

**LEE HECHT  
HARRISON**



# **Anexo 11: Entrega de Código de Conducta y Conflicto de Intereses**



# Comunicación oficial sobre la actualización del Código de Conducta, incluyendo la Visión, Misión y Valores de la organización. Se envió el link para poder revisar la versión digital.

Fwd: Código de Conducta

De: <[carlos\\_sanroman@lhh.pe](mailto:carlos_sanroman@lhh.pe)>

Date: vie., 21 dic. 2018 a las 12:19

Subject: Código de Conducta

To:

Cc: <[lhh@lhh.pe](mailto:lhh@lhh.pe)>

Hola equipo.



Les informo que se ha procedido a actualizar el Código de Conducta, con el objetivo de tener una versión alineada a nuestra actual organización. El Código mantiene nuestros valores y principios rectores de conducta. Les pido por favor revisar con detenimiento.

Pueden encontrar esta segunda versión del Código de Conducta en nuestra página web (<http://bit.ly/2EDww82>), desde donde lo compartimos también con nuestros clientes y diferentes grupos de interés.

Saludos

Carlos



CARLOS SAN ROMÁN / GERENTE GENERAL

Of. +511.644.0440 A 482 C 997.535761 [carlos\\_sanroman@lhh.pe](mailto:carlos_sanroman@lhh.pe)

Camino Real 159 San Isidro, Lima 15073 Perú

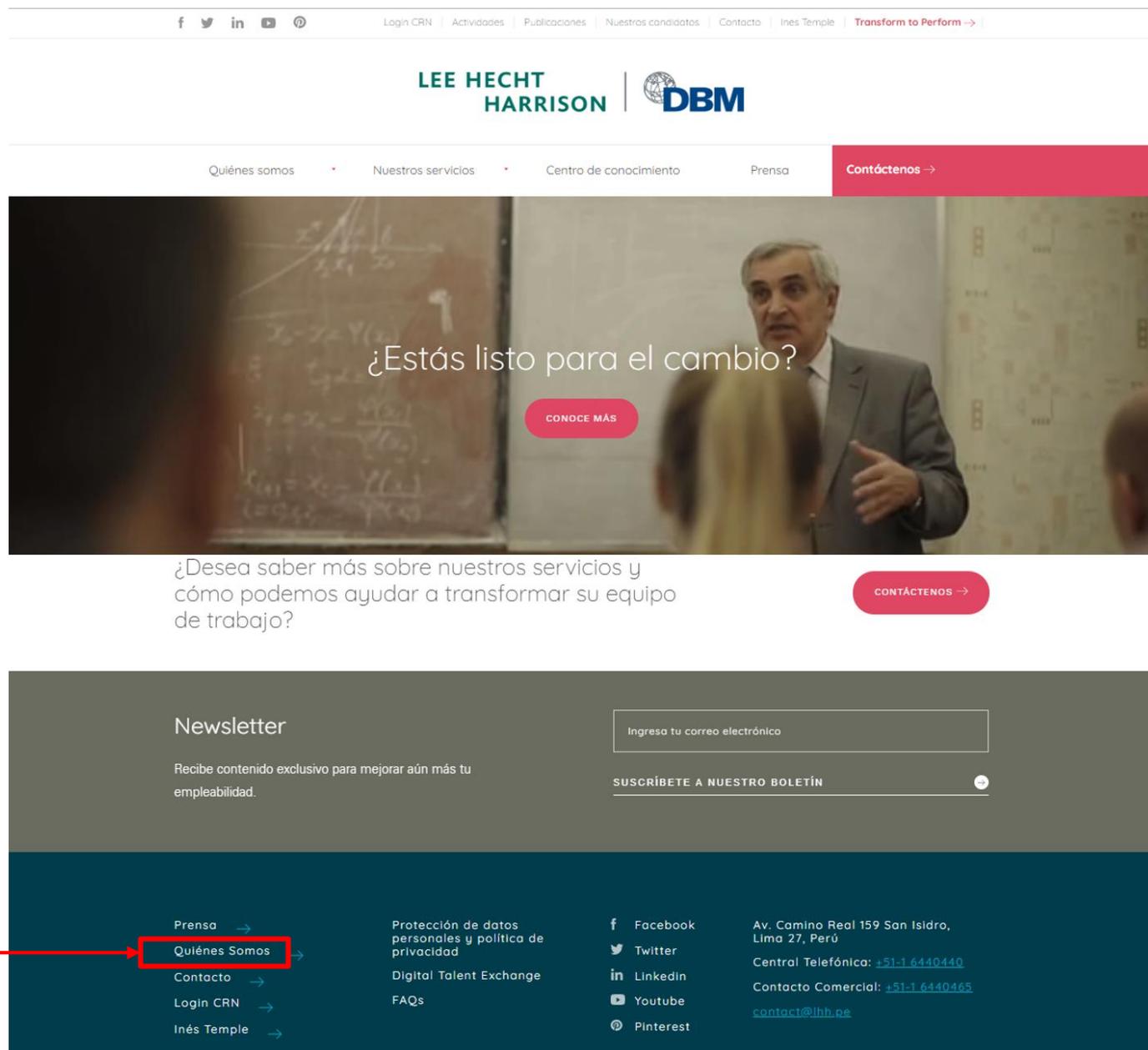
[www.lhh.pe](http://www.lhh.pe)



# Acceso al Código de Conducta 1/2

Página web de  
LHH DBM Perú

- Imagen extraída  
11.10.2019



Fuente:

<https://lhh.pe/quienes-somos/>

## Acceso al Código de Conducta

2/2

Página web de  
LHH DBM Perú

- Imagen extraída  
11.10.2019

### CERTIFICACIONES



### PRINCIPIOS Y NORMAS

## Código de Conducta

Principios y normas que orientan nuestras actividades diarias garantizando y reafirmando nuestros valores institucionales basados en: Pasión, Espíritu de equipo, Espíritu Emprendedor, Foco en el cliente y Responsabilidad

DESCARGAR



Fuente:

<https://lhh.pe/quienes-somos/>

## Entrega del Código de Conducta, Firma – Ejemplo abril 2019.

LEE HECHT  
HARRISON |  DBM

Lima, 16 de abril del 2019

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.

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

  
Fernanda Coz  
Colaborador

  
Helien Barbosa  
Gerente de Administración y Finanzas

## Entrega del Código de Conducta, Firma – Ejemplo mayo 2019.



# Entrega de Código de Conducta a nuevo personal – Ejemplo abril 2019

De: Marco Alvarez <[marco.alvarez@lhh.pe](mailto:marco.alvarez@lhh.pe)>

Enviado: martes, 16 de abril de 2019 3:31 p. m.

Para: [fernandacozm@outlook.com](mailto:fernandacozm@outlook.com) <[fernandacozm@outlook.com](mailto:fernandacozm@outlook.com)>; Vanessa Barrientos <[vanessa.barrientos@lhh.pe](mailto:vanessa.barrientos@lhh.pe)>; Hellen Barbosa <[hellen.barbosa@lhh.pe](mailto:hellen.barbosa@lhh.pe)>; Adriana Sangster <[adriana.sangster@lhh.pe](mailto:adriana.sangster@lhh.pe)>; Paola Benedetti <[paola.benedetti@lhh.pe](mailto:paola.benedetti@lhh.pe)>

Asunto: Bienvenida Fernanda!!!! - DOCUMENTACION A PRESENTAR

Bienvenida Fernanda a la familia de LHH-DBM,

Adjunto encontrarás las instrucciones para tu incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás presentar en tu primer día de trabajo.

1. Encontraras el archivo Excel, Ficha de Datos del Trabajador, deberás llenar la información indicada en las 3 pestañas (Ficha de Datos, Ficha de Experiencia Laboral y Ficha Nivel Educativo). Este archivo debe ser entregado de manera virtual y física (debe contar con firma y huella).

2. La Declaración Jurada de Retenciones también debes presentarla debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)

3. También encontrarás el Código de Conducta de la Empresa, debes leerlo con detenimiento, junto con los documentos que firmarás en la oficina, se te hará entrega de un cargo que deberás firmar. 

4. Los siguientes son los documentos que deberás presentar, de manera virtual y física:

- \* Fotografía
- \* Copia de DNI
- \* Último Certificado de Renta de 5° Categoría
- \* Copia de los Certificados y títulos profesionales
- \* Copia de los Certificados de trabajo anteriores
- \* Copia de la Partida de Matrimonio o Resolución Judicial de conviviente (si corresponde)
- \* Copia del DNI del cónyuge o conviviente (si corresponde)
- \* Copia del DNI de hijos (si corresponde)
- \* Antecedentes penales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo
- \* Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo
- \* Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
- \* Número de cuenta CTS: Para aperturarlo deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
  - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
  - o RUC 20152960621

5. Al respecto del sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso tus dependientes no se encuentren afiliados a una EPS o ESSALUD por tu cónyuge o conviviente, o desees afiliarlos a nuestra EPS, correspondería un descuento por planilla según el rango de edad. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, correspondería el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2. Adjunto los planes y la tabla de descuentos:

**NOTA:** Todo el grupo familiar tiene que afiliarse al mismo Plan

Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros.

Saludos,

Marco Alvarez

Analista de Contabilidad y Finanzas

Lee Hecht Harrison | DBM Perú



# Entrega de Código de Conducta a nuevo personal – Ejemplo mayo 2019

De: <[hellen.barbosa@lh.pe](mailto:hellen.barbosa@lh.pe)>  
 Fecha: El vie, 3 de may. de 2019 a las 10:02  
 Asunto: Documentación para Ingresso  
 Para: Fiorella Morillo <[fioreita27@gmail.com](mailto:fioreita27@gmail.com)>  
 Cc: Vanessa Barrientos <[vanessa.barrientos@lh.pe](mailto:vanessa.barrientos@lh.pe)>, Marco Alvarez <[marco.alvarez@lh.pe](mailto:marco.alvarez@lh.pe)>

Estimada Fiorella,

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberá presentar en tu primer día de trabajo.

1. Archivo Excel Ficha de Datos del Trabajador, deberá llenar la información indicada en las 3 pestañas (Ficha de Datos, Ficha de Experiencia Laboral y Ficha Nivel Educativo). Este archivo debe ser entregado de manera virtual y física (debe contar con firma y huella).
2. La Declaración Jurada de Retenciones también debes presentarla debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)
3. También encontrará el Código de Conducta de la Empresa, debe leerlo con detenimiento, junto con los documentos que firmarás en la oficina, se le hará la entrega de un cargo que deberá firmar. ←
4. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
  - \* Fotografía
  - \* Copia del DNI
  - \* Ultimo Certificado de Renta de 5° Categoría
  - \* Copia de los Certificados y títulos profesionales
  - \* Copia de los Certificados de trabajo anteriores
  - \* Copia de la Partida de Matrimonio o Resolución Judicial de conviviente (si corresponde)
  - \* Copia del DNI del cónyuge o conviviente (si corresponde)
  - \* Copia del DNI de hijos (si corresponde)
  - \* Antecedentes penales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo
  - \* Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo
  - \* Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
  - \* Número de cuenta CTS: Para aperturarlo deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
    - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
    - o RUC 20152960621
5. Al respecto del sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso tus dependientes no se encuentren afiliados a una EPS o ESSALUD por tu cónyuge o conviviente, o desees afiliarlos a nuestra EPS, correspondería un descuento por planilla según el rango de edad. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, correspondería el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2. Adjunto los planes y la tabla de descuentos:

**NOTA:** Todo el grupo familiar tiene que afiliarse al mismo Plan

Le aguardamos en Lunes 06/05/2019 a las 8:00 de la mañana en el piso 7.  
 Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros.

HELLEN BARBOSA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIMAS EPS - JUN 2018 A MAY 2019			
RANGO DE EDAD	Descuento por dependiente en el Plan Adicional 1	Descuento por dependiente en el Plan Adicional 2	Descuento Trabajo Plan No
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2
20.01.01 a 20 años	1/ 200.00	1/ 270.00	1/ 2



## Entrega del Conflicto de Interés, Firma – Ejemplo abril 2019.

LEE HECHT  
HARRISON |  **DBM**

**DECLARACIÓN  
CONFLICTO DE INTERESES**

NOMBRE: Manila Leonada Coz Muga

JEFE: Adriana Sangster

FECHA: 16 abril 2019

No tengo nada que reportar.

Sí debo reportar un potencial conflicto de interés, el cual detallo a continuación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA COLABORADOR 

FIRMA JEFE 

FIRMA GERENTE DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 

## Entrega del Conflicto de Interés – Ejemplo mayo 2019.

LEE HECHT  
HARRISON |  **DBM**

**DECLARACIÓN  
CONFLICTO DE INTERESES**

NOMBRE: Frosella Mirelly Morillo Vergara

JEFE: Helken Barbosa

FECHA: 3/05/2019

No tengo nada que reportar.

Sí debo reportar un potencial conflicto de interés, el cual detallo a continuación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
FIRMA COLABORADOR

  
FIRMA JEFE

  
FIRMA GERENTE DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS