

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 26: Difusión de Valores

Difusión de Valores a Nuestros Empleados

Los valores de LHH DBM se encuentran establecidos en el Código de Conducta, el cual es entregado al ingreso de cada colaborador y cuyas actualizaciones son informadas de manera oportuna.

Por otro lado, LHH DBM difunde sus valores a través de publicación en murales, y proyección en las pantallas de las oficinas.

Valores Establecidos en el Código de Conducta (Páginas 4 y 5)

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.

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.

1/2

Fwd: Código de Conducta

De: <carlos_sanroman@lhh.pe>

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

Subject: Código de Conducta

To:

Cc: <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

Camino Real 159 San Isidro, Lima 15073 Perú

www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



 Recuerda que al evitar impresiones, cuidas el medio ambiente

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.

2/2

Fwd: Código de Conducta

De: <carlos_sanroman@lhh.pe>

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

Subject: Código de Conducta

To:

Cc: <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

Camino Real 159 San Isidro, Lima 15073 Perú

www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



 Recuerda que al evitar impresiones, cuidas el medio ambiente

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

De: Marco Alvarez <marco.alvarez@lhh.pe>

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

Para: fernandacozm@outlook.com <fernandacozm@outlook.com>; Vanessa Barrientos <vanessa.barrientos@lhh.pe>; Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>; Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>; Paola Benedetti <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. Encontrarás 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.h.pe>

Fecha: El vie, 3 de may. de 2019 a las 10:02

Asunto: Documentación para Ingreso

Para: Fiorella Morillo <fiorella27@gmail.com>

Cc: Vanessa Barrientos <vanessa.barrientos@lh.h.pe>, Marco Alvarez <marco.alvarez@lh.h.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 firmará 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
00:00 a 09:59 años	1/2 100.00	1/2 174.00	
10:00 a 19:59 años	1/2 100.00	1/2 167.00	1/2 2
20:00 a 29:59 años	1/2 100.00	1/2 160.00	1/2 2
30:00 a 39:59 años	1/2 100.00	1/2 153.00	1/2 2
40:00 a 49:59 años	1/2 100.00	1/2 146.00	1/2 2
50:00 a 59:59 años	1/2 100.00	1/2 139.00	1/2 2
60:00 a 69:59 años	1/2 100.00	1/2 132.00	1/2 2
70:00 a 79:59 años	1/2 100.00	1/2 125.00	1/2 2
80:00 a 89:59 años	1/2 100.00	1/2 118.00	1/2 2
90:00 a 99:59 años	1/2 100.00	1/2 111.00	1/2 2



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.

LEE HECHT
HARRISON |  DBM

Lima, 03 de mayo del 2019

Estimado Colaborador

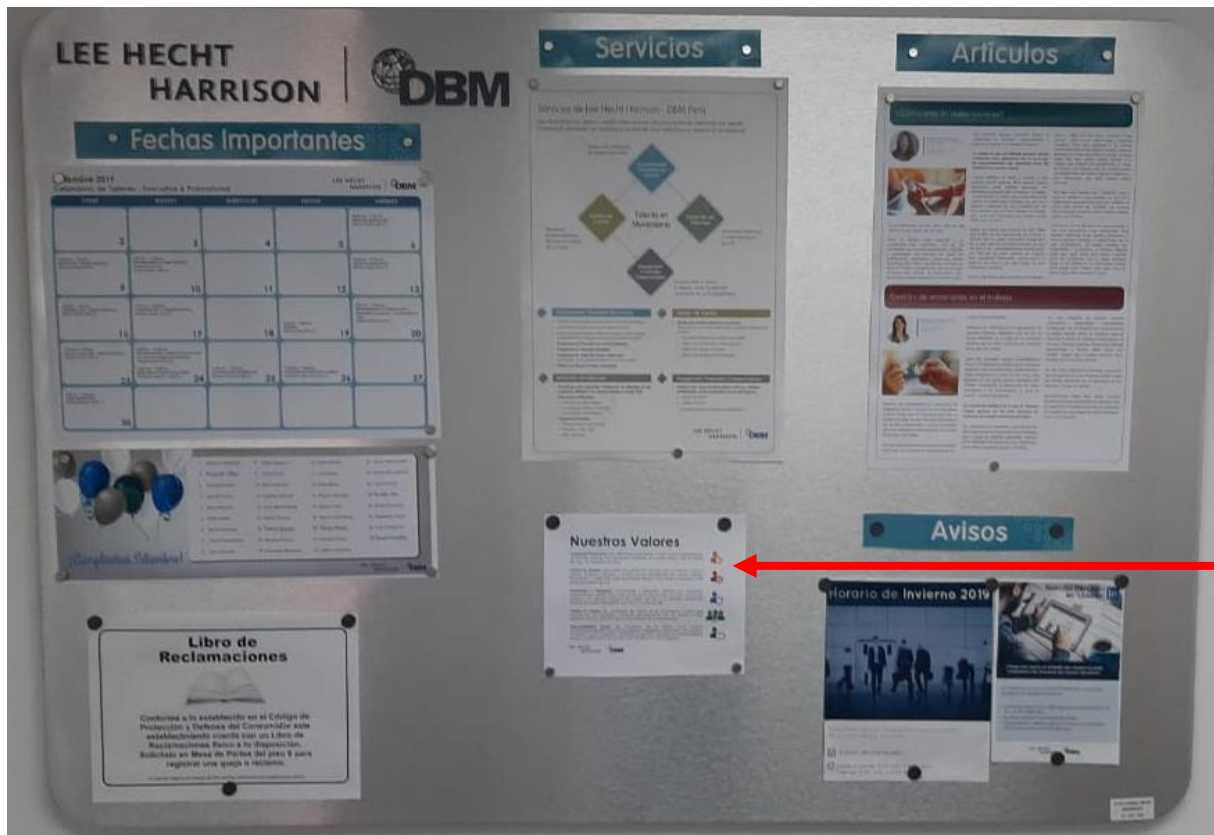
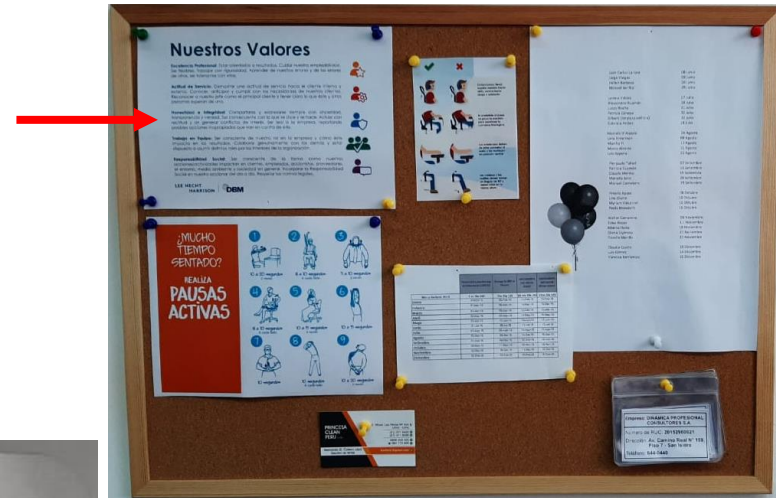
Tenemos el agrado de entregarle la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH-DBM.

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


Fiprella Morillo
Colaborador


Helen Barbosa
Gerente de Administración y Finanzas

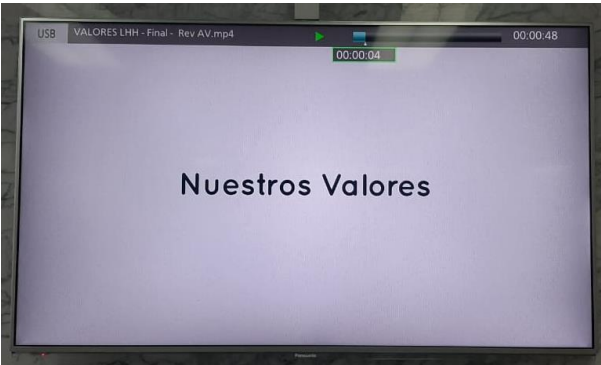
Publicación de Valores en Murales



Difusión de Valores en pantallas de las oficinas

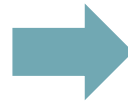


Contenido de la presentación de valores difundida en pantallas de las oficinas



Video publicado en YouTube y Página Web

Link de acceso al Video publicado
en YouTube



<https://youtu.be/Oo5U-YOiKLU>

Link de acceso al Video publicado
en Página Web



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