

**LEE HECHT
HARRISON**




Anexo 26: Difusión de Valores

Difusión de los Valores a nuestros Empleados

Lanzamiento del Código de Conducta, con comunicación oficial de Valores de LHH-DBM Perú

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

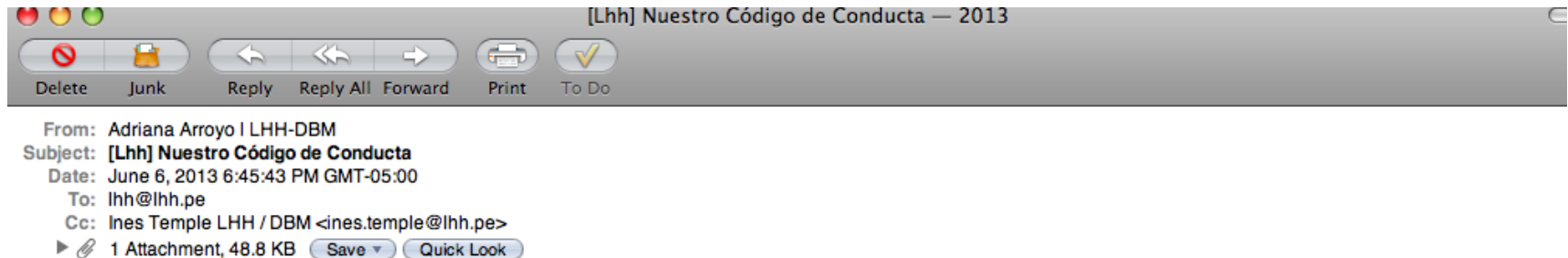


[Código de C...ocx \(62.0 KB\)](#)

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-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

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



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, como parte de información por ingreso a la Cía.

----- Mensaje reenviado -----
De: **Monica León** <monica.leon@lhh.pe>
Fecha: 31 de mayo de 2017, 14:40
Asunto: Documentos a presentar - LHH DBM Perú
Para: rosaoshiro@yahoo.com, Adriana Arroyo | LHH-DBM <adriana.arroyo@lhh.pe>

Bienvenida Rosa,

Adjunto podrás encontrar el procedimiento de ingreso de nuevos colaboradores y una serie de documentos necesarios para avanzar con toda la parte administrativa. Los documentos son los siguientes:

- Ficha de datos personales, la cual debes completar y adjuntar todos los documentos que se indican (incluida la foto) --> **entrega virtual y física.**
- Ficha administrativa. Junto con esta nos presentas los documentos de tu régimen pensionario --> **entrega física.**
- Ficha de nivel educativo, la cual deberás completar con información sobre los diversos niveles alcanzados, empezando por el último (mayor grado) --> **entrega virtual.**
- Declaración jurada de retención quinta categoría, junto con este formato debes presentar tu ultimo certificado de renta de quinta categoría --> **entrega física.**
- Datos básicos nuevo empleado, la cual debes completar con tu información personal, bancaria, etc. Los centros de costos los asigno yo, así que por eso no te preocupes --> **entrega virtual.**
- Tabla de tipos de datos, que te permitirá colocar los códigos correctos al archivo de datos básicos nuevo empleado.
- Código de Conducta de la empresa.

Te crearemos un correo electrónico cuyos datos enviaremos apenas lo tengamos. Una vez que recibas la clave temporal, agradeceré pudieras cambiarla por una con la que te sientas más cómoda.

Con respecto a la cuenta de haberes, puedes abrirla en el BCP o Interbank. Si ya cuentas con una cuenta en alguno de esos bancos, solo debes acercarte a una agencia para que puedas asociar dicha cuenta con la empresa. Los datos de la empresa están en el Procedimiento de ingreso de nuevos colaboradores.

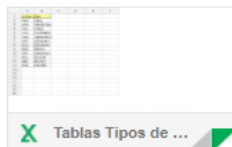
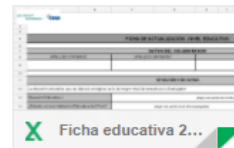
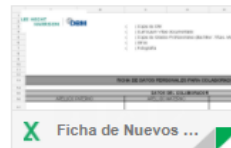
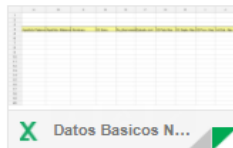
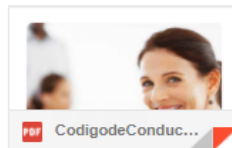
Mañana coordinaremos tu examen médico pre-ocupacional.

Finalmente, debes presentar antes de la firma del contrato, certificados de antecedentes penales y policiales.

Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros.

—
Mónica León
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
monica.leon@lhh.pe
8 archivos adjuntos



Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés – Ejemplo setiembre 2018.

Lima, 01 de Setiembre de 2018

Estimado Colaborador:

Tenemos el agrado de entregarle la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH-DBM.

Asimismo, adjuntamos la Declaración de Conflictos de Intereses para que sea firmada y entregada al Área de Administración.

Gracias por su colaboración y compromiso para seguir los principios y normas de nuestro Código de Conducta.

Giselle B.

Colaborador

[Firma]

Jefe de Administración y RRHH

DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS

NOMBRE: GISELLE VERONICA RODRIGUEZ CORDOVA

JEFE: CARLOS SAN ROMAN ORAMS

FECHA: 01 / 09 / 2018

☒ NO tengo nada que reportar.

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

Giselle B.

FIRMA COLABORADOR

[Firma]

FIRMA JEFE

FIRMA GTE GENERAL

Ingreso a Ficha del Colaborador: _____

Por: _____

Fecha: ____/____/____

Entrega en físico del Código de Conducta, y la firma de la Declaración de Conflicto de Interés – Ejemplo junio 2017.

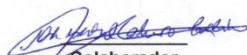
Lima, 05 de junio de 2017

Estimado Colaborador:

Tenemos el agrado de entregarle la versión impresa del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH-DBM.

Asimismo, adjuntamos la Declaración de Conflicto de Intereses para que sea firmada y entregada al Área de Administración.



Gracias por su colaboración y compromiso para seguir los principios y normas de nuestro Código de Conducta


Colaborador
Jefe de Administración y RRHH**DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERÉS**

NOMBRE: Rosa Isabel Dávalos Tokeshi
JEFE: Adriana Araya
FECHA: 5/06/2017

☒ NO tengo nada que reportar.

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


FIRMA COLABORADOR
FIRMA JEFE
FIRMA GTE. GRAL.Ingreso a Ficha del Colaborador: 05/06/2017

Por: _____ Fecha: ____/____/____

Evaluación de Cumplimiento de Valores - 2017

1/4

En diciembre del 2017, se ha realizado la evaluación anual de Cumplimiento de Valores del personal permanente de LHH-DBM Perú.

Recibidas las instrucciones de Gerencia General para dicha evaluación, el resultado se dio a conocer en reunión con todo el personal.

A continuación se muestran:

- Indicaciones de Gerencia General para realizar dicha evaluación.
- Resultados presentados en reunión del personal al cierre de diciembre 2017.

Para efectos del alcance de la pregunta formulada, se precisa que el impacto de dicha evaluación sea en remuneración o promoción se produce en marzo del año siguiente.

Indicaciones de Gerencia General para realizar la evaluación

Evaluación de valores Jimena Mendoza x

 **Jimena Mendoza** 14 dic. (hace 8 días)  

para lhh, Inés, Lina, Giselle ▾

Estimados todos:

Antes que nada, muchísimas gracias por su pronta respuesta a mi correo de hace un par de días. De las 7 personas que enviaron, 5 evaluarán su desempeño en los valores corporativos.

Les pido ahora me apoyen evaluando a las personas con las que mas trabajan basándonos en esa lista.

Por favor ingresen a este link:

[Ingresar al formulario](#)

donde encontrarán las instrucciones a seguir. Es importante que el link lo abran en una computadora, no en un equipo móvil ya que se desconfigura.

Los puntajes que ustedes asignen a cada valor para cada persona se manejarán de manera confidencial por lo que les pedimos sean lo mas objetivos posibles. La puntuación irá del 1 al 10, donde 10 es el mejor puntaje.

Muchas gracias por su apoyo y por favor traten de llenarla lo mas pronto posible, la fecha límite es el día lunes 18 por la mañana.

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

Herramienta para Evaluación de Cumplimiento de Valores

Encuesta de premiación de valores LHH-DBM

Muchas gracias por participar en la presente encuesta que nos permitirá premiar a nuestros compañeros por sus valores

Instrucciones: Leer la definición de cada uno de nuestros valores. Luego ingresar su email corporativo para visualizar a nuestro compañeros a evaluar. Para marcar el puntaje deslice la barra horizontal que marcará un número del 1 (peor) al 10 (mejor) de esta forma se calificará a la persona según cómo percibes que cumple el valor indicado.

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.

• Empleabilidad

Estar comprometido de forma constante y leal con nuestro desarrollo profesional y capacidad para agregar valor. Mantenerse actualizado y entrenado.

• 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.

• Aprender de los Errores

Trabajar a conciencia, evitando cometer errores; pero si estos se dieran, aceptarlos como una oportunidad de aprendizaje. 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 este y otras personas esperan de uno.

• Retroalimentación Motivadora

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. 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.

👥 Trabaja en Equipo

Ser consciente de nuestro rol en la empresa y cómo este 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.

Ingrese su dirección de correo electrónico

Invitación a Premiación de Valores

4/4

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

De: **Rosa Oshiro** <rosa.oshiro@lhh.pe>

Fecha: 19 de diciembre de 2017, 13:03

Asunto: Premiación de Valores 2017

Para: lhh.rrhh@lhh.pe

Cc: [Ines Temple](mailto:ines.temple@lhh.pe) <ines.temple@lhh.pe>

Estimado equipo:

Los invitamos a acompañarnos en la **Premiación de Valores 2017** a realizarse este **jueves 21 de diciembre** a las **3:30pm** en la **Sala de Reuniones del 4° Piso**.

Por favor les pedimos puntualidad, dado que el evento iniciará a la hora indicada.

Los esperamos!

Saludos,



ROSA OSHIRO / JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH.

Of. +511.644.0440 A 131 rosa.oshiro@lhh.pe

[Camino Real 159 San Isidro, Lima 15073 Perú](#)

www.lhh.pe



Reconocimiento: Nuestros valores

Diciembre 2017



Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores

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.



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.



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.

Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores

Valor: Excelencia Profesional



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.



Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores

Valor: Actitud de Servicio



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.



Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores

Valor: Honestidad e Integridad



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.



Reconocimiento Di. -2017: Nuestros valores

Valor: Trabajo en Equipo



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.



Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores

Valor: Responsabilidad Social



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.



Reconocimiento Dic. - 2017: Nuestros valores



Nuestros Valores

LEE HECHT
HARRISON | DBM



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.



Actitud de Servicio

Demstrar 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.



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.