustedes por su colaboración. Gracias a sus donaciones hemos recaudado S/.1,670, por lo que la Teletón 2013 recibirá un total de S/.3,340!!.

Realizaremos dos entregas a la Teletón, una a nombre de todos los colaboradores y otra de parte de nuestra empresa.

Muchas gracias por sumarse a la Teletón 2013 :D

Cinthia

—

Cinthia Varela

Jefe de Administración, Sistemas y Recursos Humanos

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660

cinthia.varela@lh.h.pe

www.lh.h.pe



LEE HECHT
HARRISON



1993 - 2013



Comunicación sobre reuniones mensuales, Setiembre 2013.

Reunión el día Lunes 2 de Setiembre a las 9:00 am

Administración x

Recursos Humanos x



Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

29 ago



para Elizabeth, Carlos, jose.castillo, Myriam, Misabel, Cecilia, Julissa, Elsa, Andrea, Luis, Meysi, Yanina, jcarlos.lajara, Patricia, Celia, Fat

Estimados todos:

Quería contarles que a partir de Setiembre tendremos reuniones mensuales para compartir con ustedes los resultados de ventas de la compañía así como contarles sobre cambios, novedades, planes, etc.

La primera reunión tendrá lugar este lunes 2 de Setiembre a las 9:00 am en la sala del piso 5. Dicha reunión durará solo 30 minutos y empezará puntual por lo cual les pido estén todos a las 9:00 am.

Desafortunadamente yo no podré estar en esta primera reunión pero ya que no estaré hasta el 10 de Setiembre no quisiera que la misma se retrase por dicho motivo. Aida, Valerie y Cinthia estarán a cargo de la misma en esta oportunidad.

Esperamos contar con la presencia de todos.

Saludos,

Jimena

--

Jimena Mendoza

Gerente General Adjunto

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660 Anx 122

Cel +511.997.520.560

jimena.mendoza@lhh.pe

www.lhh.pe

twitter: @JimenaLMS (<https://twitter.com/JimenaLMS>)



LEE HECHT
HARRISON



Comunicación sobre cambios organizacionales, Agosto 2013.

From: Jimena Mendoza

Subject: **Cambios organizacionales**

Date: August 5, 2013 9:52:39 AM GMT-05:00

To: lhh@lhh.pe , Inés Temple <ines.temple@lhh.pe> , Armando Araujo Barraillier , Raquel Arciniega - LHH-DBM , Luis Bayona , Jose de Bernardis - DBM , Patricia Canepa , jorge coda , Ricardo Covarrubias , Antonio Merino , Claudia Merino and [14 more...](#)

[Show in Mailbox](#)

Estimados todos:

Quiero anunciarles unos cambios en la organización que tendrán lugar a partir de hoy y en los siguientes días:

Lucas Reaño, Gerente de programas institucionales, realizará a partir del 1ero de Setiembre sus labores desde Centrum donde estará a cargo del proyecto de replanteamiento de dicho programa.

Centrum representa una parte importante de nuestras ventas y de nuestra rentabilidad y así como hicimos un esfuerzo en repotenciar nuestros programas de OPC es momento de hacer lo mismo con Centrum y así ofrecer un servicio de vanguardia y de excelente calidad. Es importante mostrar como en un principio que tener a LHH-DBM es una ventaja competitiva para Centrum, sobretodo ahora que ESAN ha repotenciado su programa de Administración de Carrera.

Lucas también estará a cargo del planeamiento de programas en otras instituciones según se presenten y trabajará de la mano del equipo comercial.

Los programas de Administración de Carrera en empresas serán retomados una vez tengamos los productos de LHH con licencia para usarse en el Perú.

Estamos seguros que Lucas hará una excelente labor en este nuevo proyecto asignado, utilizando su experiencia en este negocio y las excelentes relaciones con las diferentes autoridades en Centrum.

Sus candidatos en programas de OPC serán reasignados según un plan definido entre Aida y Lucas.

Jorge Vargas, a partir del 1ero de Setiembre volverá a las oficinas de San Isidro donde cumplirá las funciones de Consultor de programas de Transición de Carrera.

Adriana Arroyo, actual Gerente de Administración y Finanzas estará dejando la compañía por motivos personales a partir del 16 de Agosto. Queremos agradecer a Adriana por todo el apoyo brindado en estos años que estuvo con nosotros. En LHH-DBM Perú tienes tu casa y muchos amigos que te valoran y extrañarán.

Debido al cambio anteriormente anunciado habrán los siguientes cambios en el área de Administración y Finanzas:

Cinthia Varela a quien muchos conocen ya que trabajó con nosotros en Marketing hace unos 3 años ingresará a trabajar con nosotros a partir de hoy 5 de Agosto. Ella será la Jefe de Administración, Sistemas y RRHH. Luís León, Juan Carlos La Jara, Adán Correa y Genoveva Oropeza le reportarán a Cinthia Varela.

Valerie Bayly asumirá, dentro de sus responsabilidades roles de Finanzas y además supervisará el área contable que estará bajo la responsabilidad de Elsa Perez.

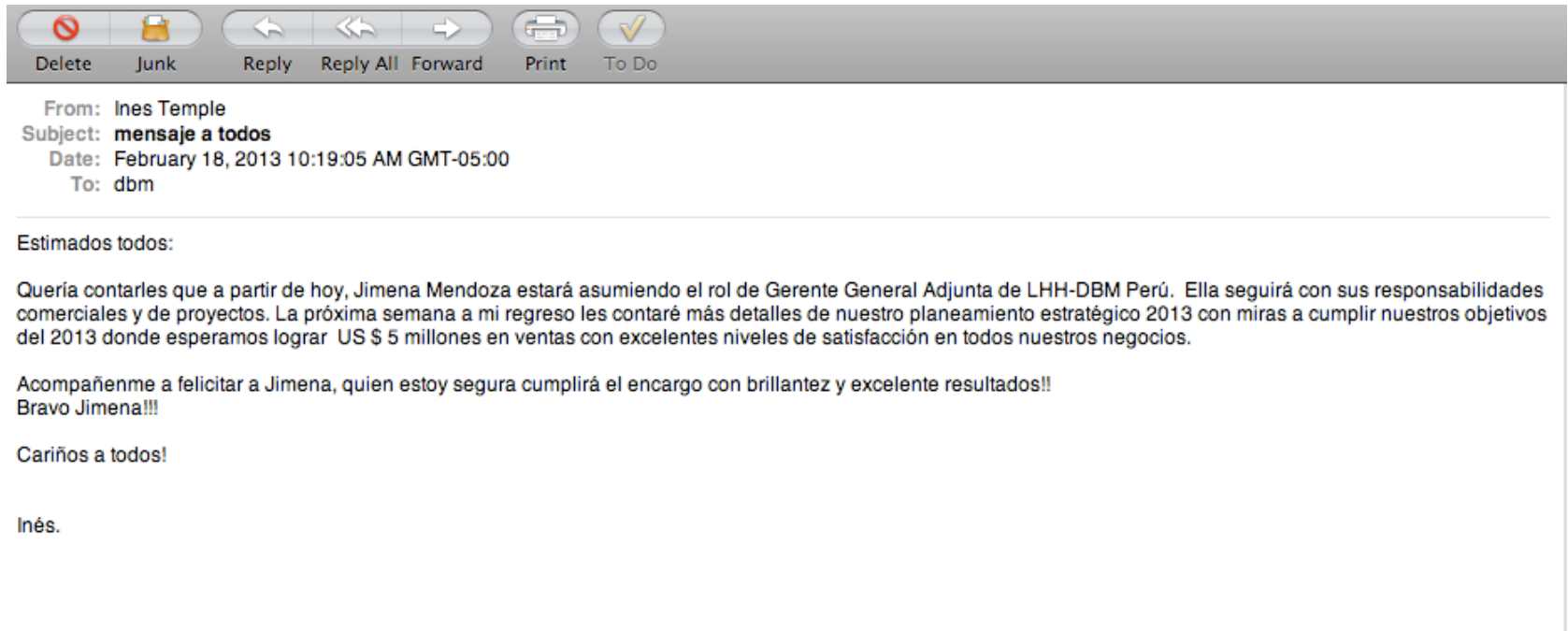
En los próximos días les haremos llegar el nuevo organigrama en el cual se muestren las líneas de reporte.

Cualquier duda que tengan al respecto por favor no duden en contactarme y los motivo a que apoyen a todos los involucrados en estos cambios en sus nuevas funciones.

Saludos,

Jimena

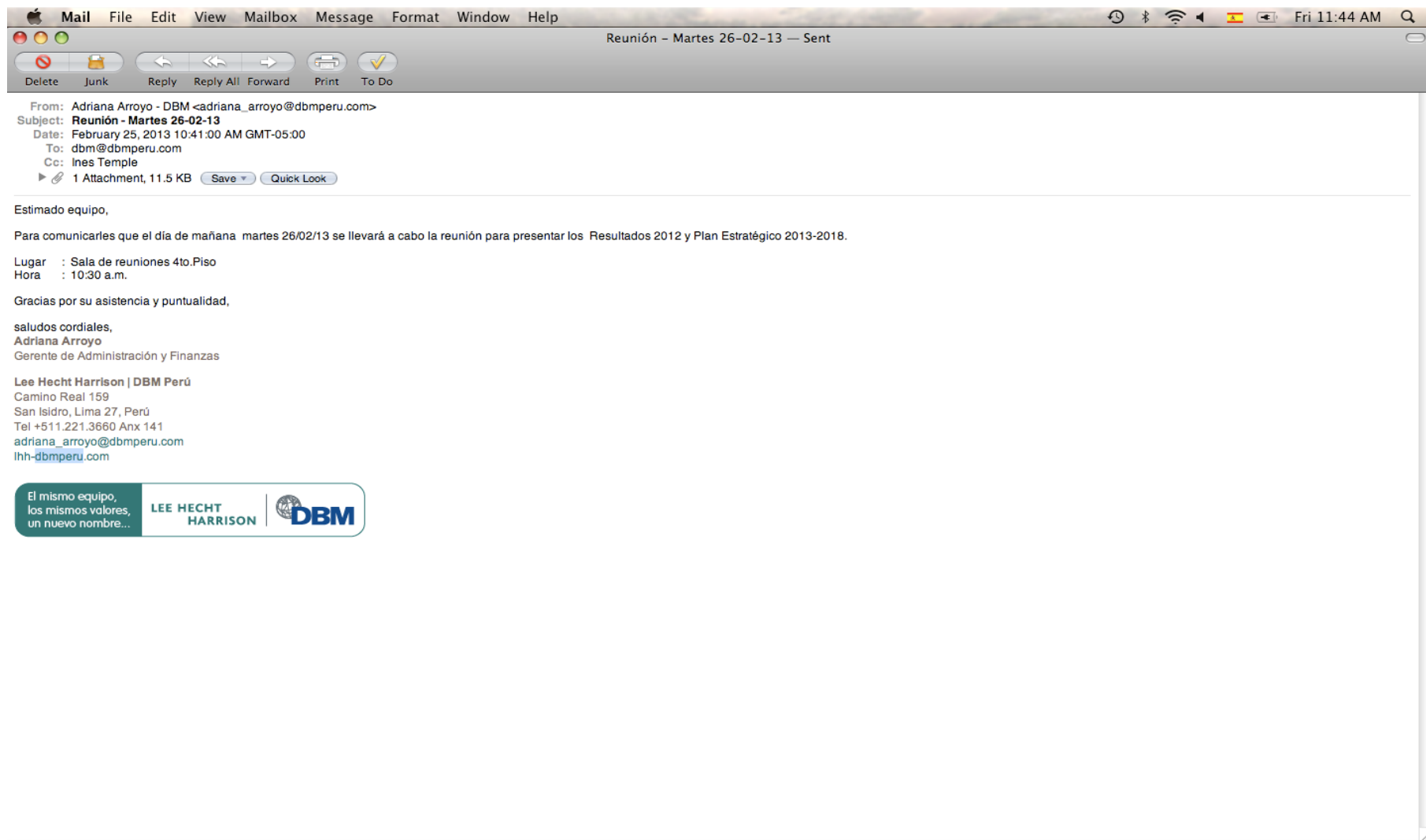
Comunicación sobre cambios organizacionales, Febrero 2013.



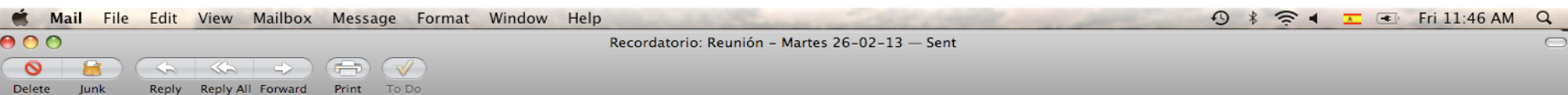
Comunicaciones Internas - Plan Estratégico 2013 y Resultados 2012



Primera convocatoria



Recordatorio



From: Adriana Arroyo - DBM <adriana_arroyo@dbmperu.com>
Subject: **Recordatorio: Reunión - Martes 26-02-13**
Date: February 26, 2013 8:27:56 AM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com , jorge coda bustamante , Ricardo Covarrubias , eduardo velez <eduar_vez@hotmail.com> , Antonio Merino , Armando Araujo Barraillier , Verónica Regal <regal.vs@gmail.com> , Ernesto Nunez del Prado
Cc: Ines Temple
Bcc: Augusto Marin
▶ 1 Attachment, 11.5 KB [Save](#) [Quick Look](#)

On Feb 25, 2013, at 10:41 AM, Adriana Arroyo - DBM wrote:

Estimado equipo,

Para comunicarles que el día de mañana martes 26/02/13 se llevará a cabo la reunión para presentar los Resultados 2012 y Plan Estratégico 2013-2018.

Lugar : Sala de reuniones 4to.Piso
Hora : 10:30 a.m.

Gracias por su asistencia y puntualidad,

saludos cordiales,
Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana_arroyo@dbmperu.com
lhh-dbmpetu.com

El mismo equipo,
los mismos valores,
un nuevo nombre...

LEE HECHT
HARRISON



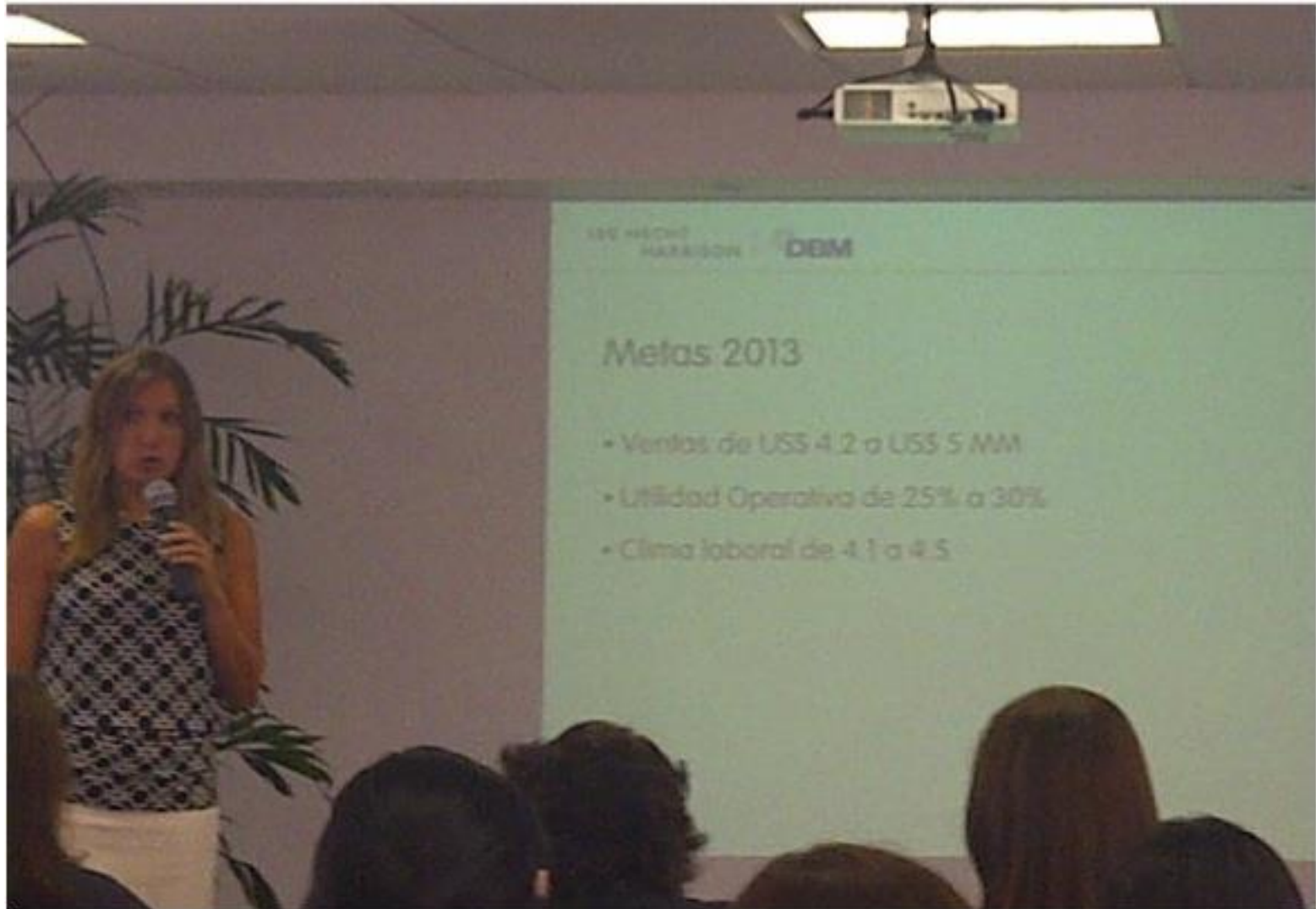
Presentación del Plan Estratégico 2013

Expositora:
Patricia
Cánepa,
Directora,
Consultora
y Coach



Presentación de las metas 2013

Expositora:
Jimena
Mendoza,
Gerente
General
Adjunto



Presentación del organigrama

Expositoras:

Inés
Temple,
Presidente
LHH-DBM
Perú;

Jimena
Mendoza,
Gerente
General
Adjunto



Murales y Boletines



LEE HECHT
HARRISON



El mismo equipo, los mismos valores, un nuevo nombre

• ARTÍCULOS •

• CUMPLEAÑOS •

• GRADUADOS •

• BOLETÍN •

• AVISOS •

• ACTIVIDADES •

• DESARROLLO DE LIDERAZGO •

Una pieza de calidad para líderes y líderes

Una pieza de calidad para líderes y líderes

¡Feliz Cumpleaños!

¡Feliz Cumpleaños!

Nombre	Grado	Fecha de Graduación
...

BOLETÍN

...

Reserve Reserve & Candidate Connect

...

OCTUBRE 2013

Día	Actividad
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...

DESARROLLO DE LIDERAZGO

...

LIBRO DE RECLAMACIONES

...



Cronograma de capacitaciones para clientes y colaboradores

• ACTIVIDADES •					
LEE HECHT HARRISON DBM					
OCTUBRE 2013 CALENDARIO DE ACTIVIDADES					
LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
	01 CHE FOMENTO Lugar: Colombia-Quito 9:00 - 10:00 AM	02 BORDÓN DE CUBELA Por: Patricia Banger 9:00 - 10:00 AM	03	04 BORDÓN DE CUBELA Por: Patricia Banger 9:00 - 10:00 AM	
07	08	09	10	11	
	FERRADO				
14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	
28	29	30	31		

Según: Sección de Conferencias - Piso 4

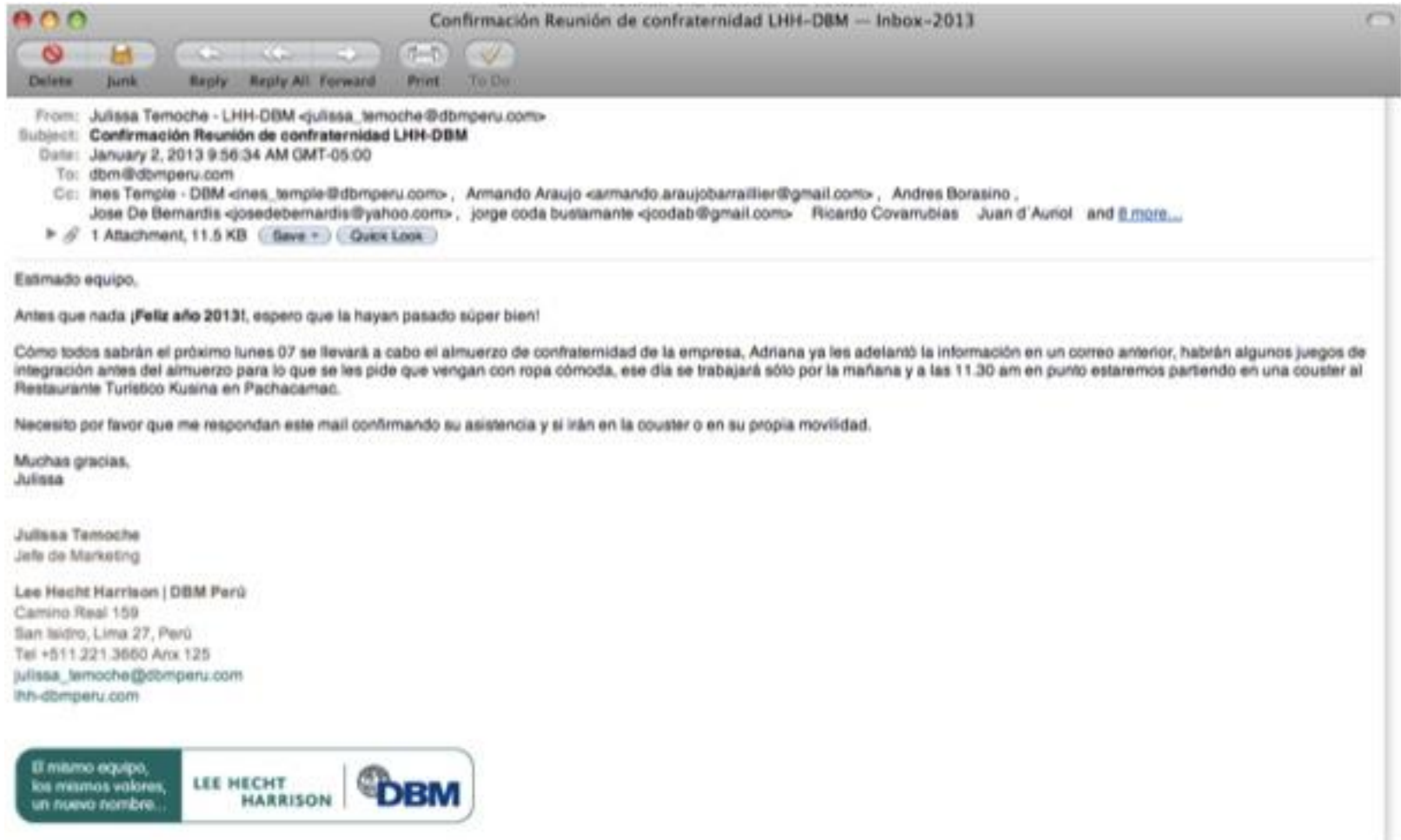
Reuniones de Integración



Comunicación sobre Reunión de Celebración de Resultados Enero 2013.

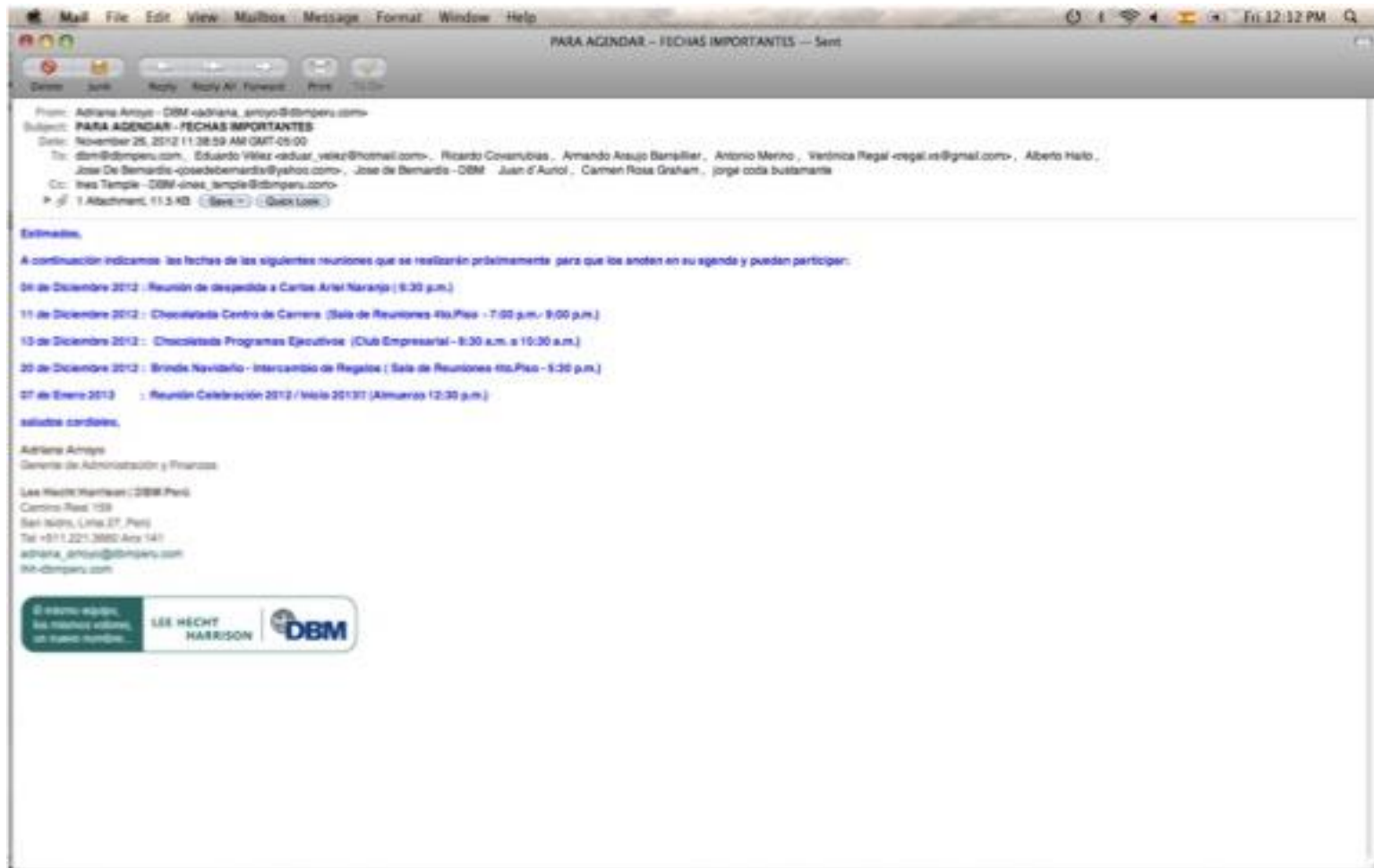
Comunicación sobre Reunión de Celebración de Resultados Enero 2013.

Comunicación sobre Reunión de Celebración de Resultados Enero 2013.





Comunicación sobre fechas de reuniones de integración, Diciembre 2012.





LEE HECHT
HARRISON



Anexo 13: Participación en Asociaciones

Participación de Inés Temple, Presidenta de LHH-DBM Perú y Chile, en diferentes organizaciones

Inés Temple aporta gran parte de su tiempo laboral, a ser vocera y representante de DBM en diversas instituciones sin fines de lucro, oradora en diferentes charlas y talleres de capacitación, así mismo, genera publicaciones y artículos mostrando la posición de LHH-DBM frente a la responsabilidad social y la empleabilidad y marketing personal.

Como parte de sus actividades en LHH-DBM, Inés Temple participa en diferentes organizaciones:

- Perú 2021, Presidente del 2011 al 2013 y miembro del Directorio
- CARE Perú, Presidente del Directorio
- AMCHAM, miembro ExOficio del Directorio
- Enseña Perú, filántropo (nivel Plata)
- Liga Peruana de Lucha Contra el Cáncer, miembro del Directorio
- IAB Consejo consultivo internacional
- Owit, miembro del Consejo Institucional

Además, altos ejecutivos de LHH-DBM también participan en diferentes organizaciones:

- APERHU: Guido Echevarría, Vicepresidente



PRIMER PORTAL DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL
DEL PERÚ

INICIO MAPA DEL SITIO CONTÁCTENOS

REPORTES PERUANOS

EXPOFERIA VIRTUAL

RED DE PERIODISTAS



SOBRE
RESPONSABILIDAD
SOCIAL

ORGANIZACIONES
PARA EL
DESARROLLO
SOSTENIBLE

PROYECTOS DE
RESPONSABILIDAD
SOCIAL

PROMOVRIENDO LA
RESPONSABILIDAD
SOCIAL

DISTINCIONES Y
RECONOCIMIENTOS

CONSULTORÍAS

PERÚ 2021

Perú 2021

- Inicio - Perú 2021 - Consejo Directivo - Past Presidents

Quiénes Somos

Consejo Directivo

» Directorio 2013 - 2015

» Past Presidents

Patronato

Nuestro Equipo

Nuestro Reporte

¿Qué es el Portal de
Responsabilidad Social?
Comunicados

CONCEPTOS DE
RESPONSABILIDAD
SOCIAL



DIAGNOSTICA
TU EMPRESA
INDICADORES
ETHOS-PERÚ2021



ARTÍCULOS



Past Presidents



Me gusta 1

Tweet 0

0

A A



Inés Temple

Presidente Ejecutivo de Lee Hecht Harrison / DBM Perú

Presidente Ejecutivo de Lee Hecht Harrison / DBM Perú y Presidente del Directorio de Lee Hecht Harrison Chile, empresas consultoras líderes en outplacement y coaching ejecutivo en ambos países.

Presidente del Directorio de CARE Perú, organización sin fines de lucro que apoya a las comunidades pobres para erradicar la pobreza y sus causas subyacentes.

Autora del libro "Listed S.A. - Empleabilidad y Marketing Personal", el que ya en su octava edición desde noviembre 2010 ha vendido más de 34,000 libros en el Perú y más de 10,000 en 8 países y fue el segundo libro más vendido en el Perú en el 2012.

Miembro del Consejo Consultivo Internacional de CENTRUM Católica. Miembro de los Directorios de Apoyo Comunicaciones y de la Liga Peruana de Lucha contra el Cáncer. Miembro ex officio de la Cámara de Comercio Peruana Americana - AMCHAM.



QUIÉNES SOMOS

NUESTRA LABOR

NOVEDADES

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CONTACTO



suscríbete



CONSEJO DIRECTIVO DE CARE PERÚ



Temple Arciniega, Inés (Presidente)

Ines Temple es Presidente Ejecutivo de Lee Hecht Harrison / DBM Perú y Presidente del Directorio de Lee Hecht Harrison Chile, empresas consultoras líderes en *outplacement* y *coaching* ejecutivo en ambos países. Presidente del Directorio de Perú 2021, organización sin fines de lucro que promueve el compromiso social de los empresarios en el Perú. Presidente del Directorio de CARE Perú, organización sin fines de lucro que apoya a las comunidades pobres para erradicar la pobreza y sus causas subyacentes. Autora del libro "Usted S.A. - Empleabilidad y Marketing Personal", el que ya en su octava edición desde noviembre 2010 ha vendido más de 34,000 libros en el Perú y más de 10,000 en 8 países y fue el segundo libro más vendido en el Perú en el 2012. Miembro del Consejo Consultivo Internacional de CENTRUM Católica. Miembro de los Directorios de Apoyo Comunicaciones y de la Liga Peruana de Lucha contra el Cáncer. Miembro ex officio de la Cámara de Comercio Peruana Americana - AMCHAM. Fue Presidente del CADE Universitario 2009, Presidente de OWIT Perú y Vicepresidente de AMCHAM. Columnista invitada y blogger del Diario el Comercio y en varias revistas de negocios del Perú. Ha publicado más 320 artículos y videos-blogs. Conferencista en universidades y congresos en el Perú y en el extranjero. Administradora de Empresas de New York University - New York, USA. Siguió el "Programa de Alta Dirección - PAD de la Universidad de Piura. MBA por la Adolfo Ibañez School of Management - FL U.S.A.



Junta Directiva

Consejo Ejecutivo

- Presidenta Honoraria: Rose Likins, Embajadora de los Estados Unidos en el Perú.
- Director Honorario: Harold Forsyth, Embajador de Perú en los Estados Unidos.
- Presidente del Directorio: Lieneke Schol, Microsoft Perú S.R.L.
- Director Ejecutivo: Aldo R. DeFilippi, Cámara de Comercio Americana del Perú.
- 1er. Vicepresidente: Federico Cúneo, Amrop Perú.
- 2do. Vicepresidente: Rodrigo Puga, Pfizer S.A.
- Secretario: Raúl Barrios, Barrios & Puentes Abogados.
- Tesorero: Esteban Chong, PricewaterhouseCoopers S.C.R.L.

Directores

- Abraham Chahuan, Antamina.
- Alejandro Desmaison, Delosi S.A.
- Bárbara Bruce, Hunt Oil Company of Peru L.L.C. Suc. del Perú.
- Ernesto Córdova, Fenix Power Perú S.A.
- Humberto Zogbi, Coca-Cola Servicios de Perú S.A.
- Luis Felipe Castellanos, Interbank.
- María Jesús Hume, A.F.P. Integra.
- Mariela Alcalde, Grupo Scharff (FedEx).
- Miguel Ríos, 3M Perú S.A.
- Nicolás Goldstein, Lan Perú S.A.
- Norberto Rossi, Tiendas por Departamento Ripley S.A.
- Rafael Venegas, Rimac Seguros.
- Ricardo Rizo Patrón, Cementos Lima S.A.

Miembros Ex-Oficio

- David M. Schnier, Consejero Económico, Embajada de los Estados Unidos.
- Sheryl Mass, Consejero Comercial, Embajada de los Estados Unidos.
- Deborah Kennedy, Director Ejecutivo de US Agency for International Development (USAID).
- Miguel Blasco, Norbank del Perú S.A.
- Inés Temple Arciniega, Perú 2021.

Filántropos

Inicio » Socios » **Filántropos**



Líderes peruanos y amigos del Perú, filántropos que se unen al movimiento por la educación a través de importantes donaciones que contribuyen a hacer frente a nuestro principal desafío como sociedad: reducir la brecha de inequidad educativa y lograr que algún día todos los niños jóvenes del Perú tengan acceso a una educación de excelencia.

PLATINO

Jenny S. Lee & Craig Silverstein
 Lucía Montero & Raul Benavides
 Alfonso Bustamante
 Eduardo Montero
 Carlos Rodríguez Pastor

ORO:

Alejandro Belmont
 Alfredo Jochamowitz
 Ignacio Bustamante
 Felipe Ortiz de Zevallos

PLATA:

Ines Temple
 Christian Laub
 Rosario Bazán

BRONCE:

Alfredo Graf

Involúcrate con Enseña Perú

- Como Joven Líder
- Como Donante
- Como Voluntario

Últimas noticias

Directorio: Visión 2021 [02.23.12]

Última sesión 2011 Tras una productiva y dinámica conversación en la última sesión de Directorio ...

Directorio: Start to sustain [09.23.11]

En la última sesión del Directorio, a fines del Instituto de Verano en el ...

Aniversario: 2 años trabajando por la educación en el Perú [09.23.11]

¡EnseñaPerú celebra 2 años trabajando por la educación de excelencia de nuestro país! A inicios ...

Alianzas: Pima y Fundación Deloitte [09.23.11]

Perú Pima, empresa textil con presencia local en el mercado local e internacional, se ...

Trabaja, lidera, itransforma!

[07.13.11]

Campaña de Reclutamiento Jóvenes Líderes 2011 Nuestro país lidera en economía y gastronomía ...



INICIO LA LIGA DONA EL CÁNCER CAMPAÑAS RECETAS GALERÍAS NOTICIAS CONTACTO



SÉ UN LUCHADOR
Convocatoria del voluntariado

VER +



19 de Octubre: Día Mundial del
Cáncer de Mama...

VER +



RECETAS SALUDABLES

VER +

BLOG



Nuestros expertos doctores comparten
valiosa información contigo.

VER +



Con tu donación salvamos vidas

[Dona Aquí](#)

Directorio

Principios

Resultados

Socios

Filiales

Amigos de La Liga

Sala de Prensa

Unidades Móviles

Inicio > La Liga > Directorio

Directorio

Adolfo Dammert Ludowieg	Presidente
Roberto Muttini Bertolero	Vice-Presidente
Jaime Cáceres Sayán	Director
Manuel José Ayulo Polo	Director
Caridad de La Puente Wiese	Director
Manuel Sotomayor de Azambuja	Director
Inés Temple Arciniega	Director
Fernando de la Flor Belaúnde	Director
Marino Costa Bauer	Director Legal
Dr. Raúl Velarde Galdós	Director Médico
Julio Benavente	Gerente General

MÁS NOTICIAS

**Prevén el Cáncer de
Cu...**

El Dr. Gino Venegas

¡Pierina Carcelén, Voc...

La talentosa actriz y
bailarina

**Campaña "Salvemos
Vida..."**

La Liga Peruana de Lucha

Mitos sobre el cáncer ...

Es preciso difundir y adarar
lo

[IR A SALA DE PRENSA](#)

Escuela de Negocios

IAB CONSEJO CONSULTIVO INTERNACIONAL

El IAB- International Advisory Board- de CENTRUM Católica actúa como órgano consultivo destinado a mantener y promover niveles académicos de excelencia, calidad, y prestigio. Los distinguidos miembros del IAB tienen un importante rol en la consecución de la visión y misión de CENTRUM Católica.

Fernando D'Alessio
Chairman

MIEMBROS IAB



Inés Temple



Administradora de Empresas de New York University - New York, USA. Siguió el "Programa de Alta Dirección – PAD de la Universidad de Piura. MBA por la Adolfo Ibañez School of Management. Presidente Ejecutivo de DBM Perú y Presidente del Directorio de DBM Chile, empresas consultoras líderes en outplacement y coaching ejecutivo en ambos países. Presidente del Directorio de Perú 2021, organización sin fines de lucro que promueve la responsabilidad social empresarial en el Perú.

Vicepresidente del Directorio de CARE Perú. Fue Presidente del CADE Universitario 2009, Presidente de OWIT Perú y Vicepresidente de AMCHAM.

http://centrum.pucp.edu.pe/es/contenido.php?180/centrum_catolica/iab_consejo_consultivo_internacional.html



Consejo Institucional Owit

• *Elia King de Jordan*
Directora Ejecutiva
Rais Vida

• *Carmen Rosa Graham*
Directora
Interbank

• *Inés Temple*
Presidente
DBM Peru y Chile

<http://www.owitperu.org/organo-gobierno.shtml>



Asociación Peruana de Recursos Humanos
APERHU

QUIÉNES SOMOS

ASOCIADOS

SERVICIOS

EVENTOS

REVISTA

CONTÁCTENOS

Ingresar

DIRECTORIO ACTUAL

PRESIDENTE

Othmar Rabitsch - Grupo Glencore - Perú

VICEPRESIDENTE

Guido Echevarría - Lee Hecht Harrison - DBM Perú

SECRETARIA

Nancy Laos - Laos, Aguilar Limas & Asociados

TESORERO

Alejandro Gómez Saba - IASACORP Internacional

PRO TESORERO

Bernardo Sombra - Banco de Crédito del Perú

DIRECTORA

Elsa del Castillo - Universidad del Pacífico

SECCIONES

Bienvenida del Presidente

Directorio actual >

Visión

Lineamientos

Presidentes anteriores

Estatutos

PUBLICIDAD



 **controlvital**
Expertos en Salud Empresarial

 **omniamedica**

 **planvital**

 **grupovital**

recepcion@controlvital.com

Participación de LHH-DBM

Perú 2021

Asociación de Buenos Empleadores, ABE

Cámara Española de Comercio

Asociación Peruana de Recursos Humanos, APERHU

IPAE, Acción Empresarial

Expo Capital Humano

Miembro del Patronato de Peru2021



<http://www.peru2021.org/principal/categoria/patronato/147/c-147>

3 Miembros del Patronato ▲

El **Patronato de Perú 2021** está conformado por empresas líderes que realizan buenas prácticas de Responsabilidad Social, teniendo como objetivo el desarrollo sostenible del Perú.



Miembro del Patronato de Peru2021



Socio de ABE



Socios ABE

Socio Master



Socio Promotor



<http://www.amcham.org.pe/abe/socios.php>

Socio de la Cámara Española de Comercio



HOME | SOBRE LA CÁMARA | **SOCIOS** | SERVICIOS | EVENTOS | BOLETÍN VIRTUAL | CONTÁCTENOS

Hazte Socio

Razones para ser socio

Empresas asociadas

Directorio de Socios

Forma parte de nosotros

Nombres y Apellidos:
Empresa:
E-mail:

Enviar

EMPRESAS ASOCIADAS

A B C **D** E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

 **Datum**
INTERNACIONAL

Decorflux
DISEÑO POR LA EXPERIENCIA

delaware
SOLUTIONS

Deloitte.

digitex
BPO

 **DBM**

dimap
internacional

dominion

DOOR to DOOR
TRANSPORTES S. R. L.

Socio de APERHU



Asociación Peruana de Recursos Humanos
APERHU

QUIÉNES SOMOS

ASOCIADOS

SERVICIOS

EVENTOS

REVISTA

CONTÁCTENOS

SOCIOS EMPRESA

RAZÓN SOCIAL

KRAFT FOODS PERÚ

LABORUM.COM PERÚ

LAN PERÚ

LAOS, AGUILAR, LIMASI & ASOCIADOS

LEE HECHT HARRISON - DMB PERÚ

LG ELECTRONICS PERÚ

LIMA AIRPORT PARTNERS

LIMPIUM

Socio de IPAE — Acción Emprendedora



Relación de Asociados

Empresas

CREDISHOP S.A.C.

DANPER TRUJILLO S.A.C.

DEL SUR CONSULTORES S.A.

DELOITTE & TOUCHE S.R.L.

DEUTSCHE PHARMA S.A.C.

DHL GLOBAL FORWARDING PERU S.A.

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. - **DBM PERU**

DROGUERIA LOS ANDES S.A.

DROKASA PERU S.A.

E. WONG S.A.

EL CRISTAL SCRL SERVICIOS E INVERSIONES

EL PACIFICO PERUANO SUIZA CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS

Participación en el Expo Capital Humano 2012

Es la plataforma más grande de Latinoamérica donde convergen los mejores expertos de la industria de RRHH.

LHH-DBM participó con un stand y en una exposición.

Conferencias Gratuitas

EXPO
capital
humano 2012

4 y 5 de Setiembre
The Westin Lima Hotel

Miércoles 5 de Setiembre

SALÓN LIMATAMBO 1 - 3º piso

Horario	Tema	Expositor	Empresa
2:00	"Cómo contratar un buen vendedor"	Sr. Pedro José de Zavala	APTITUS
2:45	"Reclutamiento 2.0 y Herramientas para selección online"	Lic. Eduardo Olmos (México)	PSICOWEB - EFH DEL PERU
3:30	"Los Desafíos Futuros del Talento Humano"	Sra. Adriana González Villaguirán (Colombia)	MERCER
4:15	"Los Actores en la Gestión del Talento"	Sr. Julio Godoy	TARGET DEI
5:00	"La reingeniería en la Selección de Personal"	Sra. Mercedes González	ADECCO
5:45	"La Revolución de la Gestión Humana"	Sr. Ricardo Alania	UPC
6:30	"Prácticas efectivas en la comunicación interna"	Sra. Silvia Carrillo (Colombia)	PAYROLL
7:15	"Coaching Marca País: innovación hecha en el Perú"	Sr. Fernando Delgado Inel	JAMMING
8:00	"Cómo las redes sociales pueden ayudar, o no, a tu carrera"	Sra. Jimena Mendoza	LHH - DBM PERU



Participación en el Expo Capital Humano 2012



EMPRESAS EXPOSITORAS

En esta oportunidad serán 92 empresas especializadas las que participarán con stands de exhibición en Expo Capital Humano 2012, lo cual implica un crecimiento de 15% respecto a la edición 2011.

Así, durante los 2 días de exposición, los visitantes tendrán oportunidad de contactar con un mayor número de proveedores calificados, que presentarán sus novedades profesionales en rubros como:

- Selección y evaluación de personal
- Intermediación laboral y outsourcing de personal
- Outsourcing de nómina
- Consultoría en gestión humana
- Outplacement
- Coaching
- Comunicación Interna
- Software especializado
- Salud laboral
- Capacitación y formación para empresas
- Outdoor training
- Concesionarios de comedores
- Vales de alimentos
- Incentivos
- Eventos de integración



**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 14: Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)



**LEE HECHT
HARRISON**



Procedencia



Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia

Por género TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Hombres	8	25%	9	29%	9	30%
Mujeres	24	75%	22	71%	21	70%
Total Colaboradores	32	100%	31	100%	30	100%

Más de 70% está representado por colaboradoras mujeres

Por edad TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Mayores de 60 años	5	16%	6	19%	6	20%
Entre 50 y 59 años	9	28%	10	32%	9	30%
Entre 40 y 49 años	4	13%	6	19%	7	23%
Entre 30 y 39 años	10	31%	8	26%	7	23%
menos de 30 años	4	13%	1	3%	1	3%
Total Colaboradores	32	100%	31	100%	30	100%

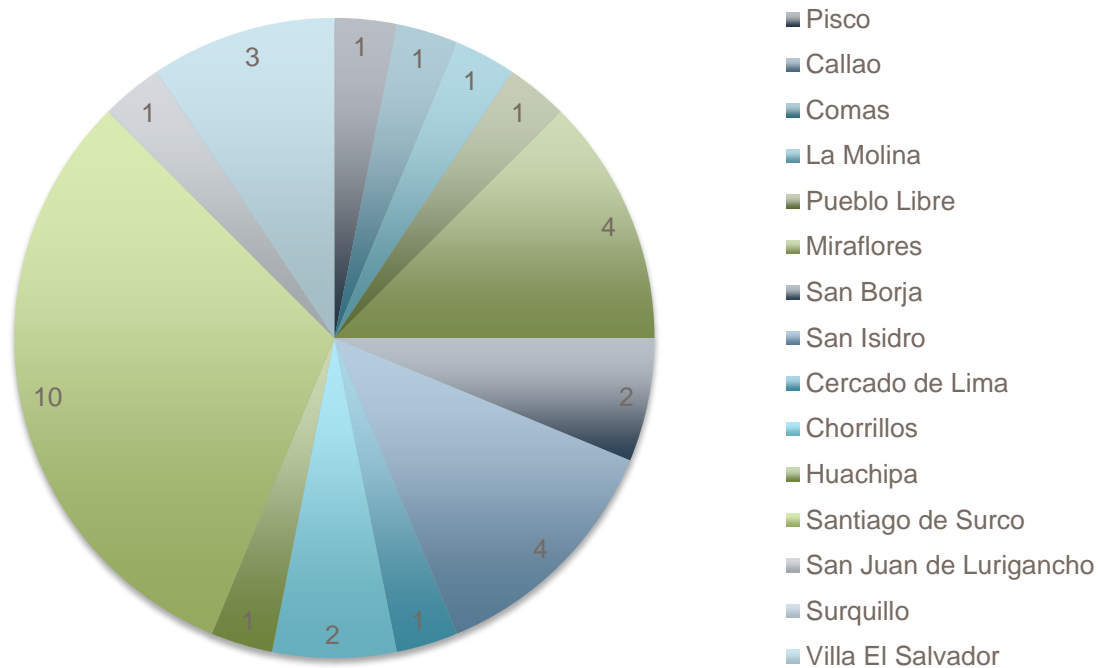
Más de 50% está conformado por personas mayores de 40 años

Comité Ejecutivo TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Hombres	3	43%	2	29%	2	33%
Mujeres	4	57%	5	71%	4	67%
Total Colaboradores	7	100%	7	100%	6	100%

En el Comité Ejecutivo predomina la presencia de mujeres (más del 50%)

Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia



Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación de Gerente del área de Transición de Carrera solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil.

« Aida Marin | LHH-DBM (aida.marin@lhh.pe), Jimena Mendoza - LHH-DBM (jimena.mendoza@lhh.pe)

El 13 de septiembre de 2013 22:52, Aida Marin | LHH-DBM <aida.marin@lhh.pe> escribió:

Hola Cinthia:

La persona que necesitamos es para ocupara una Jefatura de Operaciones y debería tener las siguientes características:

Ingeniero industrial, Administrador o carreras afines
Analítico y numérico pero con una fuerte orientación a la calidad en el servicio.
Con, al menos 3 años de experiencia laboral, deseable en procesos y calidad.
Sería ideal que tenga experiencia también en la implementación de indicadores de gestión.
Con habilidades de comunicación y capaz de interactuar con todos los niveles de ejecutivos.
Que domine las herramientas Microsoft particularmente Excel y Power Point.
Proactivo, bien pilas y buena honda.
Inglés avanzando.

Desde ya te agradezco el apoyo

Aida Marin
Gerente de Transición de Carrera

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 139
Cel +511.989.002.503
aida.marin@lhh.pe
www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Perfil General del Puesto: Jefe de Operaciones y Calidad.

PERFIL GENERAL DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD

ESTUDIOS

INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

MAESTRIA (NO INDISPENSABLE)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

WORD AVANZADO

EXCEL AVANZADO

PPT AVANZADO

MANEJO DE INTERNET, OUTLOOK, BUSQUEDAS EN GOOGLE, A NIVEL INTERMEDIO

INGLES AVANZADO

COMPETENCIAS PERSONALES

VOCACION DE SERVICIO

CARISMATICA Y ALEGRE

MUY ALTA DISPOSICIÓN A ATENDER AL CLIENTE INTERNO

PROACTIVIDAD

FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES DE COMUNICACION

FACILIDAD PARA RELACIONARSE CON OTROS

EXPERIENCIA DESEABLE

ATENCION DIRECTA A CLIENTES O PERSONAL

RELACION CON PERSONAS CON OBJETIVOS DE ATENCION Y SERVICIO

MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA, DESEABLE EN PROCESOS Y CALIDAD

ANALITICO Y NUMERICO CON FUERTE ORIENTACION A LA CALIDAD EN EL SERVICIO

EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES DE GESTION

VALORES DBM PERU

HONESTIDAD E INTEGRIDAD

RESPECTO


COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

EXCELENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Funciones: Jefe de Operaciones y Calidad.

FUNCIONES DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD		LEE HECHT HARRISON	 DBM
MISION			
Asegurar que el servicio se brinde en los términos y condiciones ofrecidas al cliente, con el nivel de calidad establecido, para todos los productos / servicios, contribuyendo así a la fidelización de nuestros clientes.			
NIVEL DE REPORTE			
Gerente de Transición de Carrera			
SUPERVISA A			
Asistentes y personal operativo que se le asigne			
FUNCIONES			
1. Recibir todos los requerimientos de servicio del área comercial para coordinar su ejecución según las características de cada servicio.			
2. Asegurar que la calidad del servicio cumpla con las metas establecidas en cada uno de los rubros, coordinando acciones con los responsables, estableciendo y monitoreando indicadores de gestión.			
3. Mantener informados a los clientes sobre el resultado de los programas grupales y sobre el status de los programas individuales mediante informes, según plazos establecidos.			
4. Planificar y coordinar los diferentes eventos periódicos a desarrollar con los candidatos para reforzar la metodología y promover la red de contactos interna.			
5. Mantener contacto activo con los candidatos para levantar información sobre el nivel de satisfacción y proponer acciones de mejora.			
6. Mantener inventariados, actualizados y disponibles todos los materiales, incluyendo la presentaciones requeridas para el servicio.			
7. Elaborar reportes periódicos de resultados sobre eficiencia, satisfacción del servicio, y evaluación de desempeño que permitan identificar oportunidades de mejora.			
8. Dictar talleres a candidatos sobre el alcance del servicio, sobre herramientas virtuales y los que le sean asignados.			
9. Desarrollar herramientas e información estadística sobre la población de candidatos que se requiera y que permitan proponer, proactivamente, acciones para optimizar el servicio.			
10. Liderar al personal asignado para asegurar el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el trabajo en equipo y una orientación de mejora continua.			

Anexo 15: Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación de Gerente del área de Transición de Carrera solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil.

« Aida Marin | LHH-DBM (aida.marin@lhh.pe), Jimena Mendoza - LHH-DBM (jimena.mendoza@lhh.pe)

El 13 de septiembre de 2013 22:52, Aida Marin | LHH-DBM <aida.marin@lhh.pe> escribió:

Hola Cinthia:

La persona que necesitamos es para ocupara una Jefatura de Operaciones y debería tener las siguientes características:

Ingeniero industrial, Administrador o carreras afines
Analítico y numérico pero con una fuerte orientación a la calidad en el servicio.
Con, al menos 3 años de experiencia laboral, deseable en procesos y calidad.
Sería ideal que tenga experiencia también en la implementación de indicadores de gestión.
Con habilidades de comunicación y capaz de interactuar con todos los niveles de ejecutivos.
Que domine las herramientas Microsoft particularmente Excel y Power Point.
Proactivo, bien pilas y buena honda.
Inglés avanzando.

Desde ya te agradezco el apoyo

Aida Marin
Gerente de Transición de Carrera

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 139
Cel +511.989.002.503
aida.marin@lhh.pe
www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Perfil General del Puesto: Jefe de Operaciones y Calidad.

PERFIL GENERAL DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD

ESTUDIOS

INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

MAESTRIA (NO INDISPENSABLE)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

WORD AVANZADO

EXCEL AVANZADO

PPT AVANZADO

MANEJO DE INTERNET, OUTLOOK, BUSQUEDAS EN GOOGLE, A NIVEL INTERMEDIO

INGLES AVANZADO

COMPETENCIAS PERSONALES

VOCACION DE SERVICIO

CARISMATICA Y ALEGRE

MUY ALTA DISPOSICIÓN A ATENDER AL CLIENTE INTERNO

PROACTIVIDAD

FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES DE COMUNICACION

FACILIDAD PARA RELACIONARSE CON OTROS

EXPERIENCIA DESEABLE

ATENCION DIRECTA A CLIENTES O PERSONAL

RELACION CON PERSONAS CON OBJETIVOS DE ATENCION Y SERVICIO

MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA, DESEABLE EN PROCESOS Y CALIDAD

ANALITICO Y NUMERICO CON FUERTE ORIENTACION A LA CALIDAD EN EL SERVICIO

EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES DE GESTION

VALORES DBM PERU

HONESTIDAD E INTEGRIDAD

RESPECTO


COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

EXCELENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Funciones: Jefe de Operaciones y Calidad.

FUNCIONES DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD		LEE HECHT HARRISON	 DBM
MISION			
Asegurar que el servicio se brinde en los términos y condiciones ofrecidas al cliente, con el nivel de calidad establecido, para todos los productos / servicios, contribuyendo así a la fidelización de nuestros clientes.			
NIVEL DE REPORTE			
Gerente de Transición de Carrera			
SUPERVISA A			
Asistentes y personal operativo que se le asigne			
FUNCIONES			
1. Recibir todos los requerimientos de servicio del área comercial para coordinar su ejecución según las características de cada servicio.			
2. Asegurar que la calidad del servicio cumpla con las metas establecidas en cada uno de los rubros, coordinando acciones con los responsables, estableciendo y monitoreando indicadores de gestión.			
3. Mantener informados a los clientes sobre el resultado de los programas grupales y sobre el status de los programas individuales mediante informes, según plazos establecidos.			
4. Planificar y coordinar los diferentes eventos periódicos a desarrollar con los candidatos para reforzar la metodología y promover la red de contactos interna.			
5. Mantener contacto activo con los candidatos para levantar información sobre el nivel de satisfacción y proponer acciones de mejora.			
6. Mantener inventariados, actualizados y disponibles todos los materiales, incluyendo la presentaciones requeridas para el servicio.			
7. Elaborar reportes periódicos de resultados sobre eficiencia, satisfacción del servicio, y evaluación de desempeño que permitan identificar oportunidades de mejora.			
8. Dictar talleres a candidatos sobre el alcance del servicio, sobre herramientas virtuales y los que le sean asignados.			
9. Desarrollar herramientas e información estadística sobre la población de candidatos que se requiera y que permitan proponer, proactivamente, acciones para optimizar el servicio.			
10. Liderar al personal asignado para asegurar el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el trabajo en equipo y una orientación de mejora continua.			

Reclutamiento



Evaluación psicológica a los que postulan a un puesto interno.

Ejemplo de la evaluación de un candidato que ingresó como colaborador en el 2013.

INVENTARIO EMOCIONAL BarOn

DATOS PERSONALES

NOMBRE: [REDACTED]

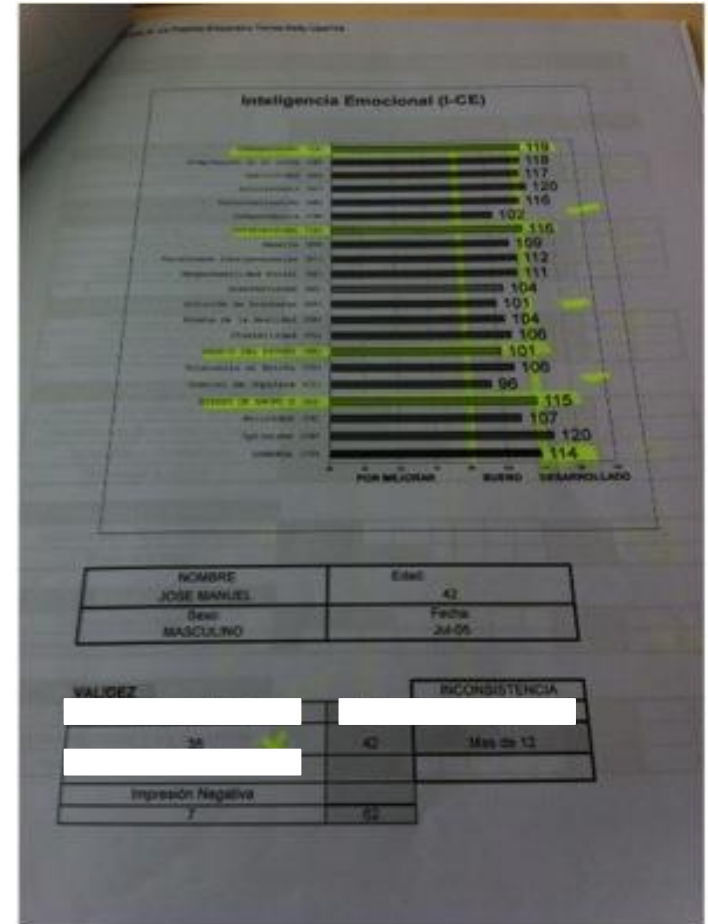
SEXO: [REDACTED]

EDES: [REDACTED]

FECHA: 10/16/1971

El mismo equipo, los mismos valores, un nuevo nombre...

LEE HECHT HARRISON DBM



Evaluación psicológica a los que postulen a un puesto interno.

Ejemplo de la evaluación de un candidato que ingresó como colaborador en el 2013.

[illegible]

INVENTARIO DE PERSONALIDAD Y PREFERENCIAS			
NOMBRE		RUBRO	
SECCION		ACTIVIDAD	
CUADRO DE INTERPRETACIONES			
CONSTRUCTO Desempeño Activo: Grado en el que una persona busca enfrentar a sus demandas	COMPONENTES Reactividad de la fuerza en las demandas: Esta escala evalúa la intensidad de la influencia sobre el comportamiento de las demandas, dentro de la tendencia a buscar por conseguir una posición de liderazgo dentro de la organización. Liderazgo: La escala de la fuerza de la reactividad de la fuerza en las demandas evalúa el grado en que una persona percibe su involucramiento en el proceso directivo. Se centra en la capacidad del individuo en su rol como director y en cómo percibe las reacciones de los demás a este respecto. No se relaciona con una escala de funciones tradicionales de control y gestión directiva.	ALTO indica: - La persona influye en la gente y que quieren con el trabajo. - Pueden ser muy cooperativos. - Pueden ser muy directivos y pueden ser muy activos en la toma de decisiones.	1
Responsabilidad Profesional: Grado en el que una persona tiende a abordar su trabajo de una forma precisa y específica.	Orden: Esta escala evalúa el grado en el que una persona percibe la importancia de la organización práctica personal.	BAJO indica: - No se preocupan tanto por sus acciones y puede que no se preocupen por la prioridad al trabajo que se le ha de realizar que al hecho de que el trabajo se va a realizar como una garantía del tiempo y dedicación que se cumple en el mismo como resultado de la presión en la escala III. Pueden dar la impresión de ser desorganizados, desordenados y de que se trabaja los sobrepagos.	2

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 16: Escala Salarial



Escala Salarial del Personal

Escala 2013 (Soles)	Desde	Hasta
Auxiliares	1000	2000
Asistentes	2000	3500
Supervisores/Analistas	3500	4500
Jefes	4500	9000
Consultores	10000	15000
Gerentes	10000	20000
Gerencia General	mas de 20000	

Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INCREMENTO DE ACTIVIDAD

Conste por el presente documento, el Contrato Individual de Trabajo Sujeto a Modalidad por incremento de actividad, que de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, celebran, de una parte **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, con R.U.C. N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real N° 159, oficina 700, San Isidro, Lima, representada por la Srta. Ines Temple Arciniega, identificada con DNI N° 10540966 a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA**; y de la otra parte la Srta. Meysi Vanessa García Ruesta con DNI No. 43577689, con domicilio en Calle Fermin Diez Canseco N° 149 Urb. Las Mercedes Piura, Perú, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: LA EMPRESA está dedicada a la prestación de servicios empresariales, señaladamente en el campo del reposicionamiento profesional.

SEGUNDO: En **LA EMPRESA** debido al mayor requerimiento de los clientes se han incrementado las actividades administrativas por lo que requiere de una persona que se encargue de realizar labores de apoyo administrativo.

TERCERO: En virtud de lo señalado en las cláusulas precedentes, **LA EMPRESA** contrata temporalmente los servicios de **EL TRABAJADOR**, los mismos que se desarrollarán a plazo fijo y bajo subordinación de conformidad con lo establecido por el artículo 57 y siguientes de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del Decreto Legislativo No. 728 (D.S. 003-97-TR) y su Reglamento con sujeción a los términos que constan en el presente documento.

CUARTO: EL TRABAJADOR se desempeñará como Asistente Área de Liderazgo y Cambio. Dentro de las funciones propias de su cargo, **EL TRABAJADOR** se encargará, entre otras funciones, de:

- Dar cumplimiento al cronograma de actividades del área.
- Preparación de informes mensuales a empresas clientes.
- Convocatoria y logística para reuniones mensuales de coaches.
- Aplicación encuestas de calidad.
- Actualización de reportes de gestión.
- Preparación de cuadros y presentaciones para business review trimestral.
- Velar por permanente actualización de base de datos de programas y clientes

- Mantenimiento de base de datos de propuesta y programas (física y lógica).
 - Elaboración de indicadores del área.
 - Logística para el dictado de talleres.
 - Soporte, en la elaboración de programas de capacitación y renovación de material.
 - Traducción de material en inglés.
 - Soporte para elaboración de informes de talleres a clientes.
 - Desarrollar de manera diligente, leal y honesta las labores propias y complementarias de los cargos y tareas que se le asignen durante la vigencia del presente contrato, atendiendo a sus calificaciones y competencias, en función de las necesidades de la organización.
 - Dedicar integralmente su capacidad a la atención de las labores encomendadas, comprometiéndose a desempeñar las mismas de acuerdo con los reglamentos, prácticas y políticas de **LA EMPRESA**, las cuales declara conocer y se obliga a cumplir fielmente.
 - Respetar escrupulosamente las normas legales, convencionales, reglamentarias e internas que rigen las actividades de **LA EMPRESA**, así como los lineamientos de carácter ético dictados por ésta.
 - Tratar de manera respetuosa a sus compañeros de labores y clientes de **LA EMPRESA**.
 - Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos y útiles que **LA EMPRESA** le confíe para el desarrollo de sus actividades.
- Cualesquiera otras que por su naturaleza correspondan.

QUINTO: LA EMPRESA se obliga a pagar una remuneración básica mensual a **EL TRABAJADOR** de S/ 2,000 (DOS MIL y 00/100), la cual se encuentra sujeta a las aportaciones y retenciones de ley.

SEXTO: EL TRABAJADOR y LA EMPRESA convienen en pactar un compromiso de Confidencialidad, estableciendo que con ocasión de la prestación de sus servicios, **EL TRABAJADOR** ha tomado y/o tomará conocimiento directa o indirectamente de distinta información y documentación de **LA EMPRESA**, que incluye pero no se limita a: materiales y técnicas; manuales, presentaciones, conceptos, ideas y know how; información comercial, técnica, operativa y/o financiera; información relacionada con los clientes y/o proveedores –actuales o potenciales; acuerdos económicos, planes o estrategias de negocios, presupuestos o proyecciones, estudios de mercado, encuestas; información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones de los órganos de dirección de **LA EMPRESA** (a la que en conjunto y en lo sucesivo se le denominará: La Información, sea que esté protegida o no por la legislación vigente sobre Derechos de Autor y/o Propiedad Industrial).

Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

Por la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** reconoce y acepta expresa e irrevocablemente que La Información es de propiedad única y exclusiva de **LA EMPRESA**, así como el carácter confidencial de la misma; en atención a lo antes indicado, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

- Utilizar La Información de manera única y exclusiva en la prestación de sus servicios contratados con **LA EMPRESA**.
- Guardar total, absoluta y estricta reserva sobre La Información; esta obligación implica no difundir, no transmitir, no noticiar, no contar, no divulgar ante ninguna persona, ni siquiera ante personal directo de **LA EMPRESA** la Información, salvo que exista consentimiento previo, expreso y por escrito de parte de esta última.
- Tomar e implementar las medidas de seguridad y precauciones que sean necesarias, a fin de mantener y proteger la confidencialidad de La Información.
- No conservar fotocopia o reproducción alguna de La Información que hubiera sido entregada por **LA EMPRESA** luego de concluido el contrato.
- En el caso que **EL TRABAJADOR** sea, legal, judicial o extrajudicialmente, requerido para revelar y/o entregar cualquier tipo de Información, se compromete a notificar de esta circunstancia a **LA EMPRESA** dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento, mediante una carta notarial dirigida a la Presidente de **LA EMPRESA**.

La obligación antes asumida tiene carácter indefinido, por lo que la misma subsistirá, incluso una vez concluido -por cualquier causa- el vínculo establecido entre **EL TRABAJADOR** y **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA y **EL TRABAJADOR** acuerdan que ésta última se compromete a no utilizar La Información (así definida en la presente cláusula) en su propio y exclusivo beneficio o de terceros una vez terminado el contrato.

EL TRABAJADOR reconoce que, en caso de incumplimiento de la obligación contenida en esta cláusula, **LA EMPRESA** afrontaría un daño irreparable, el cual se obliga a indemnizar en su totalidad, sin perjuicio de las acciones legales tendientes a impedir la divulgación y/o uso de la Información.

SÉPTIMO: EL TRABAJADOR se compromete a abstenerse de dedicarse profesional/técnicamente al mismo sector de servicios que son prestados para **LA EMPRESA**, por un plazo de un año, contados a partir de su cese como **TRABAJADOR**.

OCTAVO: EL TRABAJADOR acepta someterse a los exámenes médicos y psicológicos que establezca **LA EMPRESA** o los establecidos por Ley, y a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas para evitar enfermedades o accidentes, así como cumplir con las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, **LA EMPRESA** adjunta al presente contrato, en el **Anexo 1**, la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

NOVENO: EL TRABAJADOR deberá prestar servicios a **LA EMPRESA** con carácter de exclusividad durante la vigencia del presente contrato. Está prohibida la prestación de servicios a empresas competidoras.

DÉCIMO: EL TRABAJADOR se encontrará sujeto a la jornada máxima legal de trabajo de 48 horas semanales, de lunes a viernes, de 8:00 horas a 18:00 horas. **LA EMPRESA** tiene la potestad de variar el horario y turnos de **EL TRABAJADOR** en cualquier momento con observancia de lo dispuesto en la legislación pertinente.

UNDÉCIMO.- EL TRABAJADOR se encuentra sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses de duración.

DUODÉCIMO.- El presente Contrato de Trabajo sujeto a Modalidad por Incremento de Actividad tiene un plazo de duración de un año contados a partir del 10 de JUNIO del 2013, hasta el 10 de JUNIO del 2014.

DÉCIMO TERCERO.- EL TRABAJADOR asumirá los derechos y obligaciones que establece nuestra legislación laboral vigente.

DÉCIMO CUARTO.- EL TRABAJADOR renuncia expresamente al fuero de su domicilio y se somete a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima, para todos los efectos de interpretación y/o ejecución de este instrumento legal.

Ambas partes suscriben el presente contrato, en señal de absoluta conformidad, en tres ejemplares de idéntico tenor, en Lima el 07 de junio del 2013.



LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

ANEXO 1

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El ambiente de trabajo debe mantener un buen orden y limpieza, cada trabajador es responsable por el buen orden y limpieza de su área de trabajo.
2. El local de trabajo se mantendrá en condiciones adecuadas, de acuerdo a las normas vigentes.
3. La empresa dotará de los servicios higiénicos necesarios, adecuados y separados para cada sexo, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Con el fin de identificar aquellas posibles enfermedades ocupacionales a las que este expuesto el personal de planta, la empresa mantendrá un monitoreo y contacto con las instituciones de salud respectivas, con el propósito de prevenir los efectos de dichas enfermedades sobre el personal.

AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

5. El objetivo de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, el riesgo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.
6. Todo tanque de combustible o material inflamable contará con su placa o letrero de identificación y su símbolo de clasificación.
7. Los avisos y señales de seguridad recibirán un apropiado mantenimiento, con el fin de conservarlos visibles.
8. Se realizarán inspecciones periódicas para verificar la vigencia de las señales y determinar las modificaciones necesarias.

NORMAS VARIAS

9. Está prohibido fumar en todas las áreas de los predios de la Empresa.
10. Está prohibido el ingreso a las oficinas al personal bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
11. Cualquier pregunta o duda que este relacionada con la seguridad en su trabajo, deberá ser consultada por el trabajador a su jefe inmediato.
12. Está prohibido el uso de aire comprimido para la limpieza personal.
13. El personal seguirá las vías de acceso y de circulación demarcadas en las oficinas y áreas comunes del edificio.



LA EMPRESA

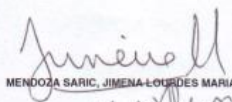


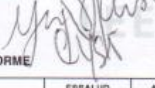
EL TRABAJADOR

Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

Dinámica Profesional Consultores S.A. R.U.C.: 20152960621		OCTUBRE 2013 BOLETA DE REMUNERACIONES SUELDOS				N° 678 FECHA DE PAGO 25/10/2013	
N° CARNET 010098674	APELLIDOS Y NOMBRES GARCIA RURSTA, MEYSI VANESSA		SEXO F	NACION PER	DIRECCION DOMICILIARIA CALLE FERMIN DIEZ CANSECO		
TITULO DEL CARGO ASISTENTE AREA DE LIDERAZGO Y		COD. CAR EMP	CAT EMP		GERENCIA		FECHA DE INGRESO 10/06/2013
DNI/CEX 43577689	F.NACIMIENTO 16/03/1986	CARNET ESSALUD	SALIDA VAC	RETORNO VAC	SALIDA VAC	RETORNO VAC	
N° HORAS TRAB. 192.00	CALIFICACION	AFP PROFUTURO	CARNET S.P.P. 614850M3RCS1		N° DIAS 30		
N° HORAS EXTRAS		N° CTA.BANCARIA 19125170725074		REM.MENSUAL / S.BASICO 2000.00			
25%	35%	100%					

INGRESOS		DEDUCCIONES		
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	SALDO CTA.CTE.
Sueldo Básico	2000.00	Aporte A.F.P. 10%	200.00	
		Comisión Variable A.F.P.	36.80	
		Prima Seguro A.F.P.	24.60	
TOTAL S/.		261.40		
TOTAL S/.		2000.00		


MENDOZA SARIC, JIMENA LOURDES MARIA

RECIBI CONFORME


NETO A PAGAR S/. 1738.60
BANCO DE CREDITO DEL PERU

APORTACIONES EMPLEADOR	ESSALUD	APORTES EPS			TOTAL APORTACIONES
	135.00	45.00	0.00	0.00	180.00

Personal - Escala Salarial PriceWaterhouse Coopers (2011)



- VIGENTE AL 31/01/2011 -
En Soles Totales Anuales

ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	Nº Pue. Rep.	Proyección
RESPONSABILIDAD SOCIAL											
GERENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL					459,149					2	477,515
GERENCIA											
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	847,061	708,141	536,180	426,184	360,991	331,291	257,064	152,376		143	375,431
GERENTE ADMINISTRATIVO	1,011,205	670,304	364,245	302,315	271,916	234,570	196,000	140,000		49	282,792
GERENTE DE FINANZAS - CONTRALOR	1,128,600	587,993	530,716	369,765	344,348	299,205	239,085	96,522		92	358,121
ORGANISMOS DE SOPORTE											
SECRETARIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVA	172,189	86,762	95,140	75,871	65,649	63,000	49,145	21,070		211	68,275
AUDITORIA INTERNA											
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA	987,770	469,001	427,154	329,929	292,176	259,600	212,750	110,108		48	303,863
JEFE DE AUDITORIA INTERNA	269,867	202,235	222,996	166,187	144,166	131,959	114,897	70,000		53	149,932
AUDITOR DE SISTEMAS	195,980	134,147	193,581	151,466	125,440	133,290	96,665	49,000		10	130,457
AUDITOR ENCARGADO	245,652	112,134	147,673	101,150	92,497	82,128	71,624	49,040		84	96,197
AUDITOR ASISTENTE	156,106	103,237	75,963	57,400	51,557	47,439	39,875	20,864		63	53,619
SECRETARIADO											
SECRETARIA DE DIVISION	120,000	73,811	70,302	57,246	49,349	47,460	37,848	18,013		166	51,323
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	82,755	51,937	54,085	40,461	35,070	33,130	26,204	8,400		115	36,473
RECEPCIONISTA - TELEFONISTA	100,261	37,652	38,800	28,080	25,740	22,400	18,480	10,500		209	26,770
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO											
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	947,707	427,901	460,637	392,000	329,746	289,000	238,000	113,306		61	342,936
ANALISTA DE PLANEAMIENTO	191,158		104,538	84,000	70,705	63,659	49,000	28,000		69	73,533
IMAGEN INSTITUCIONAL											
GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	738,749	397,717	432,250	360,373	310,373	288,345	229,310	127,400		40	322,788
JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	230,325	147,902	179,607	144,390	122,456	118,800	91,700	67,593		52	127,355
RELACIONISTA PUBLICO	234,825	74,874	116,706	86,416	76,553	73,033	53,200	31,647		41	79,615
ASISTENTE DE VIAJES Y EVENTOS	111,103		107,172	64,369	59,192	52,500	43,172	35,000		12	61,560
AREA LEGAL											
ASESOR LEGAL	986,523	476,167	416,606	319,606	268,239	239,845	181,600	43,120		116	278,968
ABOGADO SENIOR	343,826	210,825	236,533	169,344	157,441	150,890	113,467	72,800		50	163,739
ABOGADO	252,705	99,002	112,932	93,867	84,238	77,100	67,200	32,200		90	87,607
ABOGADO JUNIOR/ASISTENTE LEGAL	105,000	55,028	70,825	52,850	46,135	42,000	33,775	16,150		75	47,980

- VIGENTE AL 31/01/2011 -
En Soles Totales Anuales

STAFF CORPORATIVO Y GERENCIA
GENERAL

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	N° Pue. Rep.	Proyección
GERENTE GENERAL	2,387,553	1,536,033	1,041,035	833,811	682,528	618,059	459,140	205,395		187	709,830

- VIGENTE AL 31/01/2011 -
En Soles Totales Anuales

ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	Nº Pue. Rep.	Proyección
INFORMACION Y DOCUMENTACION											
JEFE DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	267,455		246,153	151,358	125,593	114,800	79,387	42,373		13	130,616
JEFE DE BIBLIOTECA	98,719		97,719	79,119	64,767	63,000	49,188	31,612		11	67,358
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	65,186		43,495	35,000	32,817	31,312	27,426	19,804		17	34,130
SUCURSALES Y AGENCIAS											
SUBGERENTE DE SUCURSALES	233,662			227,475	184,173	179,361	152,000	137,380		9	191,540
ADMINISTRADOR DE SUCURSAL	181,977	110,704	162,560	119,000	95,699	85,464	70,700	30,456		41	99,527
ADMINISTRADOR DE AGENCIA	196,000		181,228	75,091	70,959	56,000	43,100	30,800		17	73,798
PROYECTOS											
GERENTE DE PROYECTO	1,899,363	708,393	516,513	368,215	352,097	280,500	240,673	119,000		47	366,181
JEFE DE PROYECTO	303,485	175,727	191,321	150,033	133,283	124,356	106,805	63,000		80	138,614
ANALISTA DE PROYECTO	116,267	84,522	93,166	70,804	61,569	60,040	47,350	30,800		64	64,032
CONTROL DE GESTION											
JEFE DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDA					137,480					2	142,979
ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CA					53,874					2	56,028

ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	N° Pue. Rep.	Proyección
ADMINISTRACION GENERAL											
JEFE DE ADMINISTRACION	279,530	171,746	189,324	154,000	125,640	118,230	94,012	45,115		83	130,666
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130,746	66,997	53,002	42,125	36,568	33,667	26,593	14,000		247	38,030
SEGURIDAD											
JEFE DE SEGURIDAD	290,775	155,215	176,031	127,167	110,729	101,008	76,199	39,200		60	115,158
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	114,265	65,828	76,440	61,547	49,173	48,242	35,200	16,100		58	51,140
SERVICIOS GENERALES											
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	250,760	133,446	148,342	117,043	93,232	84,042	65,024	29,260		95	96,961
OPERADOR FOTOMECANICO	29,951			27,956	23,253	22,981	18,550	17,100		4	24,183
MENSAJERO	68,008	39,432	34,721	26,250	22,931	21,000	17,500	8,400		153	23,848
CHOFER DE GERENCIA (administrativo)	74,596	47,156	55,888	39,765	33,502	30,958	23,058	9,380		71	34,843
ENCARGADO DE ARCHIVO	101,308	74,475	76,401	52,755	42,213	35,392	25,375	11,130		45	43,901
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	65,277	36,140	32,287	25,299	21,890	19,660	16,380	8,324		198	22,765
FINANZAS											
ASISTENTE DE FINANZAS	94,150	48,480	61,144	49,364	43,384	41,797	34,445	16,800		84	45,120
PLANEAMIENTO FINANCIERO											
JEFE DE PLANEAMIENTO FINANCIERO	320,034	250,578	216,193	166,400	150,351	143,216	122,500	63,000		85	156,365
ANALISTA FINANCIERO	146,523	105,795	116,325	90,301	74,717	70,000	55,292	20,106		116	77,706
EJECUTIVO DE INVERSION	140,700		135,199	121,199	105,784	105,400	91,000	63,000		13	110,015
ECONOMISTA					113,750					2	118,300
TESORERIA											
TESORERO	270,574	203,759	210,174	160,554	131,175	125,342	90,300	42,188		137	136,422
ENCARGADO DE CAJA	154,000	82,666	81,697	65,041	52,678	49,098	37,358	12,100		124	54,785
ASISTENTE DE TESORERIA	122,657	57,382	67,525	54,530	43,644	38,824	32,624	17,710		141	45,390
CREDITOS Y COBRANZAS											
JEFE DE CREDITOS Y COBRANZAS	280,000	109,074	151,641	120,105	101,370	94,729	75,740	32,761		97	105,424
ENCARGADO DE CREDITOS	90,720		82,239	70,070	56,168	52,968	41,412	28,000		44	58,414
ENCARGADO DE COBRANZAS	113,925		84,049	56,000	51,104	48,300	39,538	15,263		61	53,148
ASISTENTE DE CREDITOS Y COBRANZAS	86,970	39,393	49,889	39,170	34,642	32,700	27,935	13,125		115	36,028
COBRADOR	59,179	30,581	42,000	33,638	27,993	25,750	20,440	13,932		69	29,113
PRESUPUESTOS											
JEFE DE COSTOS Y/O PRESUPUESTOS	611,200	222,364	201,646	153,125	144,486	127,052	111,890	51,519		58	150,266
ASISTENTE DE COSTOS					48,698					2	50,646



ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										N° Pue. Rep.	Proyección
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central			
FACTURACION												
JEFE DE FACTURACION	169,263		138,101	98,700	83,733	82,476	64,013	28,350		23	87,083	
CONTABILIDAD												
CONTADOR GENERAL	930,000	380,663	294,105	215,562	186,912	166,971	131,980	53,284		199	194,388	
SUB CONTADOR	321,906	175,175	150,329	119,777	103,478	97,750	78,115	38,128		160	107,617	
CONTADOR DE COSTOS	280,774	121,380	113,341	92,100	80,605	74,247	58,462	30,100		124	83,829	
ENCARGADO DE IMPUESTOS	200,840	150,525	140,314	113,943	94,931	92,400	70,000	38,920		51	98,728	
ANALISTA CONTABLE	61,024				46,489			37,800		3	48,348	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	102,055	67,292	60,184	49,784	43,045	40,578	34,292	17,588		280	44,766	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	71,690	46,445	41,630	31,777	27,366	24,150	18,876	13,971		103	28,461	
RECURSOS HUMANOS												
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1,197,000	573,975	430,097	331,305	298,021	271,250	210,000	70,000		133	309,942	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	393,718	207,364	182,813	156,750	128,331	121,500	94,720	43,316		131	133,465	
SUPERVISOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	174,938	113,116	140,458	109,923	93,251	89,233	74,614	39,200		36	96,981	
SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	131,040	103,688	122,860	108,108	92,464	93,376	82,777	36,960		47	96,162	
SUPERVISOR DE COMPENSACIONES Y BENEFICIO	174,749	130,512	143,986	125,000	103,143	107,398	75,600	43,400		40	107,268	
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS												
JEFE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	406,500	225,710	201,353	161,493	145,236	132,519	112,000	75,621		50	151,045	
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	104,000	79,266	71,713	62,576	52,221	49,000	42,000	25,200		76	54,310	
ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO	120,411	74,568	83,389	67,935	60,134	58,828	48,586	27,700		84	62,539	
ANALISTA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	121,500	96,673	88,911	75,381	63,735	60,291	51,800	32,200		66	66,285	
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	94,250	47,439	53,293	42,347	36,343	34,220	27,851	15,120		187	37,797	
ADMINISTRACION DE PERSONAL												
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	414,000	203,106	161,953	132,983	111,138	98,000	77,000	30,800		85	115,584	
ENCARGADO DE BIENESTAR	153,148	138,188	132,510	115,440	80,633	70,000	51,800	31,052		54	83,858	
MEDICO	126,000	121,564	125,400	114,033	94,967	99,667	82,145	22,155		17	98,765	
PSICOLOGO					31,402					2	32,658	
ENCARGADO DE PLANILLAS	218,400	78,747	90,842	70,000	58,796	52,722	41,393	18,150		122	61,148	
ASISTENTE SOCIAL	112,000	73,064	67,200	53,700	45,402	44,361	33,242	15,212		185	47,218	
ENFERMERO	88,524	56,150	60,103	47,779	38,185	34,500	25,200	19,929		25	39,713	

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 17: Causas Sociales

Causas Sociales

LHH-DBM está comprometida con apoyar a la comunidad que la rodea. Por ello, apoya de diferente manera una serie de causas:

- Donaciones: Certificados de Donación, Teletón
- Donaciones en Especie
- Apoyo en Eventos Benéficos
- Actividades de Voluntariado

Donaciones

Donaciones 2012

En los Estados Financieros de la empresa, se muestran los siguientes resultados en la Cuenta de Donaciones (65910100):

**Año
2012**

Período	S/.	Descripción
5	6,000	DONACION PATRONATO PERU 2021 ENE-DIC
6	1,945	DONACION A BELCORP
11	200	02 ENTRADAS - FUNDACION RONALD MCDONALD
12	1	EVENTO BENEFICO 2012(GYNKANA/PREMIO/LONCHERA NIÑO
12	20	MOVILIDAD PARA ENTREGAR PINTURAS PARA EL HOGAR BIE
12	20	MOVILIDAD PARA COMPRAR MERIENDA DE NIÑOS HOGAR BIE
12	31	EVENTO BENEFICO 2012 (GYNKHANA/PREMIO/LONCHERA NI
12	117	EVENTO BENEFICO 2012(GYNKANA/PREMIO/LONCHERA NIÑO
12	140	MOVILIDAD IDA Y VUELTA LURIN
12	184	EVENTO BENEFICO 2012(GYNKANA/PREMIO/LONCHERA NIÑO
12	191	PRODUCTOS DE PANADERIA-EVENTO BENEFICO
12	196	COMPRA DE MATERIALES PARA DONACIÓN
12	302	COMPRA DE PINTURA PARA DONACIÓN
12	400	MOVILIDAD PARA DONACIÓN
12	16,200	DONACIÓN ENSEÑA PERÚ
TOTAL	25,948	

Donaciones 2013

En los Estados Financieros de la empresa, se muestran los siguientes resultados en la Cuenta de Donaciones (65910100):

**Año
2013
(Ene-Oct)**

Período	S/.	Descripción
3	260	DONACION VOCES SOLIDARIAS- CASA HOGAR 3RA EDAD
3	6,000	DONACION AL FONDO DEL PATRONATO DE PERU 2021
5	500	DONACION AVANT EL HOMBRE ELEFANTE
6	1,500	DONACION A FUNDACION NUESTRO HOGAR ANAR
7	300	DONACION MI BIBLIOTECA
7	600	DONACIÓN ASOCIACIÓN MUJERES BATALLA - AMUBA
8	200	DONACION FUND. ANAR
8	140	DONACION MI BIBLIOTECA - FALTA CERTIFICADO DE DONA
9	200	DONACION FUND. ANAR
9	640	DONACION ANN SULLIVAN
10	3,500	DONACION ENSEÑA PERU
TOTAL	13,840	

A continuación se muestran algunos ejemplos de certificados de donación.

Certificados de Donación 2012

Enseña Perú



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Por medio de la presente, y de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta -aprobado por Decreto Supremo 122-94-EF, la asociación civil sin fines de lucro Enseña Perú, identificada con RUC No. 20522623998, indica que:

HAY RECIBIDO:

S/ 16,200 (Dieciséis mil doscientos)

DEL DONANTE:

Divinice Potosing Consultores S.A.

IDENTIFICADO CON R.U.C./DNI

20152960621

CUYO DESTINO SERA:

Contribución al desarrollo y continuidad
del Programa de Enseña Perú

LIMA, 26 DE abril DE 2012

Nº 001- Nº 000088

Representante Legal
Enseña Perú

Mediante Resolución Ministerial 529-2009-EF/13 se calificó a Enseña Perú, inscrita en la partida No 12321422 del Registro de Entidades Personales Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, como entidad perceptora de donaciones para efectos de lo señalado en el inciso a) del artículo 37 y el inciso b) del artículo 49 del T.U.O. de la Ley del Impuesto a la Renta.

Calle Las Camélias 877, Of. 401, San Isidro, Lima 27, Perú | Telf. (511) 440 2485

Certificados de Donación 2013

Hecho con Amor



COMPROBANTE DE RECEPTOR DE DONACIONES


HECHO CON AMOR

Nº 105/2013

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 176-2011-EF/15

Por medio de la presente, certificamos que hemos recibido de **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real 159, San Isidro, la donación de **S/. 500 (Quinientos 00/100)** por la adquisición de cuatro entradas del Avant Premiere de la obra de teatro El Hombre Elefante en beneficio de los pacientes de escasos recursos económicos que padecen de Esclerosis Múltiple.

Surco, 20 de mayo de 2013


María Lourdes Rodríguez Heudebert
Presidenta
Asociación Hecho con Amor

Certificados de Donación 2013

ANAR



Fundación ANAR

Ayuda a Niños y Adolescentes en Riesgo

FUNDACION NUESTRO HOGAR ANAR

JR. MONTERO ROSAS 166 - BARRANCO

TELF.: 251 6845 - 251 5104

CERTIFICADO DE DONACIÓN Nº 000591

Hemos recibido de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA

R.U.C. Nº 20152960621

La cantidad de Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevas Soles

Como donación para ser destinada a las Actividades de la Fundación.

Lima, 19 de Junio de 2013

Barbara R. de Prado

Registro de Entidades Perceptoras de Asignaciones Cívicas Deducibles con el N° 02950

Fecha de inscripción: 10.10.01

R.U.C. 20256365970

Certificados de Donación 2013

AMUBA



CERTIFICADO DE DONACIÓN IP-006

Por medio de la presente, ASOCIACIÓN MUJERES BATALLA – AMUBA, con RUC N° 20517676838, certifica que la:

Empresa Dinámica Profesional Consultores S.A

RUC N° 20152960621

Ha donado libre y voluntariamente a ASOCIACIÓN MUJERES BATALLA – AMUBA un monto de S/. 600.00 (Seis cientos con 00/100 nuevos soles).

ASOCIACIÓN MUJERES BATALLA – AMUBA es una Asociación cuyo objetivo es apoyar a las mujeres y jóvenes del Perú de los estratos económicos más bajos, en especial a aquellas que son víctimas de violencia y maltrato físico y psicológico.

Esta institución tiene el carácter de asociación sin fines de lucro, con el consiguiente esfuerzo de canalizar ingresos económicos que en una primera etapa provienen del apoyo desinteresado de sus asociados, para luego convertir este apoyo inicial en eventos o actividades sociales que permitan incrementar lo recaudado en la primera etapa, para luego ya en su etapa de objetivo social, desarrollar proyectos de apoyo a las mujeres y jóvenes del Perú, que sufren situaciones de violencia.

Miraflores, 23 de Mayo 2013



Cecilia Chávez Tasso Lima
Presidenta Ejecutiva

Certificados de Donación 2013

Ann Sullivan



Centro Ann Sullivan del Perú

Calle Petronila Alvarez N° 180, 5ta. Etapa Urb. Pando
San Miguel, Lima 32, Perú
Teléfono: (51-1) 263-6296 • (51-1) 263-4880 Fax: (51-1) 263-1237
e-mail: annsullivan@caspa.org
Web: <http://www.annsullivanperu.org>

Nº 001478

San Miguel, _____ de SEPTIEMBRE del 2013

Por S/. 640.00

Recibimos del Sr. (Es): DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A R.U.C.: 20152960621

la cantidad de: SEISCIENTOS CUARENTA Y 00/100 Nuevos Soles

por concepto de donación correspondiente a: SEPTIEMBRE del 2013

T.C.: _____

Entidad perceptora de asignaciones cívicas deducibles
Partida N° 11116681 inciso x Art. 37° 2do, Párrafo del Art. N° 49 TUO
Impuesto a la Renta y D.S. N° 054-99-EF - R.U.C.: 20124476632



DIRECCION

Certificados de Donación 2013

Enseña Perú



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Por medio de la presente, y de conformidad con lo dispuesto en el literal s) del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta -aprobado por Decreto Supremo 122-94-EF, la asociación civil sin fines de lucro Enseña Perú, identificada con RUC No. 20522623998, indica que:

HA RECIBIDO:

213,500 (trece mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

DEL DONANTE:

Dinámica Profesional Consultores S.A.

IDENTIFICADO CON R.U.C./DNI

2015 2960621

CUYO DESTINO SERA:

Contribuir con el desarrollo y continuidad del
Programa de Enseña Perú

LIMA, 02 DE octubre DE 2013

N° 001- N° 000302


Representante Legal
Enseña Perú

Teletón

En el 2013, la empresa decidió igualar la donación que hagan los colaboradores, y así aportar más a la causa y comprometer a más personas.



Teletón

El resultado fue una donación de S/. 1,670 por parte de los colaboradores, y S/. 1,670 por parte de la empresa, con un total de S/. 3,340.



Teletón

Certificado de donación
de S/. 1,670, por parte
de la empresa.



CERTIFICADO DE DONACION Ejercicio 2013

Nº 082- 2013

Siendo la **FUNDACION TELETON SAN JUAN DE DIOS** con RUC N° 20523760689, con domicilio en Av. Petit Thouars 5160, Distrito de Miraflores, una institución privada sin fines de lucro que desde la filosofía y valores de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios, promueve y contribuye a la dignificación, desarrollo, rehabilitación, integral e inserción referente de aquellas personas con capacidades diferenciadas y aquellas otras que por su realidad social, familiar o de salud se encuentren en situación de pobreza, marginación o exclusión y se mantienen de las donaciones que realizan las personas y empresas de buena voluntad.

Por intermedio de la presente se deja constancia que la FUNDACION TELETON SAN JUAN DE DIOS, se encuentra inscrita como Entidad Perceptora de Donaciones mediante Resolución Ministerial N° 516-2011-EF/15 de fecha 18/07/2011 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; así mismo la FUNDACION se encuentra registrada como entidad inafecta del Impuesto a la Renta según Base Legal T.U.O. del Impuesto a la Renta – D. Supremo 179-2004-EF Art. 18 inc. C), con la RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N° 0490050028028, y por cuanto le corresponde expedir el Certificado como constancia de donación a favor del **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, identificada con RUC N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real N° 159 Int 700, San Isidro – Lima; la misma que en calidad de donación otorgo, conforme al siguiente detalle:

S/1,670.00 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles)

Se entrega el presente CERTIFICADO como CONSTANCIA DEL DONATIVO y se le agradece por el apoyo brindado a nuestra institución, el mismo que podrá ser usado para los fines pertinentes del DONANTE.

Lima, 25 de octubre del 2013



Donaciones en Especie

Correo de convocatoria de la Gerente General Adjunta para participar en la campaña de donación.

De: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Fecha: July 12, 2013 4:57:47 PM GMT-05:00

Para: Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, ahaito@arellanomarketing.com, aborasino@cogorno.com.pe, Antonio Merino <ahmerinob@gmail.com>, Armando Araujo Barraillier <armando.araujobarraillier@gmail.com>, Carmen Graham <carmen.graham@gmail.com>, claudiamerino.lhh.dbm@gmail.com, eduar_vez@hotmail.com, enunezdp@gmail.com, Fernando Del Carpio <fdelcarpio01@gmail.com>, Fernando Miranda Estremadoyro <fernando.miranda.lhh.dbm@gmail.com>, jorge coda <jcodab@gmail.com>, jdauriol@gmail.com, Luis Bayona <lcbayona@gmail.com>, marceladalessio@yahoo.com, patricia canepa <pcanepao@gmail.com>, raquelarciniega@gmail.com, Ricardo Covarrubias <ri.covarrubias@gmail.com>, susana.silvaarrieta.lhh.dbm@gmail.com, Verónica Regal <regal.vs@gmail.com>, lhh@lhh.pe

Asunto: Campaña de solidaridad

Estimados todos:

Quería invitarlos a participar en una campaña de solidaridad para los mas necesitados. En esta oportunidad nos sumaremos a la campaña de Sumaq Nuna que intenta ayudar a niños y adultos de Lillinta en Huancavelica (gracias Mónica por darnos el dato!).

Les pedimos que por favor colaboren con nosotros trayendo :

Frazadas,
Ropa abrigadora,
Libros
Viveres
Materiales de Escuela
Lentes de Sol
Medicinas,
Y en general lo que sientan pueda ayudar.

Esta campaña es no sólo para empleados sino también para candidatos por lo que les pido por favor le hagan publicidad para que puedan apoyarnos a ayudar.

Los detalles los pueden encontrar en el archivo adjunto que además encontrarán en las pizarras de cada piso.

Agradezco anticipadamente a todos su colaboración, que tengan un lindo fin de semana

Jimena

Fotos del material elaborado para incentivar la donación, y una de las cajas dispuestas en la cafetería para recolectar las donaciones.



Más de 1000 niños al año mueren a causa del frío.
¡Tú también puedes ayudarlos!

Campaña de donación **SUMA Q NUNA** para los niños y adultos del distrito de Lillinta en Huancavelica.

Apóyanos donando:

- > Frazadas
- > Ropa abrigadora
- > Viveres
- > Libros
- > Materiales de escuela
- > Lentes de sol
- > Medicinas

Aceptaremos donaciones hasta el **25 de julio** en la cafetería del 6to piso.
Gracias por participar con nosotros!

LEE HECHT
HARRISON | DBM



Correo con la iniciativa de un colaborador para comprar botas en conjunto para la donación.

El 15-jul-13, a las 09:21, Carlos Flores escribió:

Estimados amigos,

Algunos de nosotros estamos coordinando para comprar botas para los niños de Huancavelica. Son unas botas contra el frío que Dorila me ha comentado son muy útiles y necesarias para ellos. Generalmente las donaciones son ropa, mas no reciben mucho para sus pies que están expuestos y en mayor contacto con el frío.

El par de botas para los niños cuesta S/. 11.50 (Tallas de 21 a 26) y S/. 12.50 (tallas de 27 a 32).

Los que desean colaborar con las botas me indican la cantidad de pares a comprar. Pueden dejarme el dinero a mí o a cualquiera de nuestras asistentes.

Carlos



Correo de agradecimiento sobre la campaña de donación.

----- Mensaje reenviado -----

De: **MICAELA BOZA** <micaelabl@hotmail.com>

Fecha: 6 de octubre de 2013 12:30

Asunto: SUMAQ NUNA

Para: "mcumberger@gmail.com" <mcumberger@gmail.com>

Hola Monica

Que tal?

Por fin te escribo disculpame la demora por favor, viaje a buenos aires donde me encuentro y recién puedo mandarte las fotos del evento que salio tan bonito, te mando tambien la pagina web del album con mas fotos en facebook y un video de youtube que hicieron unos amigos que quedo muy bonito!

muchas gracias por todo nuevamente :)

VIDEO: <http://www.youtube.com/watch?v=GrS0369ixuk>

ALBUM DE FACE:

<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=10201377175565323&set=a.10201374477337869.1073741831.1052041290&type=1&theater>

Saludos

Micaela



Apoyo a eventos benéficos

La empresa se preocupa por apoyar en varias iniciativas. A continuación una muestra de los eventos benéficos que se han apoyado.

Donación para Asociación Mi Biblioteca.

From: Ines Temple - LHH / DBM <ines.temple@lhh.pe>
Date: August 18, 2013 9:38:13 PM GMT-05:00
To: Myriam Valcarcel - LHH / DBM <myriam.valcarcel@lhh.pe>
Subject: Fwd: la preventa esta volando...

compra dos para el 26 por favor

Ines Temple
Presidente Ejecutivo

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 - Perú
Tel +511 221 3660

ines.temple@lhh.pe
www.lhh.pe



Begin forwarded message:

From: Dante Albertini <dante@mdsfi.com>
Subject: la preventa esta volando...
Date: 14, August, 2013 10:38:08 PM GMT-05:00
To: Dante Albertini <dante@mdsfi.com>

dante & amigos

Donación para Asociación Mi Biblioteca.

From: Dante Albertini <dante@mdsfi.com>

Subject: la preventa esta volando...

Date: 14, August, 2013 10:38:08 PM GMT-05:00

To: Dante Albertini <dante@mdsfi.com>

dante & amigos

e n c o n c i e r t o

19 y 26 de Setiembre 9:30 pm

COCODRILO VERDE

Francisco de Paula Camino 226
Miraflores, Lima



Donación: s/.70
Asociación Mi Biblioteca

M ú s i c o s I n v i t a d o s:

Alessia Albertini - Diego Bertie
Alfredo Sillau - Martín Tagle - Laguna Pai
Antonio García Miró - Carmina García
The Soulers

Compra de lapiceros a la
Asociación de Expacientes del
Hogar Clínica San Juan de Dios.



ASOCIACION DE EXPACIENTES DEL "HOGAR CLINICA SAN JUAN DE DIOS"

Institución sin fines de lucro, reconocida jurídicamente en el folio N° 36240 Kardex N° 25510 e inscrita en el asiento de la ficha 1075 del Registro Público de Lima, el 15 de febrero de 1994 y Entidad Inafecta y Exonerada de Impuesto a la Renta inscrita el 24 de febrero de 1995 en el Tomo XIV, Folio 373, N° 5573 Local: Calle 7 de Junio N° 1058 - Paradero N° 05 Nueva Esperanza Lima 30 Telefax : 259-5204 / Cel.: 945-759609 E-mail: asoc_expac_sjdios@hotmail.com / RUC N° 20262696368 LIMA - PERU

Nueva Esperanza, 7 de Agosto del 2013

Oficina N° 26/08/2013

Señor:
Tina Temple
Presidente de Directorio de Dinámica Profesional.
Asunto: Solicitud de apoyo voluntario PRD-FONDOS (Implementación de un Taller de Imprenta)
Presenta.-

Estimada Señora:

Nos dirigimos a Ud., para saludarle y a la vez hacer de su conocimiento, que la Asociación que se indica, es una institución civil, benéfica y sin fines de lucro, fundada en el año 1,994 y que se encarga de brindar ayuda moral, espiritual, cultural y material a las personas con discapacidad en abandono, todo esto sería posible si contamos con su valioso apoyo.

El motivo de la presente, es con la finalidad de llegar a su institución social y sensibilidad humana y solicitarle encarecidamente nos apoye otorgándonos una donación en efectivo a comprarnos 20 cajas de bolígrafos Faber Castell al precio de S/ 1,700.00 IVA INCLUIDA.

Los fondos a recaudar servirán estrictamente para la compra de una Máquina Offset de 2 cuerpos e instalar nuestro TALLER DE IMPRENTA y dar trabajo a nuestros asociados.

Esperando ser atendidos y apoyados de una manera muy especial, nos despedimos eternamente agradecidos y que Dios lo Bendiga.

Atentamente

Carlos M. M.
Presidente

Luis Peres Palomino
Secretario



DONACIÓN: Bco. Scotiabank-Cuenta Ahorro en Soles - N° 027-7350047

! DIOS AMA AL QUE DA CON ALEGRIA !

Compra de lapiceros a la Asociación de Expacientes del Hogar Clínica San Juan de Dios.



Valerie Bayly <valerie.bayly@lhh.pe>

29 ago ☆



para Elsa, asociacion, Jimena ▾

Estimado Señor García,

Le confirmo que estaremos apoyándolos con la compra de 4 cajas de lapiceros, por un total de S/. 340.
La próxima semana estaríamos haciendo la transferencia.

Copio a Elsa Perez, con quién podrá coordinar de ahora en adelante el tema del pago y el certificado de donación.

Saludos,

Valerie Bayly

Gerente de Proyectos

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660 Anx 128

valerie.bayly@lhh.pe

www.lhh.pe

Actividades de Voluntariado

Actividades de Voluntariado

Buscamos usar nuestro conocimiento para apoyar a personas que lo necesitan pero no tendrían acceso.

En este sentido, nos hemos asociado con dos organizaciones:

1. U-NeT: Dirigido a estudiantes de Administración de San Marcos, pregrado.
2. Enseña Perú: Dirigido a profesores que terminan sus 2 años en EP.

U-neT j

network Universitario

U-neT es una organización sin fines de lucro creada con el objetivo de aumentar las oportunidades laborales de alumnos de alto potencial de universidades estatales peruanas. Durante el 2014, junto con U-neT, impartimos de manera gratuita y voluntaria el primer Programa de Empleabilidad a jóvenes alumnos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) con el objetivo de prepararlos para que puedan acceder a las mejores empresas del Perú.

- 21 Jóvenes capacitados de diferentes carreras, tercio superior, últimos ciclos.
- 9 Consultores de LHH-DBM Perú que dictaron las sesiones de manera voluntaria en temas como: marketing personal, autoevaluación, currículum, entrevistas, etc.
- 8 Sesiones con clases teóricas y prácticas, desarrolladas voluntariamente por nuestros consultores y los ejecutivos contactados por U-net.

U-neT

- Alumnos de la San Marcos: tercio superior, carreras Administración, décimo u octavo ciclo
- Se dictan talleres con temas de Empleabilidad, durante 8 sábados, de 9am a 1pm, para ayudar a estos chicos a conseguir prácticas pre profesionales.
- Se han trabajado tres promociones, con aproximadamente 80 chicos, desde Agosto 2014.



Enseña Perú - Talleres



Enseña Perú es una asociación civil sin fines de lucro que apoya la educación en el país, buscando formar agentes de cambio a través de su inmersión como profesores en escuelas públicas a nivel nacional, para que luego regresen a trabajar a empresas privadas, públicas u organizaciones sin fines de lucro y desde sus posiciones ayuden a mejorar la educación. Durante el 2014, apoyamos a estos agentes de cambio a reincorporarse en el mundo laboral, a través de talleres informativos y prácticos de Administración de Carrera.

- 48 Alumnos atendidos con asesoría personal en el 2014.
- 3 Consultores de LHH-DBM Perú que dictaron las sesiones de manera voluntaria en temas como: currículum, marketing personal, red de contactos, etc.
- 3 Talleres en Lima, Cajamarca y Arequipa.

Testimonios

"Gracias al valioso apoyo de LHH-DBM Perú, U-net logra lanzar en agosto de 2014 el primer Programa Empleabilidad. Las facilidades brindadas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM, la motivación y el talento de los estudiantes que participaron del programa y la calidad de los talleres dictados por consultores voluntarios de LHH-DBM Perú, hicieron de este programa un ejemplo a seguir. Es un placer confirmar que el programa mejora la empleabilidad de los estudiantes".

Apoderada U-net

"Luego de pasar dos años como docentes a tiempo completo en aulas de contextos vulnerables, los profesionales de Enseña Perú deben reinsertarse en el mercado laboral, y retomar sus diversas carreras profesionales. Este es un proceso de transición que puede ser complejo, y por ello buscamos que los participantes de nuestro programa reciban un adecuado acompañamiento. En este contexto, los talleres dictados por LHH-DBM Perú cumplieron con brindarles herramientas concretas y claras, necesarias para que puedan tener una exitosa recolocación laboral".

Coordinadora Nacional de Career Services Enseña Perú

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 18: Desarrollo Profesional



**LEE HECHT
HARRISON**



Evaluación de desempeño



Comunicación recordando la fecha límite del proceso anual de evaluación de desempeño 2012.



Los objetivos y pesos varían según el puesto y/o área.

LEE HECHT
HARRISON



Cambios organizacionales



Comunicación de Gerente General informando promociones internas.

From: Jimena Mendoza
Subject: **Cambios organizacionales**
Date: August 5, 2013 9:52:39 AM GMT-05:00
To: lhh@lhh.pe, Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Armando Araujo Barrailier, Raquel Arciniega - LHH-DBM, Luis Bayona, Jose de Bernardis - DBM, Patricia Canepa, jorge coda, Ricardo Covarrubias, Antonio Merino, Claudia Merino and [14 more...](#)

[Show in Mailbox](#)

Estimados todos:

Quiero anunciarles unos cambios en la organización que tendrán lugar a partir de hoy y en los siguientes días:

Lucas Reaño, Gerente de programas institucionales, realizará a partir del 1ero de Setiembre sus labores desde Centrum donde estará a cargo del proyecto de replanteamiento de dicho programa.

Centrum representa una parte importante de nuestras ventas y de nuestra rentabilidad y así como hicimos un esfuerzo en repotenciar nuestros programas de OPC es momento de hacer lo mismo con Centrum y así ofrecer un servicio de vanguardia y de excelente calidad. Es importante mostrar como en un principio que tener a LHH-DBM es una ventaja competitiva para Centrum, sobretodo ahora que ESAN ha repotenciado su programa de Administración de Camera.

Lucas también estará a cargo del planeamiento de programas en otras instituciones según se presenten y trabajará de la mano del equipo comercial.

Los programas de Administración de Camera en empresas serán retomados una vez tengamos los productos de LHH con licencia para usarse en el Perú.

Estamos seguros que Lucas hará una excelente labor en este nuevo proyecto asignado, utilizando su experiencia en este negocio y las excelentes relaciones con las diferentes autoridades en Centrum.

Sus candidatos en programas de OPC serán reasignados según un plan definido entre Aida y Lucas.

Jorge Vargas, a partir del 1ero de Setiembre volverá a las oficinas de San Isidro donde cumplirá las funciones de Consultor de programas de Transición de Camera.

Adriana Arroyo, actual Gerente de Administración y Finanzas estará dejando la compañía por motivos personales a partir del 16 de Agosto. Queremos agradecer a Adriana por todo el apoyo brindado en estos años que estuvo con nosotros. En LHH-DBM Perú tienes tu casa y muchos amigos que te valoran y extrañarán.

Debido al cambio anteriormente anunciado habrán los siguientes cambios en el área de Administración y Finanzas:

Cinthia Varela a quien muchos conocen ya que trabajó con nosotros en Marketing hace unos 3 años ingresará a trabajar con nosotros a partir de hoy 5 de Agosto. Ella será la Jefe de Administración, Sistemas y RRHH. Luis León, Juan Carlos La Jara, Adán Correa y Genoveva Oropeza le reportarán a Cinthia Varela.

Valerie Bayly asumirá, dentro de sus responsabilidades roles de Finanzas y además supervisará el área contable que estará bajo la responsabilidad de Elsa Perez.

En los próximos días les haremos llegar el nuevo organigrama en el cual se muestren las líneas de reporte.

Cualquier duda que tengan al respecto por favor no duden en contactarme y los motivo a que apoyen a todos los involucrados en estos cambios en sus nuevas funciones.

Saludos,

Jimena

Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación de Gerente del área de Transición de Carrera solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil .

De: Aida Marín | LHH-DBM (aida.marin@lhh.pe), Jimena Mendoza - LHH-DBM (jimena.mendoza@lhh.pe)

El 13 de septiembre de 2013 22:52, Aida Marín | LHH-DBM <aida.marin@lhh.pe> escribió:

Hola Cinthia:

La persona que necesitamos es para ocupar una Jefatura de Operaciones y debería tener las siguientes características:

Ingeniero industrial, Administrador o carreras afines
Analítico y numérico pero con una fuerte orientación a la calidad en el servicio.
Con, al menos 3 años de experiencia laboral, deseable en procesos y calidad.
Sería ideal que tenga experiencia también en la implementación de indicadores de gestión.
Con habilidades de comunicación y capaz de interactuar con todos los niveles de ejecutivos.
Que domine las herramientas Microsoft particularmente Excel y Power Point.
Proactivo, bien pila y buena honda.
Inglés avanzando.

Desde ya te agradezco el apoyo

Aida Marín
Gerente de Transición de Carrera

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 139
Cel +511.989.002.503
aida.marin@lhh.pe
www.lhh.pe




LEE HECHT
HARRISON



Perfil General del Puesto: Jefe de Operaciones y Calidad.

PERFIL GENERAL DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD		LEE HECHT HARRISON	DBM
ESTUDIOS			
INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES			
MAESTRIA (NO INDISPENSABLE)			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
WORD AVANZADO			
EXCEL AVANZADO			
PPT AVANZADO			
MANEJO DE INTERNET, OUTLOOK, BUSQUEDAS EN GOOGLE, A NIVEL INTERMEDIO			
INGLES AVANZADO			
COMPETENCIAS PERSONALES			
VOCACION DE SERVICIO			
CARISMATICA Y ALEGRE			
MUY ALTA DISPOSICIÓN A ATENDER AL CLIENTE INTERNO			
PROACTIVIDAD			
FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
HABILIDADES DE COMUNICACION			
FACILIDAD PARA RELACIONARSE CON OTROS			
EXPERIENCIA DESEABLE			
ATENCION DIRECTA A CLIENTES O PERSONAL			
RELACION CON PERSONAS CON OBJETIVOS DE ATENCION Y SERVICIO			
MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA, DESEABLE EN PROCESOS Y CALIDAD			
ANALITICO Y NUMERICO CON FUERTE ORIENTACION A LA CALIDAD EN EL SERVICIO			
EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES DE GESTION			
VALORES DBM PERU			
HONESTIDAD E INTEGRIDAD			
RESPECTO			
COMUNICACIÓN			
TRABAJO EN EQUIPO			
EXCELENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL			
RESPONSABILIDAD SOCIAL			

Funciones: Jefe de Operaciones y Calidad.

FUNCIONES DE JEFE DE OPERACIONES Y CALIDAD		LEE HECHT HARRISON	
MISION			
Asegurar que el servicio se brinde en los términos y condiciones ofrecidas al cliente, con el nivel de calidad establecido, para todos los productos / servicios, contribuyendo así a la fidelización de nuestros clientes.			
NIVEL DE REPORTE			
Gerente de Transición de Carrera			
SUPERVISA A			
Asistentes y personal operativo que se le asigne			
FUNCIONES			
1. Recibir todos los requerimientos de servicio del área comercial para coordinar su ejecución según las características de cada servicio.			
2. Asegurar que la calidad del servicio cumpla con las metas establecidas en cada uno de los rubros, coordinando acciones con los responsables, estableciendo y monitoreando indicadores de gestión.			
3. Mantener informados a los clientes sobre el resultado de los programas grupales y sobre el status de los programas individuales mediante informes, según plazos establecidos.			
4. Planificar y coordinar los diferentes eventos periódicos a desarrollar con los candidatos para reforzar la metodología y promover la red de contactos interna.			
5. Mantener contacto activo con los candidatos para levantar información sobre el nivel de satisfacción y proponer acciones de mejora.			
6. Mantener inventariados, actualizados y disponibles todos los materiales, incluyendo la presentaciones requeridas para el servicio.			
7. Elaborar reportes periódicos de resultados sobre eficiencia, satisfacción del servicio, y evaluación de desempeño que permitan identificar oportunidades de mejora.			
8. Dictar talleres a candidatos sobre el alcance del servicio, sobre herramientas virtuales y los que le sean asignados.			
9. Desarrollar herramientas e información estadística sobre la población de candidatos que se requiera y que permitan proponer, proactivamente, acciones para optimizar el servicio.			
10. Liderar al personal asignado para asegurar el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el trabajo en equipo y una orientación de mejora continua.			

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 19: Diversidad de Procedencia y Género



Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia

Por género TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Hombres	8	25%	9	29%	9	30%
Mujeres	24	75%	22	71%	21	70%
Total Colaboradores	32	100%	31	100%	30	100%

Más de 70% está representado por colaboradoras mujeres

Por edad TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Mayores de 60 años	5	16%	6	19%	6	20%
Entre 50 y 59 años	9	28%	10	32%	9	30%
Entre 40 y 49 años	4	13%	6	19%	7	23%
Entre 30 y 39 años	10	31%	8	26%	7	23%
menos de 30 años	4	13%	1	3%	1	3%
Total Colaboradores	32	100%	31	100%	30	100%

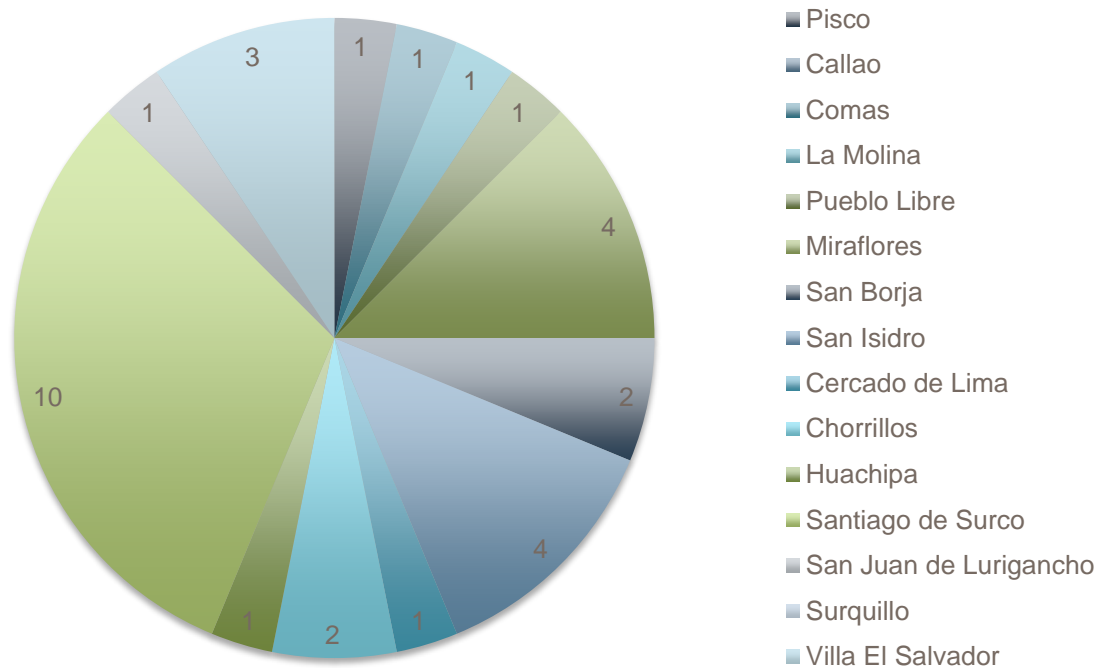
Más de 50% está conformado por personas mayores de 40 años

Comité Ejecutivo TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012 TOTAL PLANILLA 2011

Hombres	3	43%	2	29%	2	33%
Mujeres	4	57%	5	71%	4	67%
Total Colaboradores	7	100%	7	100%	6	100%

En el Comité Ejecutivo predomina la presencia de mujeres (más del 50%)

Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia



**LEE HECHT
HARRISON**



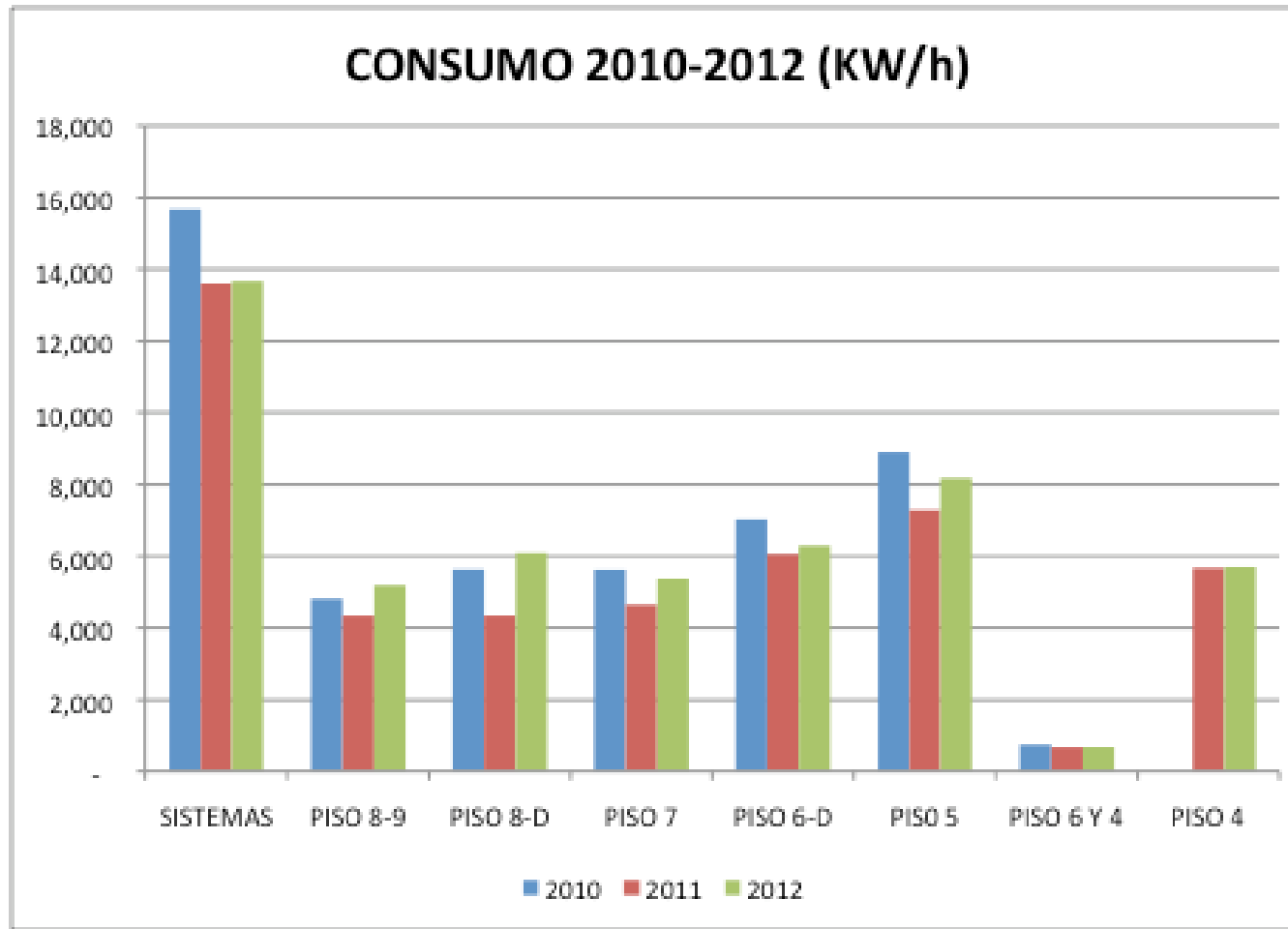
Anexo 20: Monitoreo y Prevención

Monitoreo y prevención

A través del monitoreo y la prevención, LHH-DBM controla y evalúa su impacto ambiental, para llevar a cabo mejoras.

Monitoreo de Energía Eléctrica

Se lleva un control mensual de los KW por piso de oficina.
El crecimiento corresponde al crecimiento del negocio, 27% del 2012 vs 2011.



Monitoreo del consumo de Papel

Se lleva un control de la compra de papel Bond para impresoras y fotocopadoras, y a quién se le reparte.

Registro de Compras de HOJAS BOND

Año	FECHA	Total Compras	Cómo se reparte								
			PISO 7.	Maribel	Conta	Mktg	Myriam	Fabi / Ana Ma.	Eliza	Edg/Fdo.	Patty Guz
2013	20 resmas	20	75 grms.								
2013	20.8.13		1			1	1	1			
2013	26.8.13				1	1			1		1
2013											
2013	20 resmas	20	75 grms								
2013	4.9.13										
2013	09 set		1	1				1			
2013	12.9.13		1				1		1		
2013	25.9.13		1		1	1					
2013											
2013	8 resmas	8	ocopiadora								
2013	30.9.3										
2013											
2013	25 resmas	25	75 grms								
2013	30.9.13										
2013	10.10.13		1		1	1		1			
2013	14.10.13		1						1	1	
2013	15.10.13					1	1				1
2013	22.10.13		1			1					

TOTAL RESMAS COMPRADAS

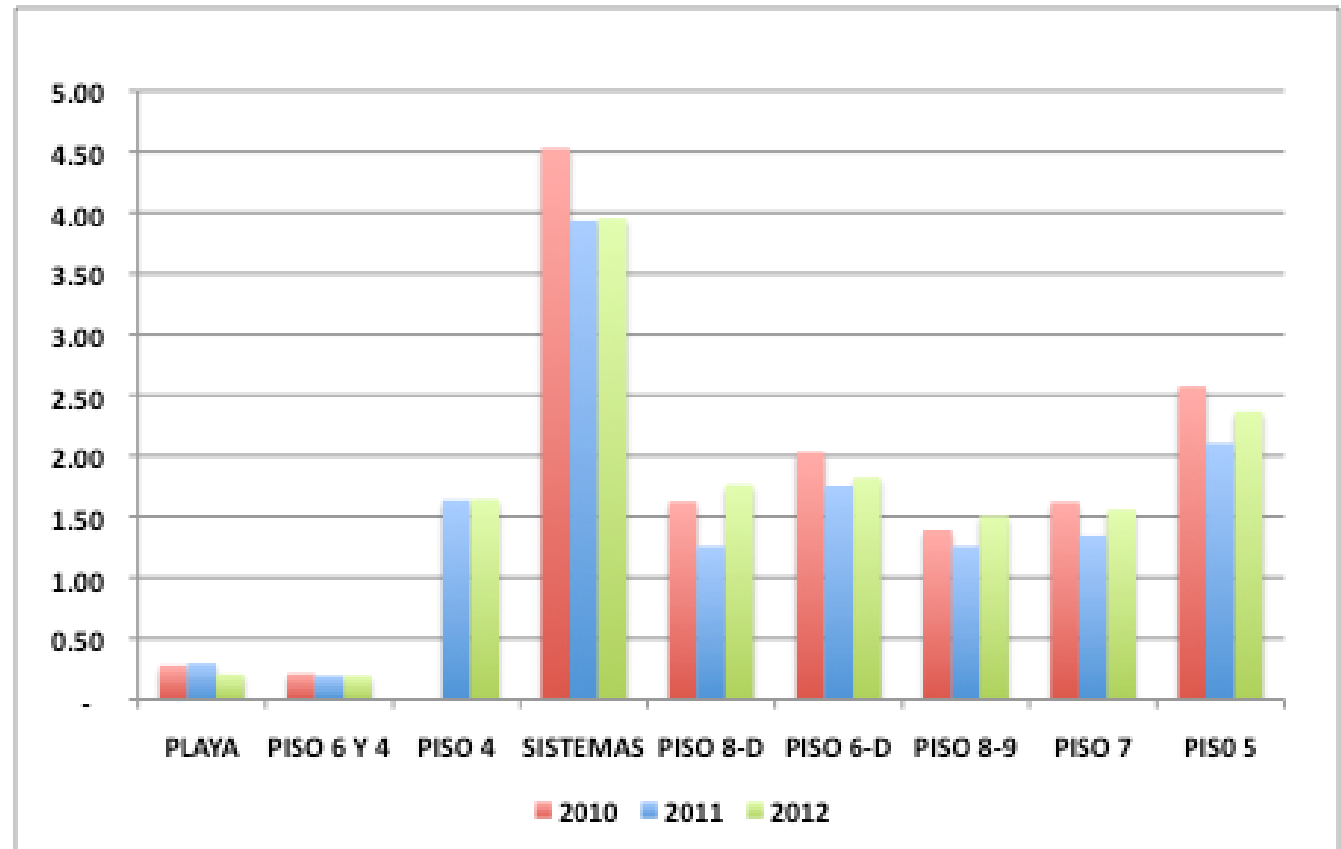
2011	200
2012	211
2013 - Oct	180

Monitoreo de Gases de Efecto Invernadero (GEI)

Alcance 2 Indirecto

Se lleva un control de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero que generamos, por el consumo de energía (Alcance 2 Indirecto).

GASES DE EFECTO INVERNADERO (tCO₂)
Alcance 2 - Emisiones Indirectas



**FACTOR DE CONVERSIÓN A
GAS DE EFECTO**

289	CO2 gr/ KWH
0.0003	CO2 tn / KWH

Fuente: International Energy Agency (IEA)

Comunicación sobre el uso de equipos e instalaciones

From: Adriana Arroyo | LHH-DBM <adriana.arroyo@lhh.pe>
Subject: [Lhh] Uso de equipos e instalaciones - Ahorro de energía
Date: May 24, 2013 12:20:14 PM GMT-05:00
To: lhh@lhh.pe
Cc: Ines Temple LHH / DBM <ines.temple@lhh.pe>
▶ 1 Attachment, 48.8 KB

Estimados,

Les recordamos la importancia de apagar los equipos que utilizamos en las salas de reuniones cuando concluyan nuestros eventos (talleres, desayunos, reuniones de trabajo, etc)

Igualmente, no olvidar apagar computadoras, impresoras y el aire acondicionado de nuestras oficinas cuando no hagamos uso de ellos por un tiempo prolongado.

Con estas prácticas sencillas cuidamos nuestros equipos e instalaciones y además hacemos nuestra contribución al ahorro de energía.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo

Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.221.3660 Anx 141

adriana.arroyo@lhh.pe

www.lhh.pe



1993 - 2013

From: Adriana Arroyo | LHH-DBM <adriana.arroyo@lhh.pe>
Subject: [Lhh] Día del Medio Ambiente - Ahorro de energía
Date: June 5, 2013 5:25:37 PM GMT-05:00
To: lhh@lhh.pe
Cc: Ines Temple - LHH / DBM
▶ 2 Attachments, 73.2 KB [Save](#) [Quick Look](#)

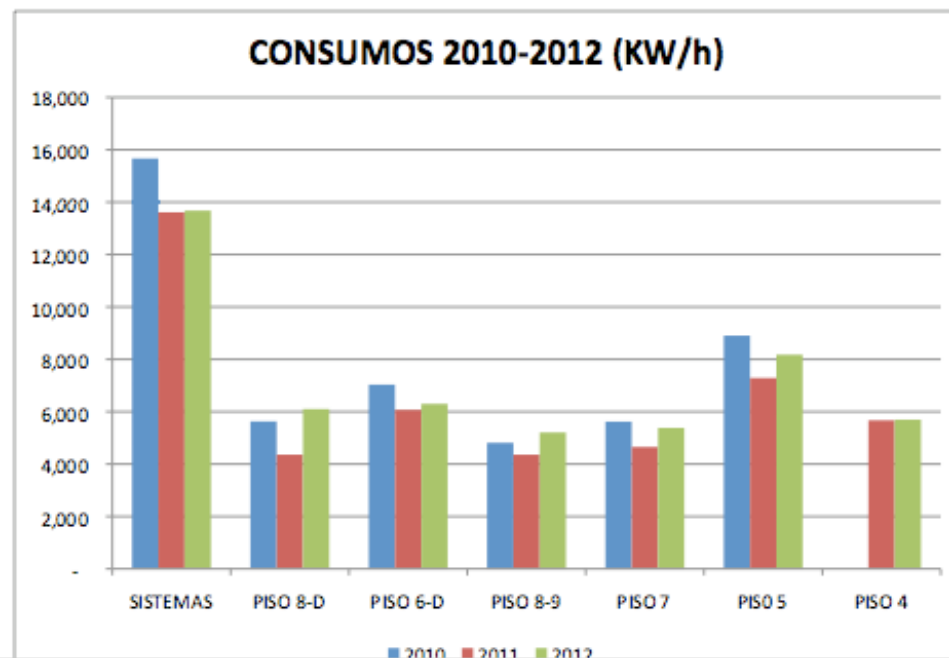
Estimados,

El día de hoy se celebra el **"DIA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE"**. Todos podemos hacer nuestro aporte para contribuir con el cuidado de nuestro planeta.

Con respecto al uso de la energía les recordamos seguir estas sencillas prácticas:

- Apagar los equipos que utilizamos en las salas de reuniones cuando concluyan nuestros eventos (talleres, desayunos, reuniones de trabajo, otros).
- Apagar las computadoras, impresoras y el aire acondicionado de nuestras oficinas cuando no hagamos uso de ellos por un tiempo prolongado (cuando estemos en reuniones fuera de nuestra oficina y en los fines de semana).

A continuación les compartimos este gráfico en el que se observa el evolutivo del consumo de electricidad del 2010 al 2012:



Avisos sobre ahorro de recursos - AGUA

Avisos en los baños de las oficinas.



Avisos sobre ahorro de recursos - AGUA

Avisos en los baños de las oficinas.

Por favor, asegúrese
de cerrar bien el caño
para no desperdiciar
el agua.

Muchas gracias.



Avisos sobre ahorro de recursos - PAPEL



Utiliza hojas recicladas
en tus impresiones y
fotocopias cuando sea posible.
Limitemos el uso del papel
para contribuir con el medio
ambiente.

Muchas gracias.



**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 21: Ciudad Saludable

1. Reciclaje de Papel, Plástico y Vidrio

En el 2012 se firmó un convenio de reciclaje con la organización Ciudad Saludable, con el objetivo de que recojan el material aprovechable que la empresa genera.



CIUDAD SALUDABLE

Convenio

Objetivo: “Mejorar el impacto ambiental”

“Realizar una charla de sensibilización a los líderes de la empresa”

CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. Y CIUDAD SALUDABLE

Conste por el presente documento, que se extiende y suscribe en dos ejemplares de igual contenido, el Convenio de Cooperación Institucional que celebran de una parte Dinámica Profesional Consultores S.A. identificada con R.U.C. No. 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real N° 159, distrito de San Isidro, debidamente Representado por su Gerente General Señora Inés Temple Arciniega identificada con D.N.I. No. 10540966, a quien en adelante se le denominará LA EMPRESA; Y de la otra parte, la Asociación Civil **CIUDAD SALUDABLE**, con RUC N° 20505728891, domiciliada en Av. Diez Canseco 442 Of. 1001, Miraflores, Lima 18, debidamente representada por su Director Ejecutivo Sr. Jorge Rochabrunt Gamarra, identificado con DNI N° 08125634, a quien en adelante se le denominará **CIUDAD SALUDABLE** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: DEL OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente Convenio de Cooperación Institucional es mejorar el impacto ambiental positivo a través del reciclaje de los residuos sólidos, donde el personal de la empresa actuará como agente de cambio activo y ambientalmente responsable. Así mismo apoyar en la mejora de las condiciones de vida de las familias de recicladores que en la mayoría de casos son grupos humanos, desfavorecidos y excluidos de los circuitos económicos formales.

SEGUNDO: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

Específicamente, **CIUDAD SALUDABLE** se compromete a:

- Diseñar y poner en marcha un sistema de recolección selectiva externa empresarial de materiales reprovechables provisto por un segregador o asociación de recicladores formales con las cuales **CIUDAD SALUDABLE** mantiene relación de colaboración, los cuales están debidamente capacitados y equipados.
- Brindar asistencia técnica y monitoreo al sistema de recolección selectiva externa empresarial de residuos sólidos reprovechables prestados por el segregador o asociación de recicladores a **LA EMPRESA**.
- Proporcionar a **LA EMPRESA** un documento anual que exprese un resumen de la cantidad de material reprovechable en peso entregado al segregador o asociación valorizado sobre la base de precios de mercado referenciales para su comercialización o procesamiento. Dicho documento también podrá contener información sobre los ahorros logrados en términos ambientales (materia prima y energía).
- Realizar una charla de sensibilización a los líderes de la empresa/institución para que se involucre en el proceso de implementación del sistema de segregación en la fuente y recolección selectiva externa de la empresa.
- Coordinar permanentemente con **LA EMPRESA** sobre el cumplimiento del presente convenio.

Convenio (Cont.)

Específicamente, **LA EMPRESA** se compromete a:

- a. Suscribir un contrato gratuito con el segregador, o asociación de segregadores que se encargarán de la recolección selectiva externa a la **EMPRESA**, dentro de los estándares que exigen las normas ambientales del país. Los plazos y demás condiciones serán pactadas directamente entre la empresa y el segregador o asociación de recicladores con la intermediación de Ciudad Saludable.
- b. Donar a título gratuito los residuos sólidos reaprovechables (papeles de oficina, plásticos, vidrios, cartones, latas, etc.) que genera en sus instalaciones, plantas, propiedades, edificios, sedes y oficinas al segregador o asociación de segregadores que Ciudad Saludable presente.
- c. Asegurar el control interno evitando la segregación por parte del personal de la empresa (limpieza, mecánicos, choferes, etc.) los residuos sólidos reaprovechables (papeles de oficina, cartones, plásticos, vidrios) serán entregados exclusivamente al segregador o asociación de recicladores.
- d. Los otros residuos sólidos no aprovechables u orgánicos (envolturas de golosinas, papel higiénico, polvo, residuos de alimentos y similares) no forman parte del objeto del presente convenio.
- e. Coordinar permanentemente con Ciudad Saludable sobre el cumplimiento del presente convenio.

TERCERO: DE LA VIGENCIA Y RESOLUCIÓN

El presente Convenio tendrá una vigencia de un (01) año calendario a partir de la fecha de su suscripción, plazo que podrá ser renovado las veces que sean necesarias si las partes lo convienen expresamente y por escrito.

Asimismo, en caso de considerarlo conveniente, se podrá resolver el presente Convenio mediante comunicación escrita simple remitida a la otra parte con una anticipación no menor de (30) treinta días a la fechas de la resolución.

En señal de conformidad, las partes suscriben por duplicado el presente Convenio, y se ratifican en su contenido, en la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de agosto del 2012.




Inés Temple Arciniega
Gerente General
Dinámica Profesional Consultores S.A.




Jorge Rochabrunt Gamarra
Director Ejecutivo
CIUDAD SALUDABLE

Capacitación al Personal

From: Adriana Arroyo | LHH-DBM <adriana.arroyo@lhh.pe>
Subject: [Lhh] Charla sobre **RECICLAJE - Convenio con CIUDAD SALUDABLE - Charla 19 de junio - 9:00 a.m.**
Date: May 27, 2013 12:47:54 PM GMT-05:00
To: lhh@lhh.pe
Cc: Ines Temple LHH / DBM <ines.temple@lhh.pe>
▶  1 Attachment, 48.8 KB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimados,

Como se había informado anteriormente, **LHH-DBM Perú** tiene un Convenio de Cooperación Institucional con la asociación **CIUDAD SALUDABLE** como parte de las acciones relacionadas al cuidado de nuestro ambiente mediante el reciclaje de residuos sólidos.

Bajo este convenio, el personal de LHH-DBM Peru recibirá una charla de sensibilización sobre el tema, que se realizará **el día miércoles 19 de junio a las 9:00 a.m. en la Sala de Reuniones - 4to Piso**, (duración aproximada de **45 minutos**).

Desde ya les agradecemos su asistencia.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana.arroyo@lhh.pe
www.lhh.pe



Capacitación al Personal

Charla de capacitación para los colaboradores de LHH-DBM, sobre el reciclaje. Realizada por Ciudad Saludable, el 19 de Julio 2013.



Ejemplo de Constancia de Donación — Mayo 2013

En Mayo 2013, se donó suficiente papel para compensar la tala de 2 árboles, así como el ahorro de agua y energía. El presente es la constancia emitida por la Organización Ciudad Saludable.



CONSTANCIA

DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES

La donación, que corresponde al mes de Mayo del 2013 consta de 4 kg de cartón; 15 kg de papel blanco; 33 kg de papel mixto; 30 kg de papel couché; 40 kg de periódico; 20 kg de Fierro; 6 kg de Vidrio, que fue entregada a la Asociación Reci-Consum (recicladores del cono sur), lo que significó en este mes un total de material reciclable de 122 kg de papel, 20 kg de Fierro y 6 kg de Vidrio.

Asimismo, la cantidad de papel, fierro y Vidrio que reingresará a la industria productiva permitirá evitar la tala innecesaria de aprox. 2 árboles, así como el Ahorro de 3,172 litros de agua, 7 kg de Silice, 3,05% Ahorro de Energía - Papel, 0,54% Ahorro Energía - Vidrio, 100 TN de CO2 en papel, 1 TN de CO2 en Vidrio y 40 TN de CO2 en Metal.

Con esta contribución la **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES**, se integra junto a otras instituciones a brindar una mejor calidad de vida generando puestos de trabajos dignos y rentable para la Asociación Reci-Consum, contribuyendo también a crear una cultura social, la disminución de la explotación de los recursos naturales, la disminución e incineración de residuos sólidos en rellenos sanitarios, y el beneficio fundamental el de ayudar a sostener el ambiente para generaciones futuras.

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 31 de Mayo del 2013


JORGE HOCHABRANT GAMARRA
Director Ejecutivo
Ciudad Saludable

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 22: Uso de Herramientas Virtuales

Uso de Herramientas Virtuales

LHH-DBM se preocupa en fomentar la disminución de recursos: papel, mensajería y energía, a través del uso de Herramientas Virtuales

Brochures Virtuales

Disponibles en <http://lhh.pe>

[INICIO](#) | [NOSOTROS](#) | [ALIANZAS](#) | [EVENTOS](#) | [PRENSA](#) | [RESULTADOS](#) | [VIDEOS](#) | [CONTACTO](#) | [INTRANET](#) | [USTED S.A.](#)

LEE HECHT HARRISON 

Síguenos en






 4814

OUTPLACEMENT COACHING EJECUTIVO JUBILACIÓN ACTIVA DESARROLLO DEL TALENTO

 **Ver también**

Resultados

Brochure

Brochure



Plan de vida

Ver PDF del Brochure Plan de Vida

Versión Online

Compártelo:



© Lee Hecht Harrison DBM Perú | Av. Camino Real 159, San Isidro | T. +511 2213660 F. +511 2214052 | contact@lhh.pe

Online Media Partner: Cominstall

Intranet: Comunicación con Clientes

Disponible en <http://lhh.pe/intranet>



The screenshot shows the Intranet login page for LEE HECHT HARRISON DBM. The page features a navigation bar with links: INICIO, NOSOTROS, ALIANZAS, EVENTOS, PRENSA, RESULTADOS, VIDEOS, CONTACTO, INTRANET, and USTED S.A. Below the navigation bar is a search bar and social media links for Twitter, LinkedIn, El Comercio, uni>ersia, and Facebook (Me gusta 4814). A teal banner contains the categories: OUTPLACEMENT, COACHING EJECUTIVO, JUBILACIÓN ACTIVA, and DESARROLLO DEL TALENTO. The main content area is titled 'Autenticación de Headhunters' and includes a login form with fields for 'E-mail:' and 'Clave', an 'Administración' link, and an 'Ingresar' button. The footer contains contact information and the Online Media Partner: Cominstall.

LEE HECHT HARRISON DBM

INICIO | NOSOTROS | ALIANZAS | EVENTOS | PRENSA | RESULTADOS | VIDEOS | CONTACTO | INTRANET | USTED S.A.

Search bar

Síguenos en:      Me gusta 4814

OUTPLACEMENT | COACHING EJECUTIVO | JUBILACIÓN ACTIVA | DESARROLLO DEL TALENTO

Autenticación de Headhunters

E-mail:

Clave:

Administración

© Lee Hecht Harrison DBM Perú | Av. Camino Real 159, San Isidro | T. +511 2213660 F. +511 2214052 | contact@lhh.pe Online Media Partner: Cominstall

Envío de Reporte de Resultados Virtualmente 2013

From: Ines Temple | LHH-DBM <no-responder@asterior.net>
Subject: **Reporte de Resultados LHH-DBM Perú**
Date: April 16, 2013 11:48:02 AM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Reply-To: inestemple@dbmperu.com

Reporte de Resultados LHH-DBM Perú

[Si no ve el correo haga clic aquí](#)

DbmPeru,

Con gran gusto comparto contigo data sobre nuestras recolocaciones en el Perú en el 2012. Como verás los resultados son excelentes tanto en recolocación de personal ejecutivo y no ejecutivo, y también en temas de desarrollo del liderazgo y jubilación activa.

En el 2012 nuestra mayor satisfacción fue que el 98% de los profesionales recolocados, con el apoyo del programa de Outplacement Ejecutivo de LHH-DBM Perú, lo hizo en un puesto mejor o igual que el anterior y que el 79% mejoró o igualó su sueldo anterior. Asimismo, cabe resaltar la importancia de la red de contactos en las recolocaciones ya que el 89% de los ejecutivos se recolocó gracias a la red desarrollada con el método de LHH-DBM o la red de contactos directa y/o interna de LHH-DBM.

Para acceder a nuestro reporte de resultados, haz click en los siguientes links:

[Reporte de Resultados \(versión online\)](#)

[Reporte de Resultados \(versión PDF\)](#)

Envío de Reporte de Resultados Virtualmente 2012

From: Julissa Temoche - DBM <julissa_temoche@dbmperu.com>
Subject: Informe de Resultados DBM 2011 / Formato digital
Date: April 17, 2012 4:47:58 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Cc: Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com>
▶  1 Attachment, 19.3 KB

Estimado equipo,

Les hago llegar el mailing que estaremos enviando a partir de hoy a toda nuestra base de datos, incluyendo candidatos antiguos y actuales, con el Informe de Resultados 2011 en versión digital.

Pueden acceder al informe a través de los links que figuran en el mismo, tanto en PDF o como en libro virtual.

Saludos,
Julissa



JULISSA TEMOCHE
Jefe de Marketing
T. 221 3660
julissa_temoche@dbmperu.com
www.dbmperu.com

Reporte de Resultados DBM Perú.

Si no ve el correo, [haga click aquí](#).

Estimados amigos,

CRN

En el 2013 se implementó el uso del CRN: Career Resources Network, sistema que permite a las personas que llevan el programa de Transición de Carrera, llevarlo de manera virtual.

Esto ha eliminado la necesidad de imprimir manuales físicos a cada persona que ingresa al programa, y por ende ahorrando el consumo de hojas.

From: Carlos Flores - DBM
Subject: **PARTICIPA EN EL CONCURSO CRN**
Date: March 25, 2013 12:50:23 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com , Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com> , Armando Araujo Barraillier <armando.araujobarraillier@gmail.com> , Antonio Merino , Ricardo Covarrubias , eduardo velez <eduar_velez@hotmail.com> Verónica Regal , Luis Bayona and [3 more...](#)
1 Attachment, 1.1 MB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimados Amigos,

El 1 de Abril vamos a lanzar el portal web CRN (Career Resource Network) para que todos los candidatos puedan seguir programa de transición de Carrera a través de este portal.

Queremos que el CRN se convierta en la herramienta de uso diario de nuestros candidatos, por lo que buscamos tener un nombre creativo con las siglas C R N, con un significado en español, para que podamos hacerlo nuestro. Les pedimos que nos ayuden con ideas creativas y novedosas, para que las siglas CRN, refieran a un nombre que facilmente lo usemos y se relacione con el contenido del portal.

Es por ello que los invitamos a participar del concurso "**Define CRN**", en donde se premiará a la propuesta que sea seleccionada.

Fecha límite de envío de propuestas a Carlos: Miércoles 27 de Marzo.

Criterio de elección: El nombre en español que mejor refleje el uso del portal.

Los invitamos a investigar el nuevo portal accediendo a www.career.lhh.com y utilizando sus usuarios y contraseñas.

Todos están invitados a participar. Los que no pudieron asistir a la reunión de presentación del CRN, los invito a explorar la web con su usuario y password. En caso no tengan uno personal utilicen el siguiente:

username: leon5800

Password: Dbmperu1 (la D es mayúscula)

web: <https://career.lhh.com>

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 23: Compra de equipos eficientes

Uso de MAC Book Pro

Computadoras MAC Book Pro.-

Computadoras portátiles utilizadas por los consultores de DBM

ESPECIFICACIONES DE AHORRO ENERGÉTICO



Batería de larga duración. Haz más. Carga menos.

La nueva MacBook Pro proporciona una increíble vida de batería. Y eso con procesadores más potentes y gráficos más rápidos. Además, la arquitectura del procesador de bajo consumo con el codificador de video integrado, sumado a cambios de gráficos automáticos en los modelos de 15 y 17 pulgadas, ayudan a mejorar la vida de la batería. De modo que puedes navegar la web en forma inalámbrica hasta 7 horas con una sola carga*. O lleva todo tu estudio creativo contigo para actuaciones en vivo o filmaciones al aire libre. La química avanzada y la tecnología Adaptive Charging te brinda hasta 1000 ciclos de carga y descarga completos, casi tres veces la vida útil de las baterías de una computadora portátil típica*. Y dado que la batería de la MacBook Pro dura hasta cinco años, ella usa sólo una batería en el mismo tiempo en que las computadoras portátiles típicas usan tres. Eso es mejor para ti y para el medio ambiente.

Apple está usando una nueva prueba de batería más rigurosa que mide los resultados esperables en el uso diario, como navegar por tus sitios favoritos en un café o mirar los videos más nuevos de la web. Incluso con esta nueva prueba, la MacBook Pro arroja una sorprendente vida útil de la batería. Lista para tu vida real.



Hasta 7 hs de
web inalámbrica

Uso de MAC Book Pro

Especificaciones Técnicas

Especificaciones de Computadoras MAC

MacBook Pro 15 - 2.4GHz - CORE I5 (MC371E/A) NEW

Procesador : Core i5 de Intel a 2,4 GHz/ Cache : 3MB

Memoria : 4GB de SDRAM DDR3 a 1.066 MHz (2 módulos SO-DIMM de 2GB); admite hasta 8GB

Disco Duro : Serial ATA de 320GB a 5.400 rpm

Unidad óptica : SuperDrive a 8x (DVD±R DL / DVD±RW y CD-RW)

Pantalla : Panorámica brillante de 15,4 pulgadas (en diagonal)

retroiluminada por LED con 1.440 por 900 píxeles de resolución

Gráficos : HD Graphics de Intel y GeForce GT 330M de NVIDIA con cambio automático de gráficos - **256MB DE GDDR3**

Video : Cámara iSight integrada y salida Mini DisplayPort compatible con DVI, VGA y DVI de doble canal

Audio : Altavoces estéreo y micrófono omnidireccional, entrada y salida de audio óptico digital y de línea combinadas

Ethernet : Ethernet 10/100/1000BASE-T (Gigabit)

Redes inalámbricas : Wi-Fi AirPort Extreme - norma 802.11n del IEEE ; tecnología inalámbrica Bluetooth 2.1 + EDR

Ampliación : 1 - FireWire 800, 2 - USB 2.0 y ranura tarjeta SD

Software : Mac OS X v10.6 Snow Leopard - iLife '09 (iTunes,

Mac mini Core 2 Duo 2,26Ghz (MC238E/A) NEW

Procesador : Core 2 Duo de Intel a 2,26 GHz

Caché de nivel 2 : 3 MB - Bus del sistema : 1.066 MHz

Memoria : 2GB de SDRAM DDR3 a 1.066 MHz; hasta 4GB

Gráficos : GeForce 9400M de NVIDIA 256 MB de SDRAM DDR3

Disco duro : Serial ATA de 160 GB a 5.400 rpm

Unidad óptica : SuperDrive a 8x de (DVD±R DL, DVD±RW y CD-RW)

Puertos : 1 puerto FireWire 800 (8 vatios); 5 puertos USB 2.0 (hasta 480 Mb/s); salida mini-DVI; salida VGA (cel adaptador se vende por separado); Mini DisplayPort

Sonido : Altavoz integrado; entrada combinada de señal y óptica de audio digital; salida combinada óptica de audio digital y auriculares

Redes : 10/100/1000BASE-T (Gigabit)

Conexión inalámbrica : Wi-Fi AirPort Extreme (802.11n) integrada; Bluetooth 2.1 + EDR integrado

Programas : Mac OS X v10.6 Snow Leopard y iLife '09

Teclado y Mouse Apple

Uso de computadoras HPs

Equipos con consumo
mínimo de energía
eléctrica

Sistema Operativo

Windows XP Professional (disponible a través de derechos de actualización a versión anterior desde Windows® 7 Professional original)

Procesador

Intel Core™2 Duo E7500 2,93 GHz

Memoria Caché

Integrated 3 MB L2 de caché, FSB de 1066 MHz

Chipset

Intel G45S Express

Memoria RAM

SDRAM DDR3 de 4 GB, 1333 MHz

Slots de Memoria

4 DIMM

Disco Duro

SATA 3.0 Gb/s de 320 GB, 7200 rpm

Almacenamiento Óptico

Grabadora de DVD SATA SuperMulti con tecnología Light Scribe

Bahías de Expansión

(2) 3.5" Interna, (2) 5.25" Externa, (1) 3.5" Externa

Puertos de Expansión

8 puertos USB (2 en la parte frontal, 6 en la parte posterior), 2 PS/2, 1 VGA, 1 DVI-D, 1 puerto serial, 1 entrada de línea, 1 salida de línea, 1 entrada de micrófono, 1 RJ-45

Slots de Expansión

1 PCI Express de altura completa x1, 1 PCI Express de altura completa x16, 2 PCI Express de altura completa

Gráficos

Intel Graphics Media Accelerator 4500

Interfaz de Red

Controladora Realtek RTL8111DL Gigabit Ethernet integrada

Teclado

HP Standard PS/2

Mouse

HP PS/2 Optical Scroll Mouse

Dimensiones y Peso

38 x 19 x 42 cm

Garantía

Garantía De Tres Años en el Sitio De Trabajo:

HP cubre por tres años defectos de mano de obra, partes y piezas en el lugar de trabajo del cliente, 9 horas al día por 5 días a la semana. Asimismo provee soporte telefónico gratuito 24

Tipo de Pantalla

20.0-inch Wide-Aspect Active Matrix TFT (thin film transistor)

Area de Visión de Imagen (diagonal)

50.8 cm (20 inches) widescreen

Apertura de pantalla

17.42 x 9.79 in (44.3 x 24.9 cm)

Angulo de visión

Up to 160° horizontal/160° vertical

Brillo

300 nits (cd/m2)

Ratio de Contraste

1000:1

Ratio de Respuesta

0.3 mm

Pixel

0.2768 mm

Señal de entrada

15 pin D-sub (Analog VGA)

Voltage de entrada

100 ~ 240 VAC

Tipico

37 watts Máximo

Power Saving

2 watts Standby

Dimensiones (H x W x D)

36,8 x 17,1 x 48,5 cm

Peso

9.48 lbs (4.3 kg)

Color

Black

Garantía

Garantía De Tres Años:

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 24: Difusión de Valores

Difusión de los Valores a nuestros Candidatos

- Uno de nuestros grupos de relación son los Candidatos: las personas que reciben el programa de Transición de Carrera.
- La empresa se asegura de transmitir sus valores a los Candidatos a través del Taller de Inducción.
- El Taller de Inducción se lleva cada 15 días en las oficinas, y todos los candidatos que inician su programa deben llevar este taller.
- En el taller se describen los servicios que ofrece la empresa, los consultores, las instalaciones, y se presentan los valores de la empresa.

LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
												01	FERIADO	
04	DECISIÓN DE CARRERA Por: Mónica Berger	9:00 - 2:00PM	05	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA Por: Lucas Reaño	10:30 - 12:00PM	06	CAFÉ Y CONTACTOS Lugar: Cafetería 6to piso	9:30 - 10:30AM	07			08	SESIÓN DE MEDITACIÓN Por: Mónica Berger	10:00 - 11:00AM
				EMPEZANDO EL PROCESO Por: Alda Marín	3:00 - 5:00PM						NEGOCIO PROPIO PARTE I Por: Fernando Miranda	2:30 - 6:00PM		
11	TALLER DE INDUCCIÓN Por: Alda Marín Piso 5	10:00 - 11:30AM	12	ENTREVISTAS Por: Lucas Reaño	10:30 - 12:30PM	13	CURRÍCULUM VITAE Por: Mónica Berger	11:00 - 1:00PM	14			15	SESIÓN DE MEDITACIÓN Por: Mónica Berger	10:00 - 11:00AM
	MANEJO EMOCIONAL DE LA DESVINCULACIÓN Por: Hortensia Casanova Piso 5	11:30 - 1:00PM												
	INVESTIGACIÓN DE MERCADO Por: Rosario Almenara	10:00 - 12:00 PM		CONVERSATORIO PARA PROGRAMAS EJECUTIVOS Y POWERSTART Por: Inés Temple	4:30 - 6:00PM		YO HABLO Por: Hortensia Casanova	3:30 - 5:30 PM			NEGOCIO PROPIO PARTE II Por: Fernando Miranda	2:30 - 6:00PM		
18	CONVERSATORIO: COACHING. EL ARTE DE ESCUCHAR Por: Eliana Espinoza	10:00 - 12:00 PM	19	CAFÉ Y CONTACTOS Lugar: Cafetería 6to piso	9:30 - 10:30AM	20			21			22	SESIÓN DE MEDITACIÓN Por: Mónica Berger	10:00 - 11:00AM
	PLAN DE MARKETING Por: Fernando Zapater	3:00 - 5:00PM					NEGOCIACIÓN Por: Fernando Zapater	3:00 - 5:00PM			NEGOCIO PROPIO PARTE III Por: Fernando Miranda	2:30 - 6:00PM		
25	TALLER DE INDUCCIÓN Por: Piso 5	10:00 - 11:30AM	26			27	ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Por: Mónica Berger	11:00 - 1:00PM	28			29	SESIÓN DE MEDITACIÓN Por: Mónica Berger	10:00 - 11:00AM
	MANEJO EMOCIONAL DE LA DESVINCULACIÓN Por: Hortensia Casanova Piso 5	11:30 - 1:00PM												
	CÓMO TRANSMITIR SU MENSAJE Por: Rosario Almenara	10:00 - 12:00PM		CÓMO TRABAJAR CON HEAD HUNTERS Por: Hortensia Casanova	3:30 - 5:30PM		LINKEDIN COMO HERRAMIENTA DE MARKETING PERSONAL Por: Susana Silva Arrieta	3:00 - 5:00PM			NEGOCIO PROPIO PARTE IV Por: Fernando Miranda	2:30 - 6:00PM		

A continuación una muestra de las primeras diapositivas de la presentación de inducción:

#1

LEE HECHT
HARRISON



Bienvenidos a
LHH-DBM Perú



#2

LEE HECHT
HARRISON

 **DBM**

LHH-DBM PERÚ

- En el Perú, desde 1993
- #1 del Sector en Hispano América
- Con más de 90% del mercado de Outplacement
- Hemos ayudado a recolocarse a más de 4,600 ejecutivos y 30,000 empleados y operarios a nivel nacional.
- Pioneros en introducir estos conceptos claves:
Outplacement, Empleabilidad, Marketing Personal, Salario Emocional, Administración de Carrera



#3

Servicios de LHH-DBM Perú

Lee Hecht Harrison lidera a escala internacional y local el sector de desarrollo del talento, conectando personas con empleos y ayudando a los individuos a mejorar su rendimiento.



Nuestros Valores

- Excelencia Profesional
- Actitud de Servicio
- Honestidad e Integridad
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad Social

#4

Difusión de los Valores a nuestros Empleados

A través del lanzamiento del Código de Conducta, se comunicó oficialmente los Valores de la empresa.

Comunicación oficial sobre el lanzamiento del Código de Conducta, incluyendo la Visión, Misión y Valores de la organización. Se adjuntó la versión digital.

From: Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com>
Subject: nuestro Código de Conducta
Date: April 8, 2013 4:00:40 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Cc: Jimena Mendoza - DBM <jimena_mendoza@dbmperu.com>
▶ 2 Attachments, 73.4 KB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimado equipo,

De acuerdo a lo adelantado en nuestra reunión del mes de marzo donde compartimos el nuevo organigrama y los objetivos del 2013, adjuntamos el nuevo Código de Conducta que regirá en nuestra organización, a partir de la fecha.

El Código incluye anexos donde se detallan los valores (comportamientos) deseados en la organización, al igual que la misión (lo que hacemos) y visión (a lo qué aspiramos) como organización, y también un formulario donde podrán reportar potenciales conflictos de intereses que puedan tener.

Todo esto lo revisaremos en una reunión de lanzamiento del código en las próximas semanas, para la cual serán invitados oportunamente.

Sin embargo, nos parece propicio adelantarles la versión virtual del documento para que lo puedan leer con tranquilidad y familiarizarse con el contenido ya que en el transcurso de la semana, les estaremos entregando la versión impresa y para esa fecha estaremos recogiendo sus firmas confirmando haberlo recibido y leído. Y esto lo haremos anualmente.

No duden en comunicarnos cualquier duda o pregunta.

Gracias a todos!!

Ines

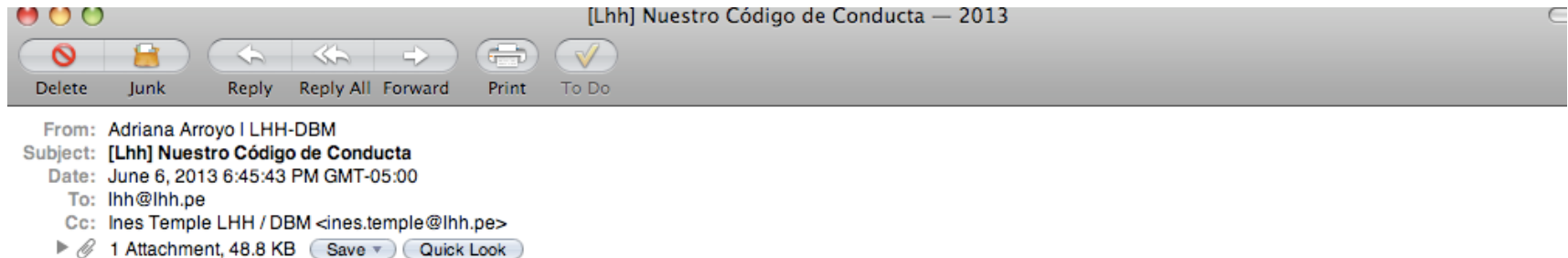


[Código de C...ocx \(62.0 KB\)](#)

Ines Temple
Presidente Ejecutivo

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159, San Isidro Lima 27 - Perú
Tel +511 2213660
ines_temple@dbmperu.com
lh-dbmperu.com

Comunicación sobre la entrega del Código de Conducta a cada empleado, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés, que garantiza que cada empleado ha leído y aceptado los términos.



Estimado Equipo,

Hace unas semanas ustedes recibieron la versión digital de nuestro Código de Conducta para su lectura así como un anexo con la Misión, Visión y los Valores de la empresa que fueron comunicados en la reunión del mes de febrero en la presentación del Plan Estratégico.

Con el fin de reforzar aún mas la difusión de nuestro Código, les haremos entrega de un *ejemplar impreso* el lunes 10 de junio.

Asimismo, les agradeceremos que nos entreguen debidamente firmada su Declaración de Conflicto de Interés.

Contamos con el compromiso de cada uno de ustedes de leer nuestro código y de aplicarlo en todas nuestras actividades relacionadas con LHH-DBM Perú.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana.arroyo@lhh.pe
www.lhh.pe

Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.



Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.

ANEXO II

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERÉS

NOMBRE: INÉS TEMPLE
JEFE: DIRECCIÓN
FECHA: 15/03/2013

☒ NO tengo nada que reportar.

☐ Si debo reportar un potencial conflicto de interés, el cual detallo a continuación:

(The following section contains horizontal lines for reporting a potential conflict of interest, which have been crossed out with a diagonal line.)


FIRMA COLABORADOR

FIRMA JEFE


FIRMA GTE. GRAL.

Ingreso a Ficha del Colaborador:

Por: _____

Fecha: ____/____/____

LEE HECHT
HARRISON



Anexo 25: No discriminación

No Discriminación de Clientes

- LHH-DBM ofrece sus servicios a las empresas que lo requieran, sin discriminación de tamaño o giro.

DBM PERÚ


Clientes Históricos (1993 - 2012)

INGRESOS ANUALES TOP 10000	TOTAL EMPRESAS EN EL TOP 10000	CLIENTES DBM PERÚ EN LA HISTORIA	CLIENTES DBM PERÚ EN 2012	% PENETRACIÓN HISTORICO DBM PERÚ
POR ENCIMA DE S/ 4,900000000	9	7	1	78%
POR ENCIMA DE S/. 2,200000000	21	18	6	86%
POR ENCIMA DE S/. 1,000000000	40	39	7	98%
POR ENCIMA DE S/. 500000000	80	54	7	68%
POR ENCIMA DE S/. 100000000	600	176	23	29%
POR ENCIMA DE S/ 50000000	500	72	3	14%
POR ENCIMA DE S/. 10000000	4750	168	1	4%
POR ENCIMA DE S/. 5000000	4000	187		5%
TOTAL	10,000	721	48	

No Discriminación de Colaboradores

- En el Código de Conducta que tienen todos los empleados, se detalla lo siguiente:

Prácticas de Empleo Responsable



Forma parte de las políticas de LHH-DBM Perú ejercer prácticas de empleo responsable que promuevan el desarrollo de la empresa como también de las personas y de la sociedad.

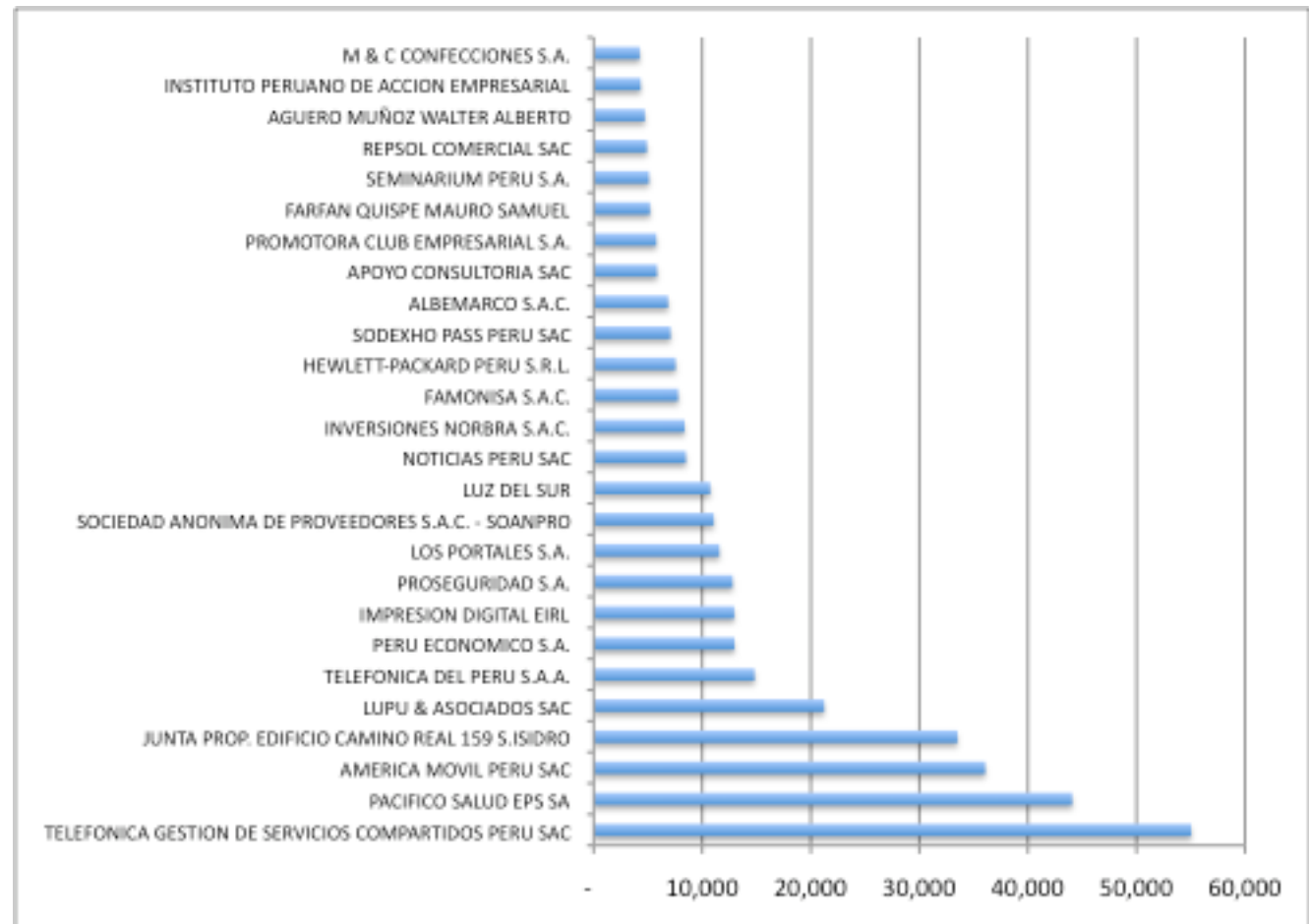
Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores.

Por lo tanto, LHH-DBM Perú respeta y promueve la diversidad sin ningún tipo de discriminación por sexo, raza, color, edad, orientación sexual, ideas políticas, embarazo, religión, discapacidad o cualquier otra condición protegida por las Leyes. Esta política se extiende a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo contrataciones, promociones, reubicaciones, transferencias, compensaciones y entrenamiento.

No Discriminación de Proveedores

Compras entre Sep 2012 - Dic 2013 (S/.)

(Estos proveedores representan el 53% de las compras totales)



Contratos con Proveedores

T-Gestiona

APOYO

Acuerdo Confidencialidad Riva y Asociados

Tgestiona: Asesores Contables (1/3)

Servicio de Gestión de Nómina

Conste por el presente documento, el Contrato de Prestación del Servicio de Gestión de Nómina, que celebran de una parte, **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real 159, Piso 7, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por la señora Ana Inés Amelia Temple Arciniega, identificada con DNI N° 10540966, según poderes inscritos en el asiento 101525 de la Partida Electrónica N° 00366803 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "DBM", y de la otra parte,

TELEFÓNICA GESTIÓN DE SERVICIOS COMPARTIDOS PERÚ S.A.C., con RUC No. 20501827623 y con domicilio en Schell 310, piso 14, Miraflores, Lima, debidamente representada por su Gerente General, señor Julio Jerónimo Voysey Flores, identificado con DNI N° 10841792, debidamente facultado según poderes otorgados por la junta general de accionistas de fecha 15 de mayo de 2006 y por su Director Comercial, señor César Borgoño Téllez, identificado con DNI N° 09278821, según poderes inscritos en la partida 11267649 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "TGESTIONA"; en los términos y condiciones siguientes:

Cláusula Primera: **Antecedentes**

- 1.1 TGESTIONA es una persona jurídica de derecho privado, constituida bajo las leyes de la República del Perú que cuenta con infraestructura, capacidad humana y experiencia en la prestación de servicios integrales de gestión de capital humano y administración de empresas. Entre dichos servicios está el de gestión de nómina que se presta utilizando tecnología de avanzada, brindando soporte al cliente y proporcionándole mayor eficiencia y competitividad.
- 1.2 DBM es una empresa líder mundial especializada en programas de Outplacement, Coaching Ejecutivo y Desarrollo del Talento, inició sus operaciones en Perú en el año de 1993 y actualmente tiene el 90% de participación en el mercado. Brinda sus servicios en más de 30 ciudades y tiene interés en fortalecer el servicio de gestión de nómina con la finalidad de lograr mayor eficiencia en sus tiempos y costos.

Cláusula Segunda: **Objeto del contrato**

Por el presente contrato TGESTIONA se obliga a prestar a DBM el servicio de gestión de nómina que se detalla en el Anexo 1 que forma parte integrante del presente contrato (el "Servicio").

Por su parte, DBM se obliga a pagar a TGESTIONA la retribución pactada en la cláusula siguiente.

Cláusula Tercera: **Retribución**

- 3.1 La retribución mensual que DBM pagará a TGESTIONA es la que se detalla en el Anexo 2 del presente contrato.
- 3.2 Los pagos deberán ser efectuados por DBM a los 30 días calendarios de presentada la factura respectiva, mediante depósito en la cuenta bancaria o en el lugar que TGESTIONA indique.

Queda establecido que en caso de retraso en el pago de las facturas, penalidades o cualquier otra suma que DBM deba pagar a TGESTIONA en virtud del presente contrato, éste quedará constituido en mora de manera automática, debiendo pagar intereses moratorios y compensatorios a la tasa más alta permitida por el Banco Central de Reserva del Perú. Si el retraso fuera mayor a treinta (30) días hábiles, TGESTIONA podrá suspender la prestación del Servicio, sin perjuicio de su facultad de resolver el contrato en forma inmediata. DBM conoce y acepta que TGESTIONA podrá iniciar todas las acciones inherentes a la cobranza, incluido el envío de comunicaciones a centrales de riesgo.

Cláusula Cuarta: **Plazo**

El presente contrato se pacta por un plazo de treinta y seis (36) meses contados desde la fecha de su suscripción. Vencido dicho plazo, el mismo no se renovará automáticamente salvo que ambas partes así lo acuerden en virtud de la revisión de las condiciones técnico-comerciales hasta 30 días antes de su vencimiento. Sin perjuicio de lo anterior, DBM podrá dar por culminado el servicio de manera unilateral sin expresión de causa, para lo cual bastará que lo comunique a TGESTIONA con una anticipación de 60 días calendario, lo cual no generará ningún tipo de compensación ni pago sino únicamente por lo servicios efectivamente recibidos a dicha fecha.

Cláusula Quinta: **Condiciones del Servicio**

- 5.1 La descripción del Servicio figura en el Anexo 1 del presente contrato. Se deja establecido que TGESTIONA podrá modificar las características técnicas del Servicio, siempre que el servicio final brindado a DBM sea de calidad equivalente o mayor a la establecida en el presente contrato y siempre y cuando sea informado con anterioridad y aprobado por DBM.
- 5.2 TGESTIONA podrá prestar el Servicio directamente o a través de sus contratistas independientes, en este último caso igualmente será responsable frente a DBM por la prestación del servicio.
- 5.3 TGESTIONA no será responsable por la interrupción o suspensión del Servicio en los casos de fuerza mayor o casos fortuitos y, en general, por cualquier causa que no sea directamente imputable a TGESTIONA. Ésta sólo responderá por los daños y perjuicios causados a DBM derivados del incumplimiento por dolo o culpa grave de las obligaciones previstas en este contrato.
- 5.4 DBM es la única responsable de efectuar el pago de las remuneraciones, CTS, RPTS, planillas de aportes de AFP y demás beneficios que correspondan a sus trabajadores. El Servicio se presta exclusivamente en base a la información y documentación que para tal efecto DBM proporciona a TGESTIONA. En tal sentido, TGESTIONA no será responsable en caso de procesos de nóminas errados ocasionados por información inexacta o presentada fuera de plazo por parte de DBM. Tampoco será responsable en caso DBM no cumpla con pagar o pague de forma tardía o incompleta las remuneraciones u otros conceptos que correspondan a sus trabajadores.
- 5.5 DBM es responsable y libera a TGESTIONA de responsabilidad por cualquier contingencia legal, tributaria o de otra índole que pueda surgir por periodos anteriores, durante y posteriores a la prestación efectiva del Servicio, así como por las multas, sanciones, etc. que pudieran ser impuestas a partir de la prestación del Servicio originadas por información errada, incompleta o fuera de plazo proporcionada por DBM.
- 5.6 En caso que por incumplimiento de TGESTIONA en la prestación del servicio, sin que haya mediado incumplimiento de DBM, se entregue los resultados de Nómina de forma extemporánea o defectuosa, TGESTIONA pagará a ésta una penalidad equivalente al 10% de la facturación afectada por el incumplimiento del proceso mensual que corresponda.

Cláusula Sexta: **Obligaciones de DBM**

DBM se obliga a lo siguiente:

- a) Pagar la retribución pactada según lo señalado en la cláusula tercera.
- b) Proporcionar a TGESTIONA las facilidades y brindar la cooperación que ésta le solicite para la prestación del Servicio.
- c) Designar a un coordinador para interactuar con TGESTIONA.
- d) Cuando corresponda, facilitar a TGESTIONA el acceso a los sistemas de información de su propiedad, aplicaciones informáticas y bases de datos que fueran necesarios para la prestación del Servicio, siendo DBM responsable tanto de la seguridad y mantenimiento de los sistemas de control de acceso a sus sistemas como de la permanente actualización de la base de datos.
- e) Facilitar a TGESTIONA la documentación e información necesaria para que ésta pueda cumplir con las obligaciones que le sean exigibles para la prestación del Servicio. DBM asume la responsabilidad por la

calidad, exactitud, oportunidad y veracidad de dicha información. El retraso en la entrega de dicha documentación o información, facultará a TGESTIONA a retrasar razonablemente el inicio en la prestación del Servicio sin que ello pueda ser considerado causa de incumplimiento. Sin perjuicio de ello, los procesos de nómina originados por información errada o incompleta tendrán un costo adicional, señalado en el Anexo 2, que será asumido por DBM en base a la característica de la ocurrencia.

- Brindar toda la información necesaria previamente validada y dentro de los plazos establecidos para la declaración del Registro de Trabajadores y Personal de Servicio (RPTS).
- Proporcionar la información de incidencias para el proceso de nómina en archivo, el mismo que será definido conjuntamente por las partes.

Cláusula Séptima: Obligaciones de TGESTIONA

TGESTIONA se obliga a lo siguiente:

- Prestar el Servicio en las condiciones establecidas en el Anexo 1.
- Garantizar la calidad del Servicio.
- Mantener vigentes todas y cada una de las autorizaciones y licencias que, vinculadas con el desarrollo de sus actividades, guarden relación con el presente contrato o que pudieran afectar la efectiva prestación del Servicio.

Cláusula Octava: Confidencialidad

TGESTIONA se obliga a guardar absoluta confidencialidad con respecto a la información que, en cualquier etapa del Servicio, tenga acceso como consecuencia de la celebración y ejecución del presente contrato. Asimismo, es responsable de que toda información que por razones del presente contrato llegue a conocimiento de su personal, se mantenga en estricta reserva. Asimismo, responderá por el personal que pueda subcontratar de acuerdo a la cláusula 5.2, en el cumplimiento de ésta obligación.

Cláusula Novena: Resolución

TGESTIONA podrá resolver automáticamente el presente contrato, de acuerdo con el artículo 1430 del Código Civil si DBM incumple cualquiera de las obligaciones establecidas en las cláusulas tercera, quinta, sexta y undécima del presente contrato. En dicho caso, la resolución se produce de pleno derecho bastando para ello que TGESTIONA comunique a DBM que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

Adicionalmente, cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato sin necesidad de expresar causa y sin aplicación de penalidades, siempre que una comunique a la otra tal decisión mediante carta simple cursada con sesenta (60) días calendario de anticipación, su voluntad de dejar sin efecto el presente contrato.

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato en caso que se promueva alguna demanda o solicitud de insolvencia o quiebra contra la otra y la misma no sea contestada en 30 días o si, a pesar de la oportuna defensa de dicha parte, ésta es declarada en insolvencia o en quiebra a pedido de uno de sus acreedores o ingresara a un proceso concursal aunque éste no suponga la inexigibilidad de sus obligaciones. El mismo derecho le corresponderá a ambas partes en el caso que la otra hubiese ingresado a un procedimiento de disolución y liquidación al amparo de la Ley General de Sociedades.

De producirse la resolución del presente contrato, DBM no tendrá la obligación de abonar suma alguna a TGESTIONA, salvo alguna retribución pendiente por los servicios efectivamente prestados. Dichos montos deberán ser cancelados, a mas tardar, a los tres (3) días calendarios siguientes de terminado el contrato.

Cláusula Décima: Domicilios

Las partes señalan como sus domicilios, para todo efecto contractual, los indicados en la introducción del presente contrato, no surtiendo efectos su variación sin una notificación por escrito con cargo a la otra parte con una anticipación de siete (7) días calendario.

Cláusula Undécima: Cesión

TGESTIONA podrá ceder su posición contractual, o cualquiera de sus derechos u obligaciones, a cualquier empresa que, directa o indirectamente, esté controlada por, sea controlante de, o se encuentre bajo el control común con TGESTIONA. Para tal fin, DBM brinda su aceptación de manera anticipada y estará condicionada a que la misma se dé bajo las mismas condiciones técnico-comerciales y que garantice el mismo o un mejor nivel de calidad del servicio, lo cual podrá ser percibido dentro de los tres primeros meses de producida la cesión, en cuyo caso, de no ser satisfactorio podrá ser causal de finalización del presente contrato.

TGESTIONA comunicará a DBM acerca de dicha cesión mediante comunicación escrita.

Cláusula Duodécima: Ley aplicable y jurisdicción

El presente contrato se rige por los artículos 1764 y siguientes del Código Civil. Las partes declaran y dejan constancia que el Servicio no genera relación laboral, derechos laborales, ni beneficio social alguno entre DBM y TGESTIONA o su personal. Las partes se someten expresamente a las leyes peruanas y a la jurisdicción de los jueces y tribunales del distrito judicial de Lima, renunciando al fuero de sus domicilios.

Firmado en Lima, el 17 de enero de 2012

[Firma]
DBM

1 MEN REMITE 1054 0566

[Firma]
JULIO VOYSEST FLORES
Gerente General
TGESTIONA



[Firma]
CESAR BORGONO TELLEZ
Director Comercial
TGESTIONA



Anexo 1 El Servicio

1.1 El Servicio consiste en lo siguiente:

Servicio de Gestión de Nómina

- Ejecución de los procesos anuales establecidos por ley: 12 procesos mensuales de remuneración, 2 de Gratificación, 2 de CTS, 1 de Utilidades.
- Ejecución de aportes y contribuciones legales.
- Elaboración del Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios (RTPS) y las respectivas Planillas de Aportes Previsionales con la información que DBM provea.
- Emisión de boletas y constancias autoensobradas.
- Las modificaciones legales en la medida que no generen gastos adicionales en el proceso de implantación.
- Orientación en normativa laboral vigente.

El Servicio de Gestión de Nómina comprende los siguientes entregables de acuerdo con la periodicidad que en cada caso se indica:

(i) Mensual:

- Nómina fin de mes (consulta de nómina, órdenes de pago de montos netos a pagar por banco, reportes de pago de retenciones judiciales, reporte de interfase contable).
- Cálculo subvenciones (consulta del proceso de pago de subvenciones, órdenes de pago de montos netos a pagar por banco, reporte de interfases contable).
- Documentos laborales (boletas de pago autoensobradas).
- Reportes de liquidaciones de beneficios sociales (liquidación de beneficios sociales, certificado de trabajo, carta liberación CTS, certificado de latencia, certificado quinta categoría, carta continuación facultativa póliza seguro de vida, orden de pago por cada liquidación).
- Resumen AFP y RTPS (resumen de leyes sociales, resumen de PDT remuneraciones, planilla aportes previsionales – AFP).
- Reportes contables.
- Acreditaciones legales.

(ii) Semestral:

- Cálculo de gratificaciones (consulta de adelanto de gratificación, órdenes de pago de montos netos a pagar por banco).
- Cálculo CTS (consulta del proceso de CTS, órdenes de pago de CTS).
- Documentos laborales (constancias de CTS).

(iii) Anual:

- Cálculo de utilidades.
- Documentos laborales (liquidación de participación de utilidades, comprobante de aportes al sistema de pensiones, certificado de quinta categoría, liquidación de aportes a la Seguridad Social, EsSalud y AFP).

NOTA: La información de incidencias será proporcionada por DBM a TGESTIONA en archivos predefinidos que serán importados vía interfase para evitar la manipulación de la data, con lo que se garantiza la integridad y confidencialidad de la misma.

1.2 Las partes dejan expresamente establecido que el Servicio no incluye las siguientes actividades, las mismas que tienen carácter enunciativo más no limitativo:

- Desarrollo de nuevas funcionalidades o adecuaciones a los sistemas.

Anexo 2 Retribución

La retribución por la prestación del Servicio será:

a) **Pago único por implantación del Servicio que será incluido en el primer recibo:**
S/. 1,500.00

b) **Pago mensual:**
S/. 850.00 *

* Este precio es fijo y válido hasta un total de 45 nóminas. En caso se presente un número mayor de nóminas se negociará un nuevo precio.

* Los reprocesos de nómina originados por información errada o incompleta tendrán un costo adicional que será asumido por el Cliente en base a la característica de la ocurrencia.

Notas:

- (1) La facturación se realizará en función al número de nóminas procesadas en cada mes, entendiéndose como tal, el proceso de nómina para el personal activo, la subvención económica para el caso de practicantes, las liquidaciones para el personal cesado (se considerará también las liquidaciones adicionales por reintegros de comisiones, vacaciones, etc.), los 2 procesos de CTS y el proceso de utilidades.
- (2) El ajuste de tarifa anual estará sujeto a la aceptación de DBM y se tomará como referencia el índice inflacionario, sobre la base del año 2011.
- (3) Los precios no incluyen IGV.
- (4) La modalidad de pago será a 15 días de recibida la factura.

X



[Handwritten signature]



CONVENIO PRIVADO DE ASESORIA EMPRESARIAL

Conste por el presente documento el convenio de asesoría empresarial que celebran, de una parte **APOYO CONSULTORIA S.A.C.**, con RUC N° 20260496281, domiciliada en Av. Armendáriz 424, piso 5, Miraflores, debidamente representada por su Representante Legal, Sra. Evelyn Barclay, y de la otra, **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, en adelante la empresa, con RUC N° 20152960621, domiciliada en Av. Camino Real 155, Of. 700, San Isidro, debidamente representada por su Gerente General, Sra. Inés Temple, bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: **APOYO CONSULTORIA** presta a un conjunto de empresas un Servicio de Asesoría Empresarial (SAE).

El Servicio de Asesoría Empresarial, SAE, comprende:

- Un conjunto de informes que procuran satisfacer las necesidades de información y análisis respecto del entorno político, económico y empresarial en el cual se desenvuelven las empresas que operan en el Perú. A la firma del presente contrato, este informe es el siguiente:
- InformeS@E, semanal.
- Una reunión mensual para presentar los principales temas políticos, económicos y empresariales de interés general y la eventual presentación de especialistas cuyas exposiciones contribuyan a los objetivos del servicio.
- Desayunos Especiales con autoridades del sector público.
- El derecho al tiempo del personal profesional de **APOYO CONSULTORIA** para consultas específicas. El acceso a nuestra página Web, mediante un código de uso exclusivo para nuestros clientes.

SEGUNDO: Por el presente documento, a partir del **1° de marzo de 2012 y hasta el 28 de febrero de 2013**, **EL CLIENTE** contrata el Servicio de Asesoría Empresarial que brinda **APOYO Consultoría**. El número de juegos de informes será de **uno (1)** y de ejecutivos asistentes será de **uno (1)**.

TERCERO: Por el Servicio descrito en la Cláusula Primera y el número de juegos de documentos y de ejecutivos asistentes señalado en la Cláusula Segunda, la empresa abonará un honorario mensual de **S/1,650.00** (más el IGV). **APOYO CONSULTORIA** puede, por razones justificadas, modificar las condiciones de esta tarifa con un pre-aviso de tres meses. En caso de considerar la nueva tarifa inconveniente, la empresa podrá resolver el convenio sin pago de lucro cesante alguno.

CUARTO: La empresa podrá transferir libremente su participación en el servicio a otra o podrá retirarse con un aviso, por escrito, de dos meses. En caso contrario, deberá pagar tres mensualidades como lucro cesante. Por su parte, **APOYO CONSULTORIA** podrá resolver el presente contrato por el no pago de hasta dos honorarios mensuales acumulados. En todo lo no previsto en el presente contrato, se aplicará supletoriamente las normas legales pertinentes.

QUINTO:

- Queda claramente establecido que **APOYO CONSULTORIA** no asume responsabilidad alguna frente a **EL CLIENTE** ni ningún tercero por el empleo que **EL CLIENTE**, sus accionistas, acreedores, empleados, funcionarios y, en general, cualquier tercero le pueda dar a las evaluaciones, recomendaciones u opiniones que **APOYO CONSULTORIA** emita durante la prestación de sus servicios o por las conclusiones, acciones u omisiones que **EL CLIENTE** o terceros puedan tomar a partir de los servicios prestados por **APOYO CONSULTORIA**.
- EL CLIENTE** reconoce y acepta que las evaluaciones, pronósticos, recomendaciones u opiniones que **APOYO CONSULTORIA** emita durante la prestación de sus servicios se sustentan en su conocimiento y experiencia de materias económicas, financieras y empresariales que son, por esencia, variables y susceptibles de interpretaciones diversas; y que ello puede dar lugar a discrepancias frente a eventuales informes, evaluaciones, pronósticos, valorizaciones, recomendaciones u opiniones de terceros.
- EL CLIENTE** declara expresamente que todas las decisiones que adopte o decida no adoptar en función a opiniones, interpretaciones o evaluaciones de **APOYO CONSULTORIA** corresponden única y exclusivamente a su libertad de decisión y que, por lo tanto, sus consecuencias y efectos son de su exclusiva responsabilidad.
- EL CLIENTE** reconoce y acepta que **APOYO CONSULTORIA** no es experta en materias legales, regulatorias, tributarias ni contables, no asumiendo **APOYO CONSULTORIA** responsabilidad por la consideración o no de dichos aspectos en la prestación de sus servicios.

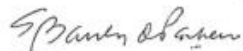


SEXTO: EL CLIENTE reconoce y acepta que la información que le proporcione APOYO CONSULTORÍA como consecuencia de la prestación del servicio es propiedad de APOYO CONSULTORÍA y que sólo podrá utilizarla para los fines relacionados con su actividad. En consecuencia, EL CLIENTE no podrá comercializar, transferir, ceder o traspasar bajo ninguna forma, modalidad o título la información proporcionada por APOYO CONSULTORÍA a terceros sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de APOYO CONSULTORÍA.

SÉTIMO: En lo no previsto será de aplicación supletoria las normas de derecho común vigentes en la República de Perú.

Todas las controversias que se deriven de este convenio o que tengan relación con el mismo, incluidas las relativas a su existencia, validez o terminación, así como las vinculadas al presente convenio arbitral, serán resueltas mediante arbitraje de derecho por tres árbitros, bajo la administración del Centro de Arbitraje AmCham Perú, a cuyos reglamentos y estatutos las partes se someten expresamente. El laudo será definitivo e inapelable.

Lima, 13 de marzo de 2012



Evelyn Barclay
Representante Legal
APOYO CONSULTORÍA S.A.C.



Inés Temple
Gerente General
DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

Riva y Asociados, Acuerdo de Confidencialidad

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente documento, el **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** que celebran, de una parte, RIVA & ASOCIADOS S.A.C., con RUC No 20536796763, con domicilio en Calle Los Alamos Nro. 231 Int. B Lima - Lima - Santiago De Surco, debidamente representada por el señor Julio Riva Gonzales, identificado con Documento Nacional de Identidad No. 09644075; y de la otra parte, DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., con RUC No. 20152960621 y con domicilio en Av. Camino Real No. 159, interior 700, distrito de San Isidro, debidamente representada por el señorita Ana Inés Amelia Temple Arciniega, identificada con DNI. N° 10540966; en los términos y condiciones de las cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

- A. RIVA & ASOCIADOS S.A.C es una empresa privada constituida en la República del Perú y que tiene como objeto social prestar servicios de contabilidad y consultoría empresarial.
- B. LA EMPRESA es una sociedad constituida en la República del Perú y que tiene como objeto social el realizar actividades de asesoramiento empresarial.

Para el fin señalado en el párrafo anterior RIVA & ASOCIADOS S.A.C., recibirá cierta información de naturaleza no pública, confidencial de parte de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., esta información de naturaleza no pública podrá ser información societaria, comercial, contable, financiera entre otras, que constituye información confidencial y reservada de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., la que en adelante será denominada como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

SEGUNDA: OBJETO

Por el presente documento, RIVA & ASOCIADOS S.A.C., sus empleados, agentes y contratistas independientes, acuerdan no revelar y/o divulgar (en el sentido más amplio de la palabra) la información otorgada por DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., por los siguientes cinco (05) años contados a partir de la fecha en que se haya concluido la prestación del servicio, el cual será computado a partir de la fecha de firma del presente Acuerdo.

Este Acuerdo no aplica para cualquier información que haya sido puesta en conocimiento de dominio público o cuya revelación sea exigida por ley.

TERCERA: EXCEPCIONES

Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula que antecede, RIVA & ASOCIADOS S.A.C no estará obligado a mantener la confidencialidad de la Información cuando:

- a) Esta es o legítimamente se convierta en parte del dominio público;
- b) RIVA & ASOCIADOS S.A.C sea obligado a revelarla en aplicación de las normas, reglamentos y demás disposiciones legales frente a la cual RIVA & ASOCIADOS S.A.C mantenga obligaciones de reporte; una orden judicial, gubernamental y/o resolución de una autoridad, entidad y/o organismo competente en cualquier parte del mundo, siempre que RIVA & ASOCIADOS S.A.C realice sus mejores esfuerzos para poner en conocimiento de DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA. dicho requerimiento de información, a fin que de considerarlo conveniente, DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA. ejerza las acciones apropiadas para proteger sus intereses; o,

- c) DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., hubiere autorizado su divulgación en forma expresa y por escrito.

CUARTA: USO DE LA INFORMACIÓN

RIVA & ASOCIADOS S.A.C., acuerda que usará la Información Confidencial recibida de acuerdo con lo estipulado en este Acuerdo, internamente y no revelará ni divulgará dicha Información, salvo en los casos de excepción previstos en el presente contrato.

QUINTA: DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Al momento de terminación de la relación entre RIVA & ASOCIADOS S.A.C y DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., RIVA & ASOCIADOS S.A.C deberá devolver a DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., todas las cartas, notas, cuadernos, discos de computadora y archivos, reportes y todas las copias, y todos los otros materiales de naturaleza confidencial, que se encuentren en posesión o control de RIVA & ASOCIADOS S.A.C.

SEXTA: EFECTO VINCULANTE

Los términos de este Acuerdo serán vinculantes para DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA., RIVA & ASOCIADOS S.A.C., sus empleados, agentes y contratistas independientes. RIVA & ASOCIADOS S.A.C., requerirá a cada uno de sus empleados, agentes y contratistas independientes a registrarse por los términos de este Acuerdo y se hará responsable por cualquier divulgación que éstos pudieran hacer de la Información Confidencial.

SETIMA: LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del presente documento y ante la eventualidad de cualquier controversia respecto a su contenido o ejecución, se someten a jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Lima, Perú.

En fe de lo aquí expuesto, ambas partes firman el presente acuerdo a los 10 días del mes de octubre de 2011.

RIVA & ASOCIADOS S.A.C.

Firma: JULIO CESAR RIVA GONZALES
GERENTE GENERAL

Nombre: _____
Posición: _____
Fecha: _____

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA.

Firma: ANA INÉS AMELIA TEMPLE ARCINIEGA

Nombre: Inés Temple
Posición: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: _____

Dany Gomanal
16/11/11

X

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 26: Compromisos Eticos Confidencialidad

Código de Conducta

Comunicación oficial sobre el lanzamiento del Código de Conducta, incuyendo la el formulario para reportar conflictos de interés. Se adjuntó la versión digital.

From: Ines Temple - DBM <ines_temple@dbmperu.com>
Subject: nuestro Código de Conducta
Date: April 8, 2013 4:00:40 PM GMT-05:00
To: dbm@dbmperu.com
Cc: Jimena Mendoza - DBM <jimena_mendoza@dbmperu.com>
▶ 2 Attachments, 73.4 KB [Save](#) [Quick Look](#)

Estimado equipo,

De acuerdo a lo adelantado en nuestra reunión del mes de marzo donde compartimos el nuevo organigrama y los objetivos del 2013, adjuntamos el nuevo Código de Conducta que regirá en nuestra organización, a partir de la fecha.

El Código incluye anexos donde se detallan los valores (comportamientos) deseados en la organización, al igual que la misión (lo que hacemos) y visión (a lo qué aspiramos) como organización, y también un formulario donde podrán reportar potenciales conflictos de intereses que puedan tener.

Todo esto lo revisaremos en una reunión de lanzamiento del código en las próximas semanas, para la cual serán invitados oportunamente.

Sin embargo, nos parece propicio adelantarles la versión virtual del documento para que lo puedan leer con tranquilidad y familiarizarse con el contenido ya que en el transcurso de la semana, les estaremos entregando la versión impresa y para esa fecha estaremos recogiendo sus firmas confirmando haberlo recibido y leído. Y esto lo haremos anualmente.

No duden en comunicarnos cualquier duda o pregunta.

Gracias a todos!!

Ines

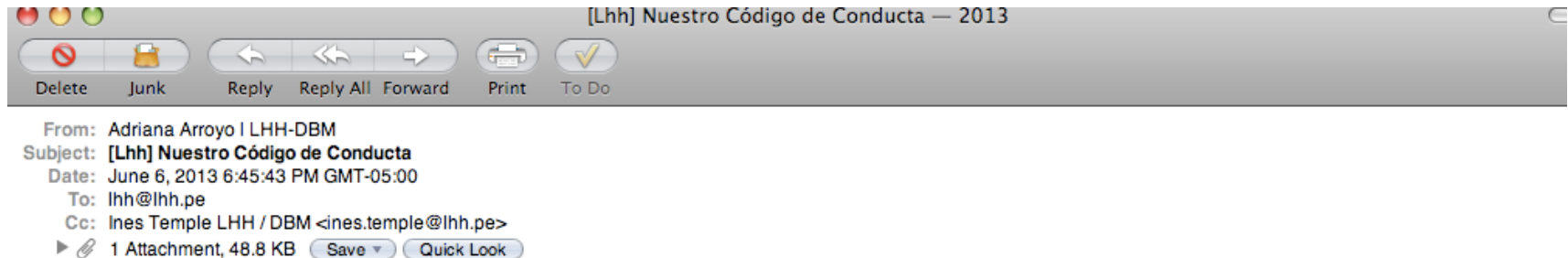


[Código de C...ocx \(62.0 KB\)](#)

Ines Temple
Presidente Ejecutivo

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159, San Isidro Lima 27 - Perú
Tel +511 2213660
ines_temple@dbmperu.com
lh-dbmperu.com

Comunicación sobre la entrega del Código de Conducta a cada empleado, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés, que garantiza que cada empleado ha leído y aceptado los términos.



Estimado Equipo,

Hace unas semanas ustedes recibieron la versión digital de nuestro Código de Conducta para su lectura así como un anexo con la Misión, Visión y los Valores de la empresa que fueron comunicados en la reunión del mes de febrero en la presentación del Plan Estratégico.

Con el fin de reforzar aún mas la difusión de nuestro Código, les haremos entrega de un *ejemplar impreso* el lunes 10 de junio.

Asimismo, les agradeceremos que nos entreguen debidamente firmada su Declaración de Conflicto de Interés.

Contamos con el compromiso de cada uno de ustedes de leer nuestro código y de aplicarlo en todas nuestras actividades relacionadas con LHH-DBM Perú.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo
Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú
Camino Real 159
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel +511.221.3660 Anx 141
adriana.arroyo@lhh.pe
www.lhh.pe

Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.



Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés.

ANEXO II

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERÉS

NOMBRE: INÉS TEMPLE
JEFE: DIRECCIÓN
FECHA: 15/03/2013

☒ NO tengo nada que reportar.

☐ Si debo reportar un potencial conflicto de interés, el cual detallo a continuación:

(The following section contains horizontal lines for reporting a potential conflict of interest, which have been crossed out with a diagonal line.)


FIRMA COLABORADOR

FIRMA JEFE


FIRMA GTE. GRAL.

Ingreso a Ficha del Colaborador:

Por: _____

Fecha: ____/____/____

Compromiso de Colaboradores

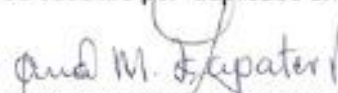
Todos los empleados firman un
compromiso con la empresa:

COMPROMISO PARA EMPLEADOS
Copyright DBM e Información No Pública
de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de DBM Perú, de respetar las siguientes normas de conducta respecto a los materiales, presentaciones, conceptos, programas, metodología y knowhow de la empresa y sobre la información y conocimiento sobre las empresas clientes, clientes en Programas de Executive Coaching y candidatos en Programa de Outplacement, a la que tenga acceso por motivo de mi labor.

- Me comprometo a respetar estrictamente todo el material y técnicas que estén bajo la protección del Copyright de DBM, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de DBM, haciendo uso de ellos únicamente en el ejercicio de mi labor administrativa. De igual manera, ante cualquier duda sobre los alcances de este compromiso optaré por consultar al Presidente de DBM Perú antes de tomar cualquier acción.
- Me comprometo a no comentar con terceros ni divulgar de manera alguna la información no pública que, sobre las actividades y planes de las empresas clientes, los clientes de DBM o de los candidatos, pueda tener acceso con motivo de mi labor.
- El alcance de mi compromiso se extiende incluso con posterioridad a la finalización de mi relación laboral con DBM principalmente en el respecto a no competir en ninguna área de negocio similar, ni usar en beneficio personal o de terceros el material, conceptos, ideas, programas, partes de programas, presentaciones, artículos, material impreso, material electrónico, cuadros, láminas, diagramas, fotos y knowhow de DBM en general aprendido y manejado durante mi trabajo en la empresa.
- Dejo expresa constancia de mi conocimiento de la facultad de DBM para entablar las acciones legales (penales e indemnizatorias) correspondientes en caso de incumplimiento a este compromiso y respecto a ello me someto expresamente a la jurisdicción de los jueces de Lima.

Se suscribe por duplicado en Lima a los 21 días de febrero de 2011



Nombre: Ana María Zapater Valdivia

D.N.I. 25620330

Dirección: Calle Las Cucardas 169 J.Virú - Bellavista

Compromiso de Consultores Externos

Todos los consultores firman
un compromiso con la
empresa:

COMPROMISO PARA CONSULTORES
Copyright DBM e Información No Pública
de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Consultor de DBM Perú, de respetar las siguientes normas de conducta respecto a los materiales, presentaciones, conceptos, programas, metodología y knowhow de la empresa y sobre la información y conocimiento sobre las empresas clientes, clientes en Programas de Executive Coaching y candidatos en Programa de Outplacement, a la que tenga acceso por motivo de mi labor.

- Me comprometo a respetar estrictamente todo el material y técnicas que estén bajo la protección del Copyright de DBM, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de DBM, haciendo uso de ellos únicamente en el ejercicio de mi labor de consultoría. De igual manera, ante cualquier duda sobre los alcances de este compromiso optaré por consultar al Presidente de DBM Perú antes de tomar cualquier acción.
- Me comprometo a no comentar con terceros ni divulgar de manera alguna la información no pública que, sobre las actividades y planes de las empresas clientes, los clientes de DBM o de los candidatos, pueda tener acceso con motivo de mi labor.
- El alcance de mi compromiso se extiende incluso con posterioridad a la finalización de mi relación de consultoría para DBM principalmente en el respecto a no competir en ninguna área de negocio similar, ni usar en beneficio personal o de terceros el material, conceptos, ideas, programas, partes de programas, presentaciones, artículos, material impreso, material electrónico, cuadros, láminas, diagramas, fotos y knowhow de DBM en general aprendido y manejado durante mi trabajo en la empresa.
- Dejo expresa constancia de mi conocimiento de la facultad de DBM para entablar las acciones legales (penales e indemnizatorias) correspondientes en caso de incumplimiento a este compromiso y respecto a ello me someto expresamente a la jurisdicción de los jueces de Lima.

Se suscribe por duplicado en Lima a los 18 días de octubre, 2010



Nombre: Hortensia Maria Casanova Barreto de Verán

D.N.I.: 09168716

Dirección: Av. Los Cóndores Mz C Lt 5 Urb. El Club Huachipa, Lima 15