

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 19: Desarrollo Profesional



Evaluación de desempeño



Comunicación previa al inicio del proceso anual de evaluación de desempeño 2015.

Evaluación de Desempeño - 2015

Recibidos x

**Adriana Arroyo** <adriana.arroyo@lhh.pe>

18/12/15 ☆



para Ivette, Julissa, Jimena, mí ▾

Estimadas Ivette/Julissa:

Para comunicarles que estamos iniciando el proceso de Evaluación de Desempeño del año 2015.

A través de la evaluación del desempeño se lleva a cabo la medición, de manera cualitativa y cuantitativa, del cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al personal, de acuerdo con el puesto que ocupan y considerando sus competencias (conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, valores, motivaciones, etc)

Les estamos adjuntando los formatos que se utilizan para esta evaluación.

Asimismo, si tuvieran personal nuevo en su área, favor utilizar este formato, adaptando el contenido según los criterios y objetivos de evaluación que aplique en cada caso particular.

Este proceso debe finalizar en el mes de enero/16 para lo cual les solicitamos ir revisando los formatos y estableciendo fechas tentativas para la reunión de feedback con su personal.

Si tuvieran alguna consulta no duden en contactarnos, muchas gracias.

Saludos cordiales,

Adriana Arroyo

Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Comunicación para finalizar el proceso anual de evaluación de desempeño 2015.

Evaluación de Desempeño - 2015

Recibidos x

**Adriana Arroyo** <adriana.arroyo@lhh.pe>

11 feb. ☆



para Erika, Vanessa, Hortensia, Julissa, Ivette, Paola, Jimena, Inés, mí ▾

Buenos días,

Por favor les solicitamos el envío de las evaluaciones para el día miércoles 17 de febrero (fecha límite).

Asimismo, les recordamos que deben hacernos llegar una copia del formato debidamente firmada por ustedes y por el colaborador evaluado.

Muchas gracias.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo

Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.644.0440 Anx 481

adriana.arroyo@lhh.pe

www.lhh.pe

Comunicación sobre la reunión de feedback de la evaluación de desempeño 2015.

Evaluación de desempeño 2015

[Evaluaciones](#) x

Adriana Arroyo <adriana.arroyo@lhh.pe>

para mí ▾

📎 11 feb. ☆



Estimada Mónica,

Adjunto encontrarás tu **evaluación de desempeño** por el periodo **2015** con el fin reunimos para la reunión de feedback el día **jueves 11 de febrero a las 11:30 a.m.**

Muchas gracias.

saludos cordiales,

Adriana Arroyo

Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.644.0440 Anx 481

adriana.arroyo@lhh.pe

www.lhh.pe

Matriz de objetivos evaluados al personal. Ejemplo: Myriam Valcárcel.

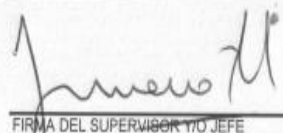
Los objetivos y pesos varían según el puesto y/o área.

LHH - DBM PERU
PERIODO 2015
EVALUACION DE DESEMPEÑO DE ASISTENTES
NOMBRE ASISTENTE: MYRIAM VALCARCEL

OBJETIVOS Y SU PESO				INDICADOR /BASE COMPARACION	FRECUENCIA	QUIEN	PUNTAJE 1 5	LOGRO	
GENERAL	PESO	ESPECIFICOS	PESO					PARCIAL	TOTAL
1. ATENDER LOS ENCARGOS VARIOS DE LA GERENCIA GENERAL	90%	CUMPLIMIENTO DE LOS ENCARGOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA EN EL TIEMPO SOLICITADO	90%	5 CUMPLE SIN NECESIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANTES DEL TIEMPO ESTABLECIDO, 4 CUMPLE CORRECTAMENTE Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, 3 CUMPLE CON UNO O DOS DIAS DE RETRASO. 2 CUMPLE CON MÁS DE 2 DIAS DE RETRASO. 1 CUMPLE CON MÁS DE 3 DIAS DE RETRASO	MENSUAL	PRESIDENTE EJECUTIVO	4.00	3.60	4.04
3. EVALUACION CUALITATIVA	10%	CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS DE EXCELENCIA PROFESIONAL, ACTITUD DE SERVICIO, HONESTIDAD E INTEGRIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	10%	SE MIDE ANUALMENTE TRAVES DE RETROALIMENTACION DE PARES, SUPERVISORES Y SUBORDINADOS.	ANUAL	JEFE, SUPERVISOR Y PARES	4.40	0.44	

1 EN OBSERVACIÓN
2 MÍNIMA ACEPTABLE
3 ACEPTABLE
4 BUENO
5 DESTACADO


FIRMA DEL OCUPANTE DEL CARGO


FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O JEFE

Cambios organizacionales



Comunicación de Recursos Humanos informando nuevos ingresos - 2017

Bienvenida Rosa!



Recibidos x



Adriana Arroyo <adriana.arroyo@lhh.pe>
para LHH, Ines ▾

5 jun. ☆

LEE HECHT
HARRISON



Bienvenida, Rosa!



- Rosa, se ha incorporado el día de hoy a la familia LHH-DBM PERÚ, ha trabajado varios años en ARPL Tecnología Industrial S.A. (UNICON)
- Se unirá al equipo de Administración como Jefa de Administración y Recursos Humanos, reportando a Adriana Arroyo.
- Pueden ubicar a Rosa en el piso 7 al correo rosa.oshiro@lhh.pe al anexo 131.

¡Bienvenida, Rosita!

Comunicación de Recursos Humanos informando nuevos ingresos - 2017

Bievenida Sandra!



Rosa Oshiro <rosa.oshiro@lhh.pe>
para LHH, Ines, bcc: Consultores ▾

5 jun. ☆



Bienvenida, Sandra!



- Sandra, se ha incorporado desde este mes de junio a la familia LHH-DBM PERÚ, ha trabajado varios años en Patria Producciones.
- Se unirá al equipo Comercial como Key Account Manager, reportando a Erika Alejos.
- Pueden ubicar a Sandra en el piso 6 al correo sandra.duque@lhh.pe o al anexo 143.

¡Bienvenida, Sandra!

Comunicación de Recursos Humanos informando nuevos ingresos - 2017

Bienvenida Viviana!



Rosa Oshiro <rosa.oshiro@lhh.pe>
para LHH, Ines, bcc: Consultores ▾

5 jun. 7

LEE HECHT
HARRISON



Bienvenida, Viviana!



- Viviana, se ha incorporado desde este mes de junio a la familia LHH-DBM PERÚ, ha trabajado varios años en Nextel.
- Se unirá al equipo Comercial como Key Account Manager, reportando a Erika Alejos.
- Pueden ubicar a Viviana en el piso 6, al correo viviana.rodriguez@lhh.pe o al anexo 136.

¡Bienvenida, Viviana!

Comunicación de Recursos Humanos informando nuevos ingresos - 2017

Bienvenida Karol!



Recibidos x



Monica Leon <monica.leon@lhh.pe>

30 may. 7

para LHH, Inés ▾

LEE HECHT
HARRISON



Bienvenida, Karol!



- Karol, se ha incorporado el día de hoy a la familia LHH-DBM PERÚ, ha trabajado varios años en Alicorp.
- Se unirá al equipo de Operaciones como Coordinadora de Servicios para Candidatos, reportando a Paola Benedetti.
- Pueden ubicar a Karol en el piso 8, al correo karol.soto@lhh.pe o al anexo 113.

¡Bienvenida, Karol!

Comunicación de Recursos Humanos informando nuevos ingresos - 2016

Bienvenida Ana María!



Recibidos x



Monica Leon <monica.leon@lhh.pe>

para LHH, Inés ▾

22 feb. ☆



LEE HECHT
HARRISON



Bienvenida, Ana María!



- Ana María Risso se ha incorporado el día de hoy como Business Development Manager, en el área Comercial.
- Ha trabajado en Amrop Perú, Nugent & Velarde, Eclass Perú entre otras compañías en los últimos años.
- Pueden ubicar a Ana María, en el correo amaria.risso@lhh.pe

¡Bienvenida, Ana María!

Comunicación de Gerente General informando promociones internas - 2017



Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

25 feb. ☆



para lhh, Inés ▾

Estimados todos:

Quería contarles unos cambios importantes en el equipo comercial (y disculpen de antemano por lo largo del correo).

Luego de 6 meses de la incorporación de Erika Alejos como Gerente Comercial, hemos podido ejecutar varios cambios bajo una nueva estrategia comercial que nos permitirá seguir creciendo. El cambio mas importante es el manejo de clientes por carteras bajo la responsabilidad de Business Development Managers y Account Managers que manejan las cuentas de principio a fin. Estos meses han sido críticos para la transición a ese modelo y creo que se han hecho grandes avances.

Este cambio, desde un inicio, anticipaba la eliminación de la gerencia de proyectos por lo que Valerie ha estado compartiendo su conocimiento al resto del equipo para asegurar una buena transición. Por tal motivo y con mucha pena les **anuncio** que Valerie estará dejando el equipo de LHH-DBM a partir del 31 de Marzo, mil gracias Valerie por todo el apoyo que nos has dado en estos 3 años !

El equipo comercial tiene un par de incorporaciones nuevas, la primera ya fue anunciada a principios de semana, Ana Maria Risso se incorpora como Business Development Manager. La segunda es Lorena Valdez quien dejará la posición que desempeñaba en Marketing y pasará al área comercial como Account Manager.

Para finalizar, quería contarles que Alvaro Lazo quien se desempeñaba como Ejecutivo de ventas ha sido ascendido a Business Development Manager.

Tanto Guido como yo seguiremos siendo parte del equipo comercial así como Marianella como analista de ventas y Yaisa como asistente.

Estamos todos seguros que con esta nueva estructura podremos alcanzar nuestros objetivos trazados y que las ventas que realice el equipo comercial serán excelentemente bien atendidas por nuestros consultores, asistentes y todos los demás miembros de este gran equipo.

Mil gracias y estoy a su disposición para cualquier duda.

Jimena Mendoza
Gerente General

Comunicación de Gerente General informando promociones internas- 2017

Anuncio organizacional - Paola Benedetti.

Recibidos x



Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

4 abr. ☆



para lhh, Consultores, Inés ▾

Estimados todos:

Quería contarles a todos (aunque los consultores recibieron el anuncio en la reunión de consultores) que a partir del 1ero de Abril, Paola Benedetti ha sido ascendida a Gerente de Operaciones y Calidad. La Gerencia Operaciones reporta directamente a mi, la Gerencia General, y le da servicios nuestras líneas de negocio.

Este cambio de asignación no hace mas que reconocer el compromiso y desempeño de Paola en los años que lleva con nosotros, quien siempre con una sonrisa y buena voluntad logra lo que se le asigna y mas.

Les pido me acompañen en felicitar a Pao en esta nueva etapa en su carrera en LHH-DBM Perú.

Gracias Pao por tu apoyo, tu profesionalismo y tu siempre buena actitud.

Saludos

Jimena



JIMENA MENDOZA / GERENTE GENERAL

Of. +511.644.0440 A 122 jimena.mendoza@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



 Recuerda que al evitar impresiones, cuidas el medio ambiente

Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación del área de Psicología solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil

PSICOLOGIA - Para subir a las Bolsas de Trabajo

Recursos Humanos/Currículos x



Andrea Alba <andrea.alba@lhh.pe>

to me, Hortensia

Aug 4



Hola Cinthia,

Un super favor, hoy acaba de regresar Hortensia de vacaciones.

Podríamos apoyarnos subiendo la siguiente información a las Bolsas de Trabajo de la Universidad de Lima, PUCP, UPC y URP?

En el adjunto "Perfil de Requerimiento" (pdf) está todo detallado.

En general, para mi puesto buscamos:

Un (a) Licenciado (o) en Psicología. Altamente preferible especialización en Psicología Organizacional. Deseable experiencia mínima de 2 años evaluando perfiles profesionales a ejecutivos de mandos ejecutivos medios y altos.

Objetivo principal del puesto:

Evaluación y desarrollo de los Perfiles Profesionales de los ejecutivos en programas de Transición de Carrera y Coaching Ejecutivo. Supervisar la coordinación de reuniones y cumplimiento de las funciones operativas dentro del Área de Psicología para los programas de Transición Laboral y Coaching Ejecutivo

Si deseas que te ayude, me pasas los usuarios y contraseñas :-)


Me confirmas, por favor, si todo ok o necesitas más información para llenar.

Gracias, Cinthia!!!

--

Andrea Alba González
Psicóloga

Perfil General del Puesto: Psicóloga


	FICHA DE PERIL DE REQUERIMIENTO	Fecha de Emisión	28/07/2014
	Psicóloga		

1. CLIENTE		
Nombre de la empresa	LLHH DBM PERU Dinámico Profesional Consultores S.A.	Fecha: 28/07/2014

2. PUESTO		
Nombre del puesto	Psicóloga	
Número de vacantes requeridas	1	Número de candidatos a enviar <input type="checkbox"/>
2.1 Principales responsabilidades y funciones:		
<p>Responsable de la evaluación y desarrollo de los Perfiles Profesionales de los ejecutivos en programas de Transición de Carrera y Coaching Ejecutivo. Supervisar la coordinación de reuniones y cumplimiento de las funciones operativas dentro del Área de Psicología para los programas de Transición Laboral y Coaching Ejecutivo. FUNCIONES: Atención de consultores, coaches y candidatos en los diversos requerimientos referidos al Área de Psicología; Llevar a cabo las reuniones de entrevistas y feedbacks de todos los candidatos ejecutivos en programa de Transición Laboral; Realizar seguimiento a cada caso asignado para completar el Perfil Profesional del candidato; Preparar material de reportes 360 para el programa de Coaching Ejecutivo; Recopilar anualmente las estadísticas en relación a la atención a candidatos y la carga laboral del Área de Psicología; Crear batería de pruebas psicológicas para evaluación y selección de personal para posiciones internas y presentar un Informe del perfil profesional de cada postulante; Supervisar trabajo operativo del Área realizadas por el practicante.</p>		
2.3 Personal a cargo		
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nro. 1 (Practicante)

3. REQUISITOS			
Estudios:			
No necesario <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>		
Secundaria <input type="checkbox"/>	Superior Universitario <input checked="" type="checkbox"/>		
Especialidad (es)	Pso. Organizacional	Grado:	Licenciatura
Experiencia:	Años	2	
Otros Conocimientos:			
Computación		Idiomas	
Nivel: Medio Avanzado 1. Word <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. Excel <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. Power Point <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1. Inglés <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Conocimientos Técnicos:			
Manejo de pruebas psicológicas (psicométricas y proyectivas).			
Otros requisitos:			
Edad <input type="text"/>	Sexo <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Observaciones: _____			

Competencias	Del Puesto
Organizacionales	Colaboración
Experiencia profesional	Calidad de Trabajo
Actitud de Servicio	Franqueza – Confiabilidad – Integridad.
Honestidad e Integridad	Iniciativa – Autonomía – Serenidad
Trabajo en equipo	Modalidad de contacto
Responsabilidad Social	Orientación al cliente interno y externo
	Profundidad en el conocimiento de pruebas psicológicas
	Orientación a los resultados

	FICHA DE PERIL DE REQUERIMIENTO	Fecha de Emisión	28/07/2014
	Psicóloga		

4. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL PUESTO	
Días de trabajo Lunes a Viernes (Full time)	Remuneración Mensual
Horarios de trabajo L-J: 8am a 8pm y V: 8am a 2pm (verano) - 8am a 4pm (Invierno)	
Lugar del centro de trabajo San Isidro	
Tipo de contrato	
Otros Beneficios: Utilidades, AFP, Seguro EPS.	

5. DATOS DEL CONTACTO DENTRO DE LA EMPRESA	
Nombres y Apellidos: Hortencia Casanova	
Puesto que ocupa: Gerente de Oportunidades Laborales	
Telefono: 221 3880	

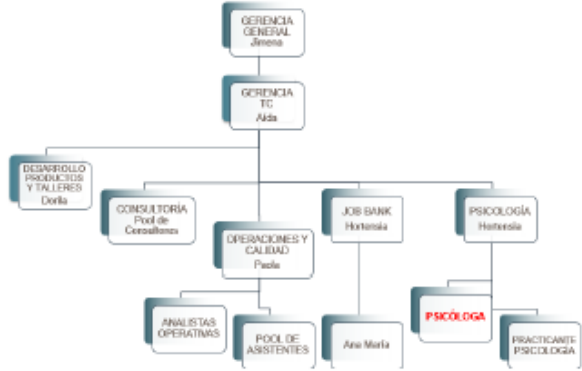
6. RESPONSABLE DEL PROCESO	
Hortencia Casanova	
Fecha de Incorporación	Agosto 2014

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Alba González	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la previa autorización de Andrea Alba González - andreaalbag@hotmail.com.

Funciones: Psicóloga

LEE HECHT HARRISON DBM	Perfil y Descripción de Puestos	Fecha de Emisión	28/07/2014
	Psicóloga	Página	1 de 3

CARGO	ÁREA
Psicóloga – Programa Ejecutivo	Psicología
ORGANIGRAMA	
	
LÍNEAS DE RELACIÓN	
Depende de:	Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicóloga Senior – Gerente de Oportunidades Laborales (Hortensia) ✓ Gerente de Transición Laboral (Aida) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Practicante de Psicología (Rodrigo)
Coordina con:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transición Laboral: Consultores Internos y Externos, y candidatos. ✓ Coaching Ejecutivo: Coaches y coachees. ✓ Todas las demás áreas de la compañía de ser necesario. 	

OBJETIVO GENERAL
Evaluación y desarrollo de los Perfiles Profesionales de los ejecutivos en programas de Transición de Carrera y Coaching Ejecutivo. Supervisar la coordinación de reuniones y cumplimiento de las funciones operativas dentro del Área de Psicología para los programas de Transición Laboral y Coaching Ejecutivo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> - Número de citas de entrevistas y feedbacks realizados: Número de casos cerrados. - Evaluación de Perfiles Profesionales, entrevistas y feedbacks: calidad de entrevistas, manejo e interpretación de los instrumentos, calidad del feedback. - Competencias organizacionales (cardinales): excelencia profesional, actitud de servicio, honestidad e integridad, trabajo en equipo y responsabilidad social.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Alba González	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

LEE HECHT HARRISON DBM	Perfil y Descripción de Puestos	Fecha de Emisión	28/07/2014
	Psicóloga	Página	2 de 3

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de consultores, coaches y candidatos en los diversos requerimientos referidos al Área de Psicología. 2. Llevar a cabo las reuniones de entrevistas y feedbacks de todos los candidatos ejecutivos en programa de Transición Laboral. 3. Realizar seguimiento a cada caso asignado para completar el Perfil Profesional del candidato. 4. Preparar material de reportes 360 para el programa de Coaching Ejecutivo. 5. Recopilar anualmente las estadísticas en relación a la atención a candidatos y la carga laboral del Área de Psicología. 6. Crear batería de pruebas psicológicas para evaluación y selección de personal para posiciones Internas y presentar un informe del perfil profesional de cada postulante. 7. Supervisar trabajo operativo del Área realizadas por el practicante.

EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA
Licenciada en Psicología. Altamente preferible especialización en Psicología Organizacional. Experiencia mínima de 2 años evaluando perfiles profesionales a ejecutivos de mandos ejecutivos medios y altos.

COMPETENCIAS DE PERFIL			
Competencia	Definición	Nivel	Descripción
Colaboración	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	B	Por medio de sus actitudes, alienta al buen desarrollo de las tareas de todos. Tiene sólida reputación profesional y genera confianza de los demás sin descuidar sus obligaciones específicas.
Calidad de Trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.	A	Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento y expertise. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Demuestra constantemente interés por aprender.
Franqueza – Confiabilidad – Integridad.	Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	A	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.
Iniciativa – Autonomía – Sencillez	Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	A	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.

Versión 00	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Página 2 de 3
Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la previa autorización de Andrea Alba González – andreaalbag@hotmail.com.		

Funciones: Psicóloga

 	Perfil y Descripción de Puestos	Fecha de Emisión
	Psicóloga	28/07/2014
		Página 3 de 3

Modalidad de contacto	Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información. Habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse implica saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea.	A	Hace preguntas perspicaces que van al centro del problema, comprende y comunica temas complejos. Se comunica con claridad y precisión. Es abierto y honesto y aporta en las discusiones. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas.
Orientación al cliente interno y externo	Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.	B	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Profundidad en el conocimiento de los productos (pruebas psicológicas)	Es la capacidad de conocer a fondo el/los producto/s y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos, gustos y necesidades del cliente.	A	Conoce tanto los productos de la compañía que es consultado sistemáticamente acerca de ellos y es capaz de aportar ideas para el desarrollo o las mejoras de las nuevas versiones de un producto y ser tenido en cuenta.
Orientación a los resultados	Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.

Fuente: Ailes, Martha (2009). Diccionario de Competencias Laborales. Niveles intermedios y otros niveles. Volumen 1. Ediciones Granica S.A.

COMPETENCIAS COGNITIVAS			
Competencia	Definición	Nivel	Descripción
Comprensión verbal (V)	Capacidad para comprender ideas expresadas en palabras.	Superior	Buena comprensión del lenguaje. Permite entablar relaciones interpersonales satisfactorias.
Razonamiento (R)	Capacidad para resolver problemas lógicos, proveer y planear.	Promedio	Realiza análisis complejos. Desglosa sistemáticamente un problema complejo en las partes que lo componen. De análisis riguroso y objetivo. Permite plantear alternativas para la toma de decisiones.
Fluidez verbal (F)	Capacidad para hablar y escribir con facilidad.	Superior	Capacidad para expresarse de forma oral y escrita adaptando su lenguaje a diferentes niveles de vocabulario. Capacidad para explicar, convencer y difundir información de cualquier tipo. Permite el manejo de personas, desarrollo de habilidades directivas.

Fuente: PMA – Aptitudes Mentales Primarias (disponible en Multitest)

COMPETENCIAS ACADÉMICAS		
Competencia	Nivel	Descripción
Word	Básico	Elabora cartas o textos y utiliza técnicas básicas de edición (negrita, cursiva, subrayado, tipo y tamaño de letras, etc.).
Excel	Básico	Fórmulas y filtros básicos para elaborar tablas de registro de datos.
Power Point	Básico	Operaciones básicas (crear, abrir, guardar, insertar, copiar, mover, borrar), técnicas básicas de edición, formato de texto y marcadores.
Inglés	Intermedio	Hablado y escrito.

Requerimiento: Analista - Enero 2017

Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

Requerimiento de Personal (Perfil Analista)

Recibidos x



Erika Alejos <erika.alejos@lh.h.pe>

para mí, Adriana, Jimena

17 ene.



Hola Mónica, cómo estás?

Un favor, necesito me ayudes con una terna para este perfil: **Analista**

Ingeniero industrial, ingeniero de sistemas, ingeniero económico, economista o carreras afines de la **UNI, Universidad de Lima, PUCP.**

Dominio avanzado de excel (manejo de datos, tablas dinámicas, estadística, análisis de escenarios, etc.)

Dominio de Power Point avanzado y conocimientos básicos ACCESS(bases de datos a nivel de Microsoft ACCESS).

Competencias y habilidades:

Inteligencia superior

Pensamiento crítico

Alta capacidad analítica

Inglés avanzado

Me avisas cuando tengas opciones para revisirlas.

Gracias

--

Erika Alejos

Gerente Comercial

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 175

San Isidro, Lima 27, Perú

Tel +511.644.0440 (Anexo 140) Cel.9476.78514

erika.alejos@lh.h.pe

www.lhh.pe

LEE HECHT
HARRISON



super-stars
2013

Reconocimiento al mejor afiliado 2013 de la red Lee Hecht Harrison a nivel mundial

Requerimiento: Analista –publicada en Bolsa de Trabajo de U. de Lima – Febrero 2017.

Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

[retornar](#)

› **VIGENCIA** : desde 11.02.2017 - hasta 25.02.2017

› **POSTULACIÓN** : A TRAVÉS DE LA WEB DE LA UNIVERSIDAD

La vigencia de la publicación es referencial, puede ser cambiada sin previo aviso.

› **EMPRESA** : DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

› **GIRO** : ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTION

› **CÓDIGO** : ANA-BI

› **TIPO** : EMPLEO

› **ÁREA** : COMERCIAL

› **CARGO** : ANALISTA

› **DISPONIBILIDAD** : INMEDIATA

› **VACANTES** : 1

› **FUNCIONES** : -Planeamiento de la estrategia y táctica comercial
-Identificación y captura de oportunidades estratégicas comerciales, ventas y operaciones, con base en el análisis profundo de las variables comerciales y el monitoreo de los KPIs
-Análisis del mercado y de la competencia
-Realizar modelos estadísticos y de Datamining que generen nuevas oportunidades de negocio para la compañía.

› **REMUNERACIÓN MENSUAL** : ENTRE S/. 3000 Y S/. 4000 BRUTO

› **BENEFICIOS ADICIONALES** : EPS 100%

› **HORAS DE TRABAJO** : Lunes a Jueves de 8:00 am a 6:00 pm Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

☒ **REQUISITOS ACADÉMICOS SELECCIONADOS POR LA EMPRESA**

Ranking académico : QUINTO SUPERIOR

Situación	Carrera	Nivel/Año
EGRESADO SOLO CON GRADO DE BACHILLER	INGENIERÍA INDUSTRIAL	2010 - 2014

☒ **OTROS REQUISITOS**

› Disponibilidad de horario

Requerimiento: Analista – Coordinador de Talleres publicada en Bolsa de Trabajo de U. de Lima – Abril 2017.

Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

ACCESO AL SISTEMA

Empresas

- Demostración virtual
- Administración de ofertas
- Crear oferta
- Verificación de cartas
- Salir del sistema

ULIMA LABORAL

departamento de práctica y empleo



DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

- Administración de ofertas
 - Consultando

[◀ retomar](#)

» VIGENCIA	: desde 27.04.2017 - hasta 15.05.2017
» POSTULACIÓN	: A TRAVÉS DE LA WEB DE LA UNIVERSIDAD
La vigencia de la publicación es referencial, puede ser cambiada sin previo aviso.	
» EMPRESA	: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
» GIRO	: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTION
» CÓDIGO	: ANA-SERV
» TIPO	: EMPLEO
» ÁREA	: OPERACIONES
» CARGO	: ANALISTA
» DISPONIBILIDAD	: A 15 DIAS
» VACANTES	: 1
» FUNCIONES	: <ul style="list-style-type: none">-Coordinación de calendario de talleres internos y eventos varios para candidatos (after office, charlas, etc).-Revisar todas las comunicaciones que se envía a los candidatos (correos informativos, invitaciones/recordatorios a talleres, boletines, pizarras. Tratar de simplificar y hacer más efectivas las comunicaciones.-Trabajar de la mano con Marketing para lograr comunicaciones más efectivas y visualmente más atractivas.-Promover Estrategia de comunicación efectiva para lograr un buen porcentaje de respuesta en las encuestas online.-Control de inventario de Materiales para talleres: manuales, PPT, videos, etc-Conectar al candidato con eventos externos: conseguir alianzas estratégicas
» REMUNERACIÓN MENSUAL	: ENTRE S/. 3000 Y S/. 4000 BRUTO
» BENEFICIOS ADICIONALES	: EPS 100%

Requerimiento: Analista – Coordinador de Talleres publicada en Bolsa de Trabajo de U. de Lima – Abril 2017.

Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

› REMUNERACIÓN MENSUAL : ENTRE S/. 3000 Y S/. 4000 BRUTO
› BENEFICIOS ADICIONALES : EPS 100%
› HORAS DE TRABAJO : Lunes a Jueves de 8:00 am a 6:00 pm Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

☒ REQUISITOS ACADÉMICOS SELECCIONADOS POR LA EMPRESA

Ranking académico : TERCIO SUPERIOR

Situación	Carrera	Nivel/Año
EGRESADO SOLO CON GRADO DE BACHILLER	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN	2010 - 2015

☒ OTROS REQUISITOS

› Disponibilidad de horario

TIEMPO COMPLETO

› Conocimientos, competencias y habilidades

Conocimientos:

- Indispensable nivel intermedio de Excel
- Nivel de inglés básico

Competencias:

- Proactividad
- Organizacion
- Capacidad analítica
- Solucion de problemas
- Trabajo bajo presión
- Buena comunicacion a todo nivel
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Vocación de servicio

› Experiencia

1 año.

Comunicación de Área de Finanzas solicitando cubrir plaza en equipo de trabajo e indicando perfil.

Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

Perfil para el puesto de asistente de Cobranzas



Recibidos x



Adriana Arroyo <adriana.arroyo@lhh.pe>

8/9/15 ☆



para mí ▾

Funciones:

- Coordinar con el área comercial para recabar información y requerimientos del cliente para la emisión y entrega de las facturas.
- Establecer los contactos con las áreas de recepción, registro y pagos del cliente.
- Hacer la gestión de seguimiento de las cobranzas vía telefónica.
- Confirmar fechas y modalidad de pago del cliente (transferencia bancaria, cheque de gerencia, etc)
- Enviar recordatorios vía e-mail de la fecha de vencimiento de las facturas.
- Enviar comunicaciones vía e-mail a los clientes que han excedido la fecha de vencimiento y/o clientes morosos.
- Coordinar con el área de contabilidad para la actualización del estado de reportes de cuentas por cobrar.
- Registro/seguimiento de las facturas en los portales web de los clientes.
- Recabar documentos anexos que requiere el cliente para la facturación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Perfil:

Estudios de Administración, Contabilidad
Experiencia mínima de 2 años
Manejo de Office (Excel, Word)
Buena redacción y ortografía

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación fluida y efectiva
- Organizado
- Enfocado en objetivos

Adriana Arroyo

Gerente de Administración y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú

Camino Real 159

San Isidro, Lima 27, Perú

Perfil General del Puesto: Asistente de Cobranzas.

Sin elementos que generen discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

LEE HECHT HARRISON DBM	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto: Asistente de Cobranzas Nombre del ocupante: Lilliana Córdova Jiménez Reporta a: Gerente de Administración y Finanzas	Área/Dpto: Finanzas Localidad: Fecha: 04.11.2015
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la gestión de cobranza de forma eficiente y eficaz, ejecutando los procesos propios a las funciones encomendadas y en concordancia con las políticas de la empresa. Realizar la coordinación en la entrega de facturas de una manera personalizada según los requerimientos de nuestros clientes. Apoyo en el área de tesorería	
3. DIMENSIONES (dólares y anuales)	
<ul style="list-style-type: none"> Ventas: Cobranzas: Presupuestos gastos: 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores: Servicios: Otros:
4. ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Gerente de Administración y Finanzas] --> B[Asistente de Cobranzas] B --> C[] </pre>	

Perfil General del Puesto: Asistente de Cobranzas.

elementos que generen discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

Sin

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Comercial, TGestiona
- Clientes, Bancos.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Coordinar con el cliente para la entrega de facturas
- Recopilar información documentada para la entrega de la factura
- Mantener actualizada la cuenta corriente del cliente.
- Coordinar con el área comercial para una entrega eficiente de las facturas.
- Realizar la gestión de Cobranzas a los clientes telefónicamente o vía email.
- Realizar llamadas a Bancos para recojo de Cheques.
- Presentar informes semanal sobre las cobranzas
- Disminución de las cuentas en cobranza morosa.
- Ingreso de facturas en el archivo excel de cuentas por cobrar.
- Archivar facturas de cuentas por cobrar por correlativo
- Registrar en el archivo Excel de Facturas por cobrar los pagos efectuados por los clientes.
- Ingreso a la página Sunat para la impresión de comprobante de detracción, registrar el ingreso en el archivo de cuentas por cobrar y archivar una copia con la factura y la otra copia enviarla a TGestiona.
- Conciliación de la Nota 12 de Cuentas por Cobrar con el archivo de ingresos que tenemos.
- Ingreso de facturas de proveedores, Boletas de Venta y Recibos por honorarios en el archivo Excel de cuentas por pagar.
- Archivar facturas de cuentas por pagar por proveedor y alfabético, y archivar por separado las copias Sunat.
- Validar el registro de ventas TGestiona con el archivo nuestro.
- Preparar documentación para envío a TGestiona separado por Bancos, por facturas canceladas y pagos de detracciones.
- Preparar diariamente la ruta para entrega de facturas a clientes.

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Reducir el tiempo de entrega de las facturas, coordinando con el área comercial para una entrega efectiva.
- Incrementar la recuperación de la Cartera Morosa.
- Volver más eficiente la gestión de cobro.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Universitaria completa (bachiller)

Experiencia: 1 año en empresas de servicios

Otros Requisitos: Conocimiento en Excel.

9. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad analítica y de aprendizaje
- Iniciativa y proactiva
- Comunicación efectiva.

Talleres de Empleabilidad para el Personal



Lanzamiento de las Charla – Taller de Empleabilidad para el Personal

Lanzamiento oficial - Charlas de Empleabilidad

Recibidos x

CAPACITACIONES x



Jimena Mendoza

9 oct. (hace 7 días) ☆



para Claudia, Erika, Luis, Paula, Walter, Juan, Maribel, Adriana, Ines, Fabiola, Elizabeth, Elizabeth, Sandra, Myriam, Julissa, José, Claudia, Vanes 9 de octubre de 2017, 10:17

Estimados todos:

Muchas gracias por su participación y su puntualidad el día viernes a nuestra primera charla de empleabilidad. Tal como les comenté esa charla será la primera de varias que tendremos todos los primeros viernes de mes en la sala del piso 4 a la 1pm.

Hoy Rosita estará bloqueando en sus agendas las charlas de los siguientes meses para que así puedan planificarlas con tiempo.

La siguiente charla que será el día viernes 3 de Noviembre estará a cargo de Paola Benedetti quien nos dará unos tips súper útiles para manejar nuestra presencia en LinkedIn.

Si fueron a la charla y aun no han respondido la encuesta (ha respondido el 68% de asistentes), por favor hagan click aquí:

<https://goo.gl/forms/xTKyDWPq7XqShe5A3>

Es 100% anónima y les prometo que no les va a demorar mucho tiempo responderla.

Siguiendo una de las recomendaciones, en los próximos días les haremos llegar un pequeño resumen de la charla para que puedan tener algunos conceptos presentes en su día a día.

Saludos

Jimena



JIMENA MENDOZA / GERENTE GENERAL

Of. +511.644.0440 A 122 jimena.mendoza@lhh.pe

[Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú](#)

www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



ESR
EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE

