



LHH

Comunicación de Progreso: COP 2020

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2020



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.



Inés Temple,

Presidente Ejecutivo LHH DBM Perú

Descripción de la naturaleza de la empresa

Lee Hecht Harrison (LHH), es la empresa líder mundial en Gestión del Capital Humano, especialista en Procesos de Transición y Transformación de Individuos, Grupos y Organizaciones. LHH 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 más de 50 años de experiencia brindando soluciones en procesos de transición laboral, LHH apoya a más de 7,800 organizaciones y a más de 350,000 personas en sus procesos de transición laboral a nivel mundial; procesos causados por eventos críticos de cambio o por la evolución natural de los negocios que impactan en las estrategias y en las personas.

LHH está presente en 66 países y cuenta con una extensa red mundial de más de 400 oficinas. Asimismo, cabe resaltar que trabaja con 70% de las empresas que pertenecen al ranking Fortune 50. - Eliana

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

Localmente, LHH DBM 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:

- 27 años aportando a la empleabilidad de los peruanos.
- Más de 13,275 ejecutivos y profesionales atendidos en programas de outplacement individual desde 1993.
- Más de 43,700 profesionales no ejecutivos, administrativos y operarios atendidos a nivel nacional.
- Más de 1,700 empresas clientes, confiaron en la calidad de los servicios de LHH-DBM Perú desde 1993.

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.

MISION

“Ayudar a potenciar el lado humano de las organizaciones con el objetivo de fortalecer a los líderes, desarrollar a los individuos en sus procesos de transición y mantener a los equipos comprometidos”.

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 Perú 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 sobre todo 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 Perú, 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 Perú posee un taller llamado “Comunicación Respetuosa” 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: Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo).
- 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 Personales).

Acciones

LHH DBM Perú 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 Organizacional 2020).

- La empresa reconoce la igualdad de derechos entre sus colaboradores y transmite una cultura de tratamiento digno a sus grupos de interés a través de políticas y programas internos, vía la entrega del Código de Conducta.
- LHH DBM Perú se preocupa por formar constantemente a su personal, dándoles la oportunidad de participar en talleres de formación y capacitación que promueven sus políticas y estrategias. (Anexo 5: Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos).
- La organización fomenta entre sus colaboradores un estilo de vida saludable, a través de continuas iniciativas, información para el cuidado de la salud en el trabajo y la alimentación, sesiones de meditación, entre otros. 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 Personales).
- 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, LHH DBM Perú poniendo en práctica su cultura de solidaridad, ha realizado colectas internas y brindado apoyo corporativo a las familias necesitadas.
- Además, LHH DBM Perú brinda apoyo a familiares directos de colaboradores que se encuentren en etapa de transición laboral, ofreciendo becas en programas de Outplacement. (Anexo 5: Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos).
- 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 Perú 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 incidentes sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.

En cuanto al clima laboral, en el 2020 los colaboradores han podido expresar a través de seis áreas de medición, su nivel de satisfacción como miembros de LHH DBM Perú. Los resultados son analizados por el equipo ejecutivo y compartidos con todo el personal. (Anexo 4: Clima Organizacional 2020).

Así mismo, Inés Temple – Presidenta Ejecutiva de LHH-DBM Perú y Chile, en el 2020 ha sido incluida en el ranking de “Líderes con Mejor Reputación” de MERCO. (Anexo 7: Reconocimiento Merco).

LHH DBM Perú es una empresa que por sus principios y práctica de gestión de sostenibilidad, ha sido homologada como proveedor de servicios del BBVA, a través de una rigurosa evaluación de los procesos financieros, fiscales, legales, regulatorios, técnicos y de responsabilidad social. (Anexo 8a: Homologacion como proveedor 2020).

Finalmente, LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (D-ESR) en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 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 (Anexo 8b: D-ESR 2019- 2020).

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

Compromiso

LHH DBM Perú 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. Además, existe un procedimiento expreso para canalizar cualquier queja vinculada a hostigamiento y acoso, así como un Comité que actúa según los lineamientos y alcances establecidos (Anexo 2: Código de Conducta,

Anexo 9a: Reglamento Interno de Trabajo y Anexo 9b: Procedimiento de Quejas por Hostigamiento y Acoso)

- 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.
- 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, que incluye las normativas y planes de acción previstos para emergencias sanitarias. (Anexo 10: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Covid 19).
- La organización se preocupa por comunicar proactivamente los cambios organizacionales, políticas internas y código de conducta, a fin de mantener a todos sus colaboradores informados de las regulaciones y prácticas vigentes en la organización.

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 Seguridad y Salud en el Trabajo es constante, mediante charlas presenciales y virtuales, y correos. Cabe resaltar que, durante el 2020, en respuesta a la emergencia sanitaria, se implementó el trabajo remoto para el 100% del personal en protección de su salud y seguridad, así como para los usuarios de los servicios.
- La organización usa diversos medios de comunicación como correos, chats por el grupo oficial de Whatsapp, murales y reuniones presenciales/virtuales para mantener a sus colaboradores al tanto de los cambios. (Anexo 12: Comunicaciones Internas).
- LHH DBM Perú además del Libro de Reclamaciones, ha implementado un “Canal de Denuncia Confidencial”, de carácter virtual desde el 2020, debidamente documentado y difundido (Anexo 13: Canal de Denuncia Confidencial) que permite a todo colaborador, la opción de realizar una denuncia de manera confidencial para que ésta sea evaluada por la Gerencia de Administración de acuerdo a los principios y valores de nuestro código de ética. De esta manera se busca que todos los asuntos puedan ser 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 la que busca recoger las opiniones de los empleados de la organización acerca de diversos temas, para así poder mejorar cualquier punto que crean necesario, en beneficio de todos.
- La Presidenta Ejecutiva y otros ejecutivos, 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 14: Participación Asociaciones).
- La empresa tiene políticas que excluyen el trabajo con clientes que realizan despidos que transgredan 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 Perú se practica la 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 15: Colaboradores - Procedencia, Requerimiento y Perfil).

- Dentro de la organización, existe el área de Operaciones y Calidad, la cual vela por la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de procesos y servicios con altos estándares de calidad. Para ello, se realizan 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.

Resultados

La empresa promueve una cultura de respeto y transparencia, que genera 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 organizacional, en el 2020 los colaboradores expresaron su valoración frente a satisfacción en el trabajo, proceso de trabajo, relación con el líder, entre otros. Lo que permite identificar las buenas prácticas que se deben mantener, así como oportunidades de mejora. (Anexo 4: Clima Organizacional 2020)

LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, 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 (Anexo 8b: D-ESR 2019-2020).

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 Perú 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 Perú 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 9a: Reglamento Interno de Trabajo).

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 Perú para la asociación, permite que exista una comunicación fluida y transparente en todos los niveles de la empresa.

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

Compromiso

LHH DBM Perú expresa firmemente su compromiso de apoyo a la eliminación de todo trabajo o servicio exigido a un individuo en contra de su voluntad.

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 Perú 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 16: 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, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 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.

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

Compromiso

LHH DBM Perú 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.
- 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 Perú 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 16: 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 17: 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 18: Causas Sociales).
- Por otro lado, los colaboradores de la empresa, incluida la Presidenta Ejecutiva y Gerencia General, 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 14: Participación Asociaciones).

Resultados

LHH DBM Perú 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 Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, por mantener prácticas de Responsabilidad Social Empresarial.

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

Compromiso

En LHH DBM Perú 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 Perú 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 16: Requerimiento y Perfil de Colaboradores)
- La organización cuenta con mecanismos para dar feedback constante sobre el desempeño, que permite conocer cómo es percibido el servicio de brinda cada colaborador; y promover su desarrollo profesional, comunicando cuando existan, los cambios organizacionales a toda la organización, sin discriminación. (Anexo 19: Desarrollo Profesional)

Resultados

LHH DBM Perú 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 Perú más del 50% de los colaboradores son mujeres. Asimismo, más del 50% de los cargos directivos son ocupados por mujeres. La empresa cuenta con ratios de personal tanto en rango de edades elevadas como de personal joven. Asimismo, los colaboradores provienen de diversos lugares de residencia dentro de Lima. (Anexo 20: Diversidad de Procedencia y Genero)

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 Perú 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 Perú realiza un monitoreo del uso de la energía eléctrica y papel, para prevenir usos indebidos y llevar a cabo mejoras en caso sea necesario.
- Ha implementado también el uso de vasos y platos descartables corrugados en polipapel, considerando sus características como material que daña menos el medio ambiente.
- Además, continuamente 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 21: Monitoreo y Prevención).

Resultados

LHH DBM Perú 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, desde la base de las estrategias de la organización se establecen enfoques de crecimiento y desarrollo sostenible, que favorezcan el impacto ambiental positivo.

Sistemas

La empresa ha desarrollado iniciativas que promueven una mayor responsabilidad ambiental, que son transmitidas y buscan ser aplicadas por los diferentes agentes que constituyen la organización.

Acciones

- La empresa impulsa la iniciativa de responsabilidad ambiental, entre otras acciones, poniendo a disposición de su personal, clientes y visitas en la cafetería y reuniones

internas vasos de material de papel y polipropileno, removedores biodegradables. (Anexo 22: Materiales Biodegradables).

- Se desarrollan también capacitaciones al personal para que sepan la importancia del reciclaje, y su impacto en el medio ambiente.
- Así mismo, promueve el reciclaje de papel y plástico, a través de entregas periódicas a programas de reciclaje de la municipalidad de San Isidro y campañas específicas internas. (Anexo 23: Reciclaje de Papel).
- Además, 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 21: Monitoreo y Prevención).

Resultados

LHH DBM Perú 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 Perú 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 Perú 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 21: Monitoreo y Prevención).
- Continuamente reemplaza material impreso por archivos virtuales, que son entregados a todos los profesionales que llevan un programa de Outplacement / Desarrollo de Talento y mediante portal virtual que contiene mayor información que lo que se entregaba físicamente; o en envíos directos del material digital. (Anexo 24: Uso de Herramientas Virtuales).
- Por otro lado, LHH DBM Perú compra equipos eficientes en el uso de energía, para disminuir su impacto ambiental. (Anexo 25: Compra de Equipos Eficientes).

Resultados

Por la misma naturaleza de la empresa, que se dedica a ayudar a personas y por el tamaño del negocio, no se necesita utilizar tecnologías demasiado sofisticadas para sus operaciones diarias. No obstante, en la medida de lo posible, se preocupa por implementar acciones orientadas a reducir el impacto al medio ambiente.

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 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 / Desarrollo de Talento, 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 Perú trabaja.

Acciones

- LHH DBM Perú busca formar a sus empleados, candidatos y clientes en cuestiones de ética y valores mediante asesoría personal y talleres, también a través de la difusión de su código de conducta y declaración expresa de sus principios. LHH DBM Perú comunica proactivamente a sus colaboradores 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 26: Difusión de Valores).
- LHH DBM Perú 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: brinda sus servicios sin discriminación de tamaño o giro; igualmente a nivel de proveedores y colaboradores. (Anexo 27: No Discriminación).
- A nivel institucional, LHH DBM Perú tiene presencia en diferentes Consejos, Cámaras y Organizaciones sin fines de lucro tales como Perú 2021, CARE Perú y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que promueven el comportamiento ético. (Anexo 14: Participación Asociaciones).
- Todos los empleados y consultores que trabajan en LHH DBM Perú firman un compromiso ético y de confidencialidad al momento de ingresar a la organización, así como una declaración de Conflicto de Intereses. (Anexo 28: Compromisos Éticos Confidencialidad).

Resultados

Mediante este sistema, la organización es 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.

FINALMENTE:

LHH DBM Perú monitorea su avance en el propósito de llevar la empleabilidad a más personas, evaluando anualmente el número de videos, artículos y actividades gratuitas o de voluntariado, orientadas a diferentes públicos; así como la evolución de los resultados que obtiene en las evaluaciones de Perú 2021 para la obtención del Distintivo de Empresa Socialmente Responsable, al que postula anualmente sujetándose a las condiciones de auditoría y sustentación de evidencias estratégicas, tácticas y operativas con el deseo de seguir mejorando y consolidando su gestión a nivel de Valores y Cultura, Desarrollo del Entorno y Gestión de Riesgos e Impactos. (Anexo 29: Resultados).

Anexos

- Anexo 1 Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo
- Anexo 2 Código de Conducta
- Anexo 3 Horarios Flexibles y Permisos Personales
- Anexo 4 Clima Organizacional 2020
- Anexo 5 Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos
- Anexo 6 Formación y Capacitación Trabajo Saludable
- Anexo 7 Reconocimiento Merco
- Anexo 8a Homologación como Proveedor 2020
- Anexo 8b D-ESR 2019 - 2020
- Anexo 9a Reglamento Interno de Trabajo
- Anexo 9b Procedimiento de Quejas por Hostigamiento y Acoso
- Anexo 10 Política de Seguridad y Salud en Trabajo y Plan Covid 19
- Anexo 11 Entrega de Código de Conducta y Conflicto de Intereses
- Anexo 12 Comunicaciones Internas
- Anexo 13 Canal de Denuncia Confidencial
- Anexo 14 Participación Asociaciones
- Anexo 15 Colaboradores – Procedencia, Requerimiento y Perfil
- Anexo 16 Requerimiento y Perfil de Colaboradores
- Anexo 17 Escala Salarial
- Anexo 18 Causas Sociales
- Anexo 19 Desarrollo Profesional
- Anexo 20 Diversidad de Procedencia y Género
- Anexo 21 Monitoreo y Prevención
- Anexo 22 Materiales Biodegradables
- Anexo 23 Reciclaje de Papel
- Anexo 24 Uso de Herramientas Virtuales
- Anexo 25 Compra de Equipos Eficientes
- Anexo 26 Difusión de Valores
- Anexo 27 No Discriminación
- Anexo 28 Compromisos Éticos Confidencialidad
- Anexo 29 Resultados

Anexo 1: Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo

LHH DBM Perú

Desarrollamos mejores carreras, mejores líderes
y mejores organizaciones

Transición de Carrera

Julio de 2020



Servicios complementarios sin costo*

Para asegurar un proceso respetuoso

LHH

Comunicación Respetuosa



Entrenamos al gerente o jefe encargado del anuncio de desvinculación, para asegurar que lo efectúe con la máxima sensibilidad y respeto a la dignidad de las personas involucradas.




Presentación & Apoyo

Inmediatamente después que el colaborador recibe la noticia sobre la desvinculación, le brindamos soporte y contención mediante una reunión con un consultor.

Así ventila sus emociones y se enfoca en el futuro y en la vida que hay después de la empresa, alejándose de reacciones potencialmente dañinas para ellos y para la empresa.

****Servicios sin costo adicional solo para programas individuales y talleres exclusivos (no aplica para taller compartido)***

Brochure Comunicación Respetuosa para Clientes de LHH DBM Perú



LHH | DBM
es ahora
LHH

Comunicación respetuosa

Índice






| | |
|--|---------|
| I. Colaboradores que dejan la empresa | Pág. 1 |
| • Planeamiento y preparación de la reunión de comunicación | Pág. 1 |
| • Realización de la reunión de comunicación | Pág. 2 |
| • Tipos de reacción | Pág. 3 |
| • Preguntas y respuestas | Pág. 4 |
| • Lista de chequeo para el jefe | Pág. 6 |
| II. Empleados que permanecen en la empresa | Pág. 8 |
| • Pautas para el día de la comunicación | Pág. 8 |
| • Pautas para las reuniones | Pág. 8 |
| III. Consejos de LHH DBM Perú | Pág. 9 |
| • Consejos del experto: comunicación más humana | Pág. 9 |
| • ¿Cómo deben tratar los sobrevivientes a los que se van? | Pág. 10 |
| • Golpearlo, pero no derrotarlo | Pág. 10 |
| • Preparando la reunión | Pág. 11 |

LHH Inc.
LHH Inc. es la mayor empresa del mundo especializada en Transición de Carrera y Desarrollo del Talento. Tiene 400 oficinas en 71 países alrededor del mundo.

LHH DBM Perú
LHH DBM Perú se encuentra presente en el país desde 1993 y ha asesorado a más de 45,000 ejecutivos, profesionales, técnicos y operarios en procesos de cambio, mejorando sus oportunidades de éxito en su nueva actividad y su nivel de satisfacción. Es líder local en Transición de Carrera / Active Placement.

www.lhh.pe
Av. Camino Real 150
San Isidro, Lima 27, Perú
Tel: +511.644.0440
contacto@lhh.pe

Síguenos en:


LHH | DBM
es ahora
LHH

Copyright © por LHH DBM Perú. Todos los derechos reservados.

Ejemplo: Mensaje de Coordinación de Comunicación Respetuosa

CR [REDACTED] - 29.09

Recibidos x



Fernanda Coz
 para Luis, Erika, Comercial, mí, Edgard ▾


mar., 29 sept. 9:18 (hace 2 días)

Hola Erika,
Lucho nos va ayudar con la CR:

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Solicitado por: | Erika Alejos |
| Ciente: | [REDACTED] |
| Dirección | [REDACTED] |
| Contacto | [REDACTED] |
| Celular | [REDACTED] |
| Servicio: | Comunicación Respetuosa |
| Consultores | 1 |
| Fecha | 29/09/2020 |
| Hora de Inicio | 7 pm |
| Duración | 1 hora |

Ejemplo: Correos de Coordinación de Presentación y Apoyo

PYA 1.10 > Recibidos x

 **Fernanda Coz**
para Melissa, Mariella, Edgard, mí, Comercial, Fabiola ▾

Hola Meli,
Mariella nos apoyará con esta **pya**:

| | |
|------------------------|----------------------|
| Solicitado por: | Melissa Oniboni |
| Ciente: | |
| Dirección | |
| Contacto | |
| Celular | |
| Servicio: | Presentación y Apoyo |
| Consultores | 1 |
| Fecha | 1/10/2020 |
| Hora de Inicio | 9 am |
| Duración | 1 hora |

lun., 28 sept. 9:04 (hace 3 días)

Programas **PyA**:

| | |
|-------------------|---|
| ICEO | |
| Top Executive | 1 |
| Executive | |
| Professional | |
| PTL 6 | |
| PTL 4 | |
| PTL 3 | |
| PTL 2 | |
| PTL 1 | |
| Taller Compartido | |

Gracias!

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Fernanda Coz | Asistente de Operaciones y Calidad
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe

Anexo 2: Código de Conducta

Código de conducta

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

LHH Inc.

LHH Inc. es la mayor empresa del mundo especializada en Transición de Carrera y Desarrollo de Talento. Cuenta con más de 50 años de experiencia y está presente en 71 países con más de 400 oficinas. Apoya anualmente a más de 7 mil organizaciones y 300 mil personas en procesos de transición laboral.

www.lhh.com

LHH DBM Perú

LHH DBM Perú está presente en el país desde 1993 y ha asesorado a más de 50,000 ejecutivos, profesionales, técnicos y operarios en procesos de cambio, mejorando sus oportunidades de éxito en su nueva actividad y su nivel de satisfacción. Es líder local en Transición de Carrera.

www.lhh.pe

Av. Camino Real 159

San Isidro, Lima 15073, Perú

Tel +511.644.0440

contact@lhh.pe

Síguenos en:



LHH |  **DBM**
es ahora

LHH

Anexo 3: Horarios Flexibles, Licencias y Permisos al personal

Horario de Verano 2020

Fwd: Horario de Verano 2020

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue., 2 ene. 2020 a las 9:48

Subject: Horario de Verano 2020

To: <lhh@lhh.pe>

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

Estimados,

Buen día, para comunicarles que a partir de mañana viernes 03 de enero empezará a regir el horario de verano para el año 2020.

El horario será el siguiente:

- De Lunes a Jueves: 8am a 6pm
- Viernes: 8am a 2pm (Horario de trabajo corrido hasta las 2pm, sin refrigerio)

El horario de verano estará vigente hasta el 27 de marzo del 2020.

Buen inicio de año!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



Permisos solicitados por los colaboradores

Fwd: Permiso Elizabeth Bolivar - Jueves 12/3

De: Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>

Date: jue., 12 mar. 2020 a las 15:36

Subject: Permiso Elizabeth Bolivar - Jueves 12/3

To: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>

Hola Adri,

Elizabeth ha pedido permiso para salir 4:00pm porque tiene cita médica con su esposo.



FABIOLA MONGRUT / ASISTENTE

Of. +511.644.0440 A 124 fabiola.mongrut@lhh.pe

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

www.lhh.pe



**LEE HECHT
HARRISON**



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE



APORTAMOS
EL PACTO MUNDIAL

 Recuerda que al evitar impresiones, cuidas el medio ambiente

Permisos solicitados por los colaboradores

Fwd: Permisos Patty G.

De: Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>

Date: lun., 25 nov. 2019 a las 10:25

Subject: Re: Permisos Patty G.

To: Pat [REDACTED] <[REDACTED]@lhh.pe>

Cc: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>

Hola Patty,

No hay problema, gracias por el aviso.



FABIOLA MONGRUT / ASISTENTE

Of. +511.644.0440 A 124 fabiola.mongrut@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

El lun., 25 nov. 2019 a las 10:17, Patricia Guzmán (<patricia.guzman@lhh.pe>) escribió:

Hola Fabita,

Comentarte que mi [REDACTED] y necesito permiso el miércoles 04 de dic. a las 4 o 5pm (te confirmo después bien la hora) porque tengo las charlas de padres que dará la [REDACTED]

El martes 10 necesito salir a las 4pm porque viajaré y tenemos que llevarla al aeropuerto.

Gracias,

Patty

Permisos solicitados por los colaboradores

Fwd: Permiso - Cita Médica

De: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: lun., 18 nov. 2019 a las 20:10

Subject: Re: Permiso - Cita Médica

To: Clau [REDACTED]@lhh.pe>

Ok Claudia

El El lun, 18 de nov. de 2019 a la(s) 15:37, Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe> escribió:

Hellen,

Como conversamos, el día miércoles 20/11 a las 9:30 am tengo Cita Médica de Control para mis terapias, ni bien termine vengo a la oficina.

Gracias!

Saludos,



[REDACTED] A DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 [REDACTED].pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



LEE HECHT
HARRISON



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.



Permiso Trabajo desde casa

Fwd: Trabajo desde casa

De: [REDACTED] <[REDACTED]@lhh.pe>
Date: mar., 11 feb. 2020 a las 18:28
Subject: Trabajo desde casa
To: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>
Cc: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>, Adriana Vargas <adriana.vargas@lhh.pe>

Hola, Hellen. ¿cómo estás?

Como te comentó Claudita, te envío este correo para formalizar la excepción que acordé con Adriana para poder trabajar desde casa un par de días de esta semana con el fin de cumplir con el reposo que me han recomendado y [REDACTED] os pendientes del área.






Luchito me ayudó a instalar un aplicativo para tener acceso remoto a mi pc, así también pueden hacerle seguimiento a mi avance en tiempo real, de ser necesario. Lo mismo con el anexo.

Espero no perjudicar la gestión administrativa y desde ya muchas, muchas gracias por todo el apoyo.

Un abrazo!

[REDACTED]ETING DIGITAL

Of. +511.644.0440 A 149 [REDACTED].pe
[Camino Real 159 San Isidro, Lima](#) 27 Perú
www.lhh.pe



Licencia de Maternidad 2020

Fwd: Trámite Maternidad - Priscila Apaza

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue., 23 ene. 2020 a las 10:37

Subject: Trámite Maternidad - Priscila Apaza

To: Priscila Apaza <priscila.apaza@lhh.pe>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hola Pri,

Este es el detalle de los documentos necesarios para los trámites. Estoy resaltando en amarillo los que necesitaríamos que tú gestionas por ahora:

Los documentos que necesitamos para iniciar el trámite de Canje de CITT son los siguientes:

- Descanso Médico original

- Anexo 18

- Última Ecografía (mínimo semana 30)

Los documentos que necesitamos para Inscripción y Lactancia son:

- Formato 1010 (versión 06)

- Acta de nacimiento

- DNI Titular

Los documentos para Subsidio son:

- Formato 1040 (versión 01)

- CITT original (ya tramitado)

- 12 últimas remuneraciones para hacer Carta

Nos los envías ni bien puedas.

Slds!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



Licencia de Maternidad 2020

Fwd: Me voy al encuentro de Doménica


De: **Priscila Apaza** <priscila.apaza@lhh.pe>

Date: vie., 21 feb. 2020 a las 16:05

Subject: Me voy al encuentro de Doménica

To: <lhh@lhh.pe>, Consultores Internos <consultores.internos@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

¡Hola a todos! Espero estén comenzando un excelente fin de semana.

Quería contarles que por temas médicos no he podido tener la oportunidad de despedirme de cada uno de ustedes y agradecerles por tanto cariño durante estos meses de dulce espera. De verdad que soy muy afortunada y, ahora que salgo de licencia por maternidad, 

Por favor, para cualquier coordinación sobre las gestiones digitales del área de marketing, cuenten con Maritza Campos, que de momento estará usando mi anexo y correo corporativo. 

¡Nos vemos a mi regreso!

Los quiere,

Priscila Apaza

Marketing Digital

T +511.644.0440 A 149

priscila.apaza@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 15073 Perú

www.lhh.pe

Anexo 4: Clima Laboral

Objetivo:

Conocer, medir y evaluar el clima organizacional, identificando las percepciones y opiniones de los colaboradores que trabajan en LHH DBM Perú.

¿Qué se espera?

- Conocer los resultados y opiniones de los colaboradores.
- Conocer si hemos mejorado con respecto a años anteriores.
- Tomar las medidas que sean necesarias para ser una mejor organización.

Aplicación de la encuesta



Encuesta aplicada entre el 08/10/2020 y el 14/10/2020



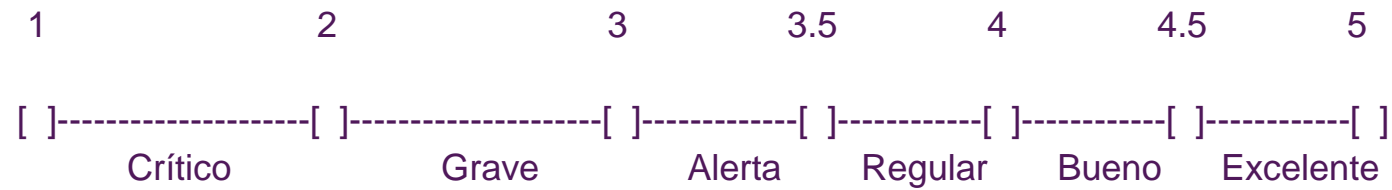
34 encuestas respondidas de 37 esperadas



6 áreas fueron evaluadas



Interpretación del Mensaje



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

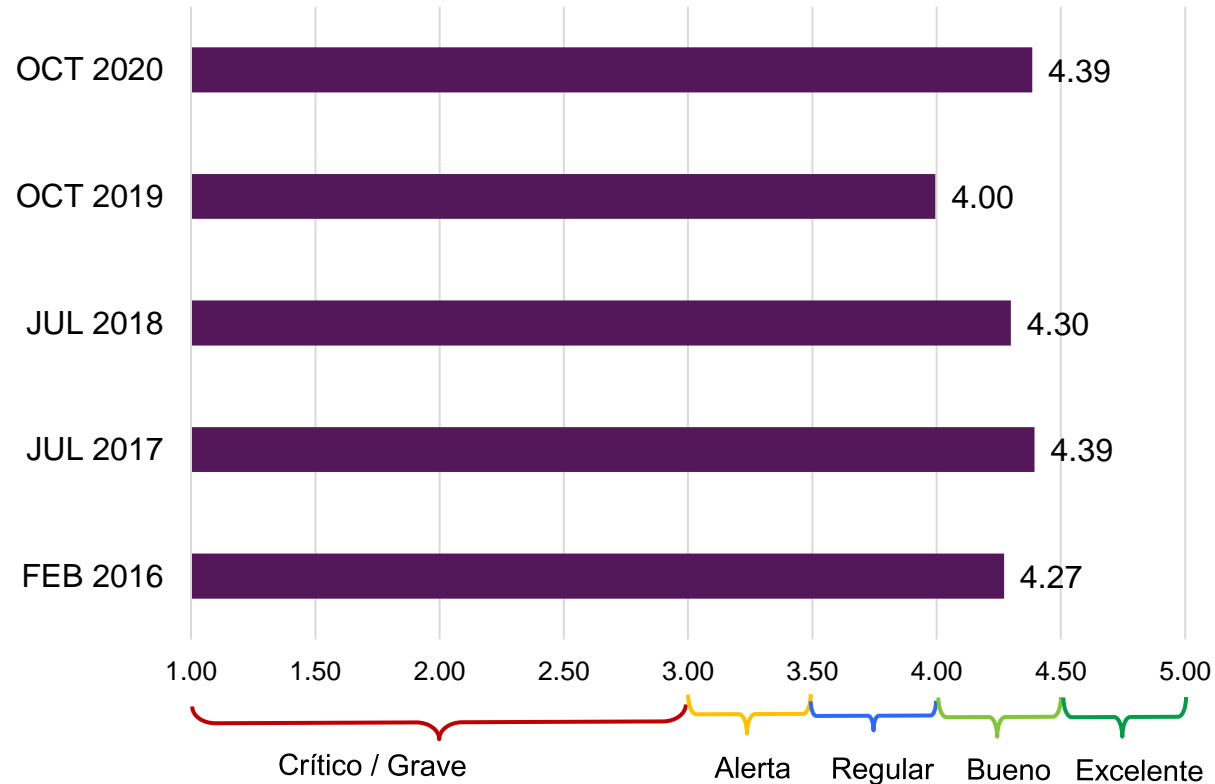
Criterios evaluados

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

Comparación del Promedio Anual 1/2

Anualmente se realiza la comparación de los resultados obtenidos, tanto de manera global como por cada una de las seis áreas evaluadas; compartiendo los resultados a nivel gerencial y con todo el personal. Los Resultados fueron compartidos con los colaboradores en la reunion quincenal del día 26 de octubre 2020.

Comparación de
resultados globales
anuales.



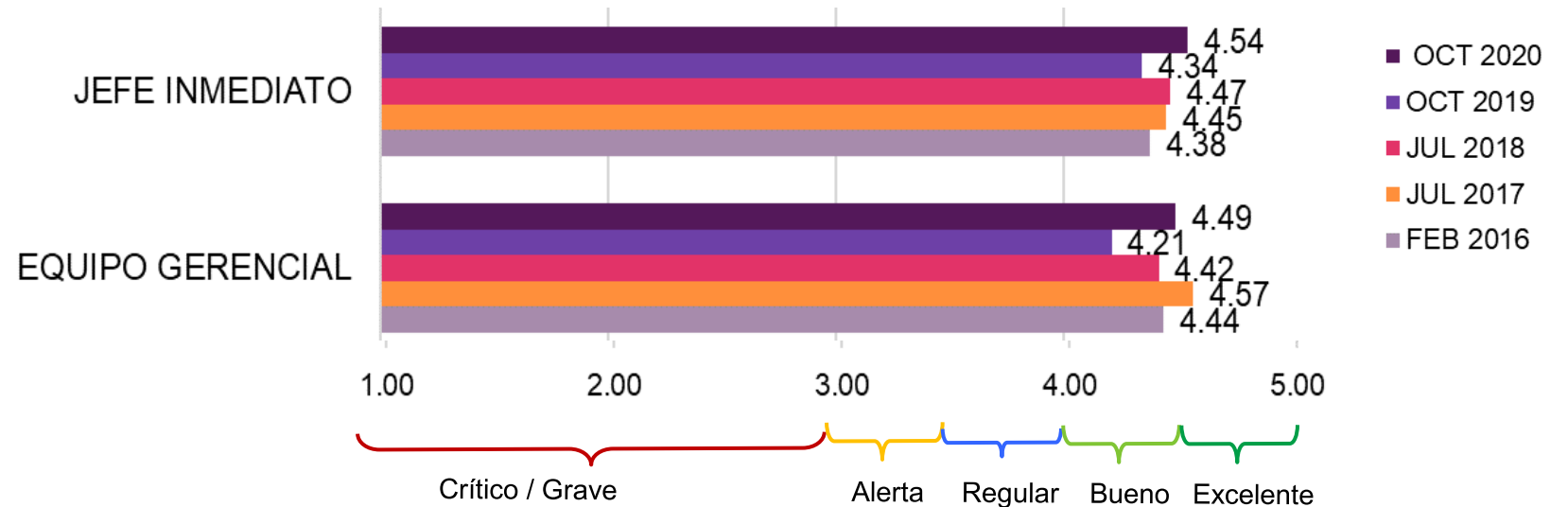
Comparación del Promedio Anual 2/2

Anualmente se realiza la comparación de los resultados obtenidos, tanto de manera global como por cada una de las seis áreas evaluadas; compartiendo los resultados a nivel gerencial y con todo el personal. Los Resultados fueron compartidos con los colaboradores en la reunion quincenal del día 26 de octubre 2020

Comparación detallada por área de evaluación.

Ejemplo de satisfacción con:

- Jefe inmediato
- Equipo Gerencial



Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares - becas

Inscripción en charlas, seminaries
y cursos diversos

Diploma Especializado en Seguridad y Salud en el trabajo

Fwd: DIPLOMA ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ERCA

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: vie., 3 jul. 2020 a las 17:09

To: Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>

Walter
Adjunto la constancia de la inscripción
Saludos

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Hellen Barbosa | Gerente de Administración y Finanzas

+511. 644.0440 | Anexo 142

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

hellen.barbosa@lhh.pe



Curso Indicadores en la Gestión del Talento Humano

1/2

Fwd: Orden de Compra - ISIL

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 18 feb. 2020 a las 17:44

Subject: Orden de Compra - ISIL

To: Juan Carlos Lajara <jcarlos.lajara@lhh.pe>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Juanca,

Por favor tu apoyo con una Orden de Compra para:

Razón Social: INSTITUTO SUPERIOR SAN IGNACIO DE LOYOLA S.A.

Ruc: 20100134455

Concepto: Curso de Especialización en Indicadores en la Gestión del Talento Humano - C. Ramirez

Valor: S/ 1,120.00 (está exonerado de IGV y no está afecto a detracción)

Ya está aprobado por Hellen y Jimena. Me confirmas cuando esté lista por favor.

Gracias!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN
INDICADORES
EN LA GESTIÓN DE
TALENTO HUMANO**

Campus San Isidro
Inicio: 24 de febrero



Cada vez es más evidente que la gestión del Talento Humano tiene una alta implicancia estratégica al interior de las empresas y estas así lo han entendido de cara a atraer al talento, incrementar la productividad de las personas y retener sus mejores cuadros.

En este contexto, la medición de variables y KPIs se torna fundamental para la gestión exitosa del recurso humano.

El presente curso está basado en una metodología teórico-práctica para introducir a los participantes en la identificación, diseño e implementación de indicadores de recursos humanos aplicables en la gestión diaria de una organización, no solo desde la perspectiva del Talento Humano sino también en su relación e impacto en los resultados financieros y sociales del negocio.

Curso Indicadores en la Gestión del Talento Humano

2/2

Fwd: INICIO DE CLASES: Curso de Especialización Indicadores en la Gestión del Talento Humano 2020-85- Aula A201 - campus San Isidro

De: Heidi Carrasco <hcarrasco@isil.pe>

Date: lun., 24 feb. 2020 a las 16:36

Subject: INICIO DE CLASES: Curso de Especialización Indicadores en la Gestión del Talento Humano 2020-85- Aula A201 - campus San Isidro

To:

Bienvenido(a) Alumno(a):

Este correo confirma que has sido inscrito como alumno(a) en el Curso de Especialización Gestión de Indicadores en la Gestión de Talento Humano de ISIL, Educación Ejecutiva, motivo por el cual te brindamos una cordial bienvenida.

Te detallamos las fechas y horarios de los inicios de clase en este campus:

| AV. SÁNCHEZ CARRIÓN # 285 – FEBRERO-2020 | | |
|--|-------------------|--------------|
| Programa | Frecuencia | Hora y Aula |
| de Especialización Indicadores en la Gestión de Talento Humano | lunes y miércoles | 19:00 – A201 |

Nota: Los participantes que aún no recogieron su Pioneer de ISIL, deberán acercarse a partir de las 18:30 al aula A 201 (2do piso – pabellón B) para entregarles los materiales correspondientes (carta de bienvenida, cronograma de clases y Directorio de Educación Ejecutiva).

Atentamente,

Seminario Taller Gestión de Cobranzas con Excel

Fwd: AM BUSINESS S.A.C. - FFA1-3074

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 9 dic. 2019 a las 10:17

Subject: Fwd: AM BUSINESS S.A.C. - FFA1-3074

To: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hellen,

La factura de AM BUSINESS - para el seminario de Cobranzas en Excel para Juanca y Fiorella.
Slds,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@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




GESTION DE COBRANZAS CON EXCEL

Automatización y Sistematización para Maximizar
la Eficiencia Operativa de las Cobranzas y
Minimizar la Cartera Morosa

INCLUYE UN PACK DIGITAL CON:

- Software Excel para Gestión de Cobranzas
- Manual de Cobranzas
- Estrategias de Recuperación de Créditos en Mora
- Dispositivos del seminario



ACTUALIZADO
2019
Contenidos de aplicación
práctica en su totalidad

- REPORTE DE COBRANZA
- INDICADORES DE COBRANZA
- GRÁFICOS DE COBRANZA

- ANÁLISIS DE COBRANZA
- TABLAS DINÁMICAS Y POWER
PIVOT PARA COBRANZAS

Lima - 10 y 11 de Diciembre de 6pm a 10pm

Seminario Taller Gestión de Cobranzas con Excel

Fwd: FICHA DE INSCRIPCIÓN- COBRANZAS EXCEL- AM BUSINESS SAC

De: Joselin Ayoque P. <ambjozh@gmail.com>

Date: vie., 29 nov. 2019 a las 10:30

Subject: Fwd: FICHA DE INSCRIPCIÓN- COBRANZAS EXCEL- AM BUSINESS SAC

To: <claudia.ramirez@lhh.pe>

Estimado Señor

La presente es para confirmar su participación en el seminario de **GESTIÓN DE COBRANZAS CON EXCEL**
(Adjunto ficha de inscripción del seminario taller)

Programados para los días: 10 y 11 de Diciembre - de 6pm a 10pm Sede en Miraflores

Costo del Curso

INVERSIÓN

Individual: S/ 450 + IGV = S/ 531 **Incluye:** Materiales, Certificado y Coffee Break

PROMOCIÓN:

TARIFA CORPORATIVA CADA UNO SI SON 3 PERSONAS S/ 400 + IGV= 472.00

* No se aplican otros descuentos

Incluyen: Materiales, Pack digital, Certificados, Coffee Break.

IMPORTANTE: Cada participante debe asistir con una laptop y excel instalado de preferencia del 2010 en adelante.

• En cuanto al pago, al realizarlo por favor enviar la constancia del depósito por este mismo medio, Si desea Formalizar su inscripción y participar en este seminario solo deberá de llenar la ficha de inscripción que se le está adjuntando con sus datos completos por este mismo medio y automática-mente quedará inscrito al seminario. El pago lo puede realizar mediante un depósito a nuestros números de cuentas mencionadas en el temario publicitario o con su **TARJETA VISA** ahora lo pueden pagar en línea, para que realicen el pago, deberán hacer click en el siguiente enlace:

<https://www.visanetlink.pe/pagoseguro/AMBCAPACITACION/103470>

• Le agradeceremos que nos envíe su ficha y el pago cuanto antes, Por ser este un curso de alta demanda, los cupos son limitados.

Muchas gracias!



Joselin Ayoque P.

Telemarketing | AM BUSINESS SAC

ambjozh@gmail.com / 946422703

Seminario Correcto despido y Aplicación de Sanciones disciplinarias 1/2

CORRECTO DESPIDO Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Fecha

14

de noviembre

De 6:30 p.m. a 10:30 p.m.

EXPOSITOR

Tino Piero Vargas Raschio - Abogado especialista en materia Laboral

Titulado con mención por la Pontificia Universidad Católica. Con experiencia en brindar asesoría laboral en favor de clientes, nacionales y extranjeros, con una destacada participación en procesos de negociación colectiva y juicios laborales de gran complejidad.

Con experiencia en la asesoría laboral en temas de gran sofisticación, llegando a ser reconocido por su capacidad de diseñar estrategias, de manejar de situaciones complejas, de liderazgo y de generar las bases de acuerdos, tanto en conflictos judiciales como extrajudiciales.

INVERSIÓN:

S/. 320.00 + IGV

Fwd: Correcto despido y aplicacion de sanciones disciplinarias

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 11 nov. 2019 a las 18:36

Subject: Re: Correcto despido y aplicacion de sanciones disciplinarias

To: Parra, Marlin <Marlin.Parra@thomsonreuters.com>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Buenas tardes Marlin,

Adjunto la constancia de pago.

Nos envías la factura por favor y nos confirmas la dirección en donde se llevará a cabo el seminario.

Saludos cordiales,|



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Seminario Correcto despido y Aplicación de Sanciones disciplinarias

2/2

LHH

Fwd: SEMINARIO Correcto despido y Aplicación de Sanciones Disciplinarias - THOMSON REUTERS

De: Calderon, Betzy (Extranet) <betzabe.calderon@thomsonreuters.com>

Date: jue., 14 nov. 2019 a las 12:04

Subject: SEMINARIO Correcto despido y Aplicación de Sanciones Disciplinarias - THOMSON REUTERS

To: Calderon, Betzy (Extranet) <betzabe.calderon@thomsonreuters.com>

Cc: Torres, Bruno (Tax&Accounting Prof) <Bruno.Torres@thomsonreuters.com>, Parra, Marlin <Marlin.Parra@thomsonreuters.com>

Buen día,

Estimado participante, reciba un cordial saludo de la empresa Thomson Reuters. Lo siguiente es para recordarle que el día de HOY se llevará a cabo el Seminario de Correcto Despido y Aplicación de Sanciones Disciplinarias en Hotel Aku.

- Lugar: Hotel AKU
- Dirección: Ignacio Merino 160, San Isidro
- Link de Ubicación: <https://goo.gl/maps/tBx7XBH7iYuS83fx5>

****Por favor confirmar su asistencia y recepción del correo***

Lo esperamos!

Saludos Cordiales

Betzabé Calderón

IFS Facilities Assistant

Thomson Reuters - Perú

Teléfono: +511 277 9548

betzabe.calderon@tr.com

Oportunidades a familiares de colaboradores

Beca de Servicios de Transición de Carrera a sobrina de colaboradora

Fwd: Candidata becada Mariana Rodriguez

De: Hortensia Casanova <hortensia.casanova@lhh.pe>

Date: lun., 6 ene. 2020 a las 8:55

Subject: Candidata becada [REDACTED]

To: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>

Hola Adriana,

Por favor considerar a [REDACTED] mi sobrina, para un programa Professional becado. Ya lo aprobó Jimena y también sabe Edgard.

Ella vendrá a talleres el lunes 13, y mañana vendrá conmigo a engagement. Por favor prepararle su file y su usuario.

¡Gracias!



HORTENSIA CASANOVA / GERENTE DE SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

Of. +511.644.0440 A 135 C+51.997.520.568 hortensia.casanova@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe



**LEE HECHT
HARRISON**



Mejores carreras, mejores líderes,
mejores negocios.

Taller Friends & Family 2020

Te invitamos a ser parte de nuestro primer

FRIENDS & FAMILY

En este taller, daremos los mejores consejos y herramientas para que puedas ser más eficiente en tu búsqueda de empleo.

 Jueves 9 de Julio
 9:00am a 1:00pm
2:00pm a 6:00pm


LHH |  **DBM**
es ahora
LHH

Temario:

- Gestión del Cambio •
- Análisis Personal •
- Objetivo Laboral •
- Branding •
- Logros y Competencias •
- Herramientas de Comunicación •
- LinkedIn •
- Red de Contactos •
- Entrevistas Laborales •

**No incluye consultoría personalizada o talleres post evento.*

CUPOS LIMITADOS



←  **LHH-DBM Oficial**
Adriana, Alonso, Angela, Claudia, Edg...

es ahora

Te invitamos a ser parte de nuestro primer

FRIENDS & FAMILY

En este taller, daremos los mejores consejos y herramientas para que puedas ser más eficiente en tu búsqueda de empleo.

 Jueves 9 de Julio
 9:00am a 1:00pm
2:00pm a 6:00pm

Temario:

- Gestión del Cambio •
- Análisis Personal •
- Objetivo Laboral •
- Branding •
- Logros y Competencias •
- Herramientas de Comunicación •
- LinkedIn •
- Red de Contactos •

Hola a todos! Este jueves 9 de julio tendremos nuestro primer Friends&Family, un taller con los mejores consejos y herramientas para que sus amigos o familiares puedan ser más eficientes en la búsqueda de un nuevo trabajo. Tenemos cupos limitados por lo que esperamos por favor nos envíen los datos: "nombre completo, mail y cargo anterior" de las personas que quieran asistir a contact@lhh.pe para juntar la información. No olviden que es un taller de 8 horas, muy importante contar con el compromiso de los inscritos durante ese tiempo de 9am a 1pm y de 2pm a 6pm. Muchas gracias!! Esperamos la información máximo hasta el martes al final del día. Buen fin de semana.

6:46 p. m.

Anexo 6: Formación y Capacitación Trabajo Saludable

Capacitaciones Seguridad y Salud en el Trabajo SST

A raíz de la Pandemia, LHH DBM Perú contrató los Servicios de una Doctora, Médico ocupacional, quien se encarga de la orientación y atención a los colaboradores en temas de Salud. De esta manera, la Dra. Ha brindado distintas charlas sobre los problemas de salud actuales.

Capacitación SST: Lineamientos de prevención frente al Covid 19 en el trabajo II – set 2020

1/2

LHH

Fwd: Capacitación "Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo" - Parte II

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 31 ago. 2020 a las 11:47

Subject: Capacitación "Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo" - Parte II

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Estimado Equipo:

El día **jueves 03 de septiembre**, a las **3:00 pm**, se llevará a cabo la **2da parte** de la capacitación "**Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo**".

La capacitación será dictada por la Dra. Katty Alejos, quien es médico ocupacional responsable de Salud y Seguridad en LHH DBM y tendrá una duración de 1 hora y media aproximadamente. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

Esperamos contar con la asistencia de todos.

Buen inicio de semana,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración

+511. 644.0440 | Anexo 144

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

claudia.ramirez@lhh.pe

Capacitación SST: Lineamientos de prevención frente al Covid 19 en el trabajo II – set 2020

1/2

LHH

LHH DBM Perú's Personal Meeting Room - Pantalla compartida con vista del orador

Descargar (3 archivos)

HIGIENE RESPIRATORIA

1.

Cubra su boca y nariz al toser y estornudar con **PAÑUELOS DE PAPEL** y tirelos a la **BASURA**.

2.

Si no tiene pañuelo de papel, tosa y estornude **SOBRE LA MANGA DE SU CAMISA** para no contaminar las manos.

Mensajes de chat

Walter Camarena
01:19:08

la baja de saturacion viene acompañado de algun sintoma mas?

patricia guzman
01:22:04

Que te recomienda el doctor si uno tiene Covid ?

patricia guzman
01:24:06

Que medicinas te receta ??

Hortensia Casanova
01:24:42

una consulta

patricia guzman
01:25:39

como que efecto ?? si tomas la Ivermetina ?

4

Capacitación SST: Lineamientos de prevención frente al Covid 19 en el trabajo I – ago 2020

1/2

LHH

Fwd: Capacitación "Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo"

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 19 ago. 2020 a las 9:08

Subject: Capacitación "Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo"

To: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, <lhh@lhh.pe>

Estimado Equipo:

Como parte de las medidas de prevención y protección frente al Covid-19, el **viernes 21 de agosto**, a las **2:00 pm**, se llevará a cabo la capacitación "**Lineamientos de prevención frente al COVID-19 en el trabajo**". En esta capacitación nos brindarán información adecuada frente a esta enfermedad, como reconocimiento de los síntomas, periodo de infección, medidas de prevención y de bioseguridad en el trabajo.

La capacitación será dictada por la Dra. Katty Alejos, quien es médico ocupacional responsable de Salud y Seguridad en LHH DBM y tendrá una duración de 1 hora. Hace unos momentos les ha llegado la invitación por calendar.

Esperamos contar con la asistencia de todos.

Saludos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 144
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe

Capacitación SST: Lineamientos de prevención frente al Covid 19 en el trabajo I – ago 2020

2/2 LHH

zoom LHH DBM PERÚ's Personal Meeting Room - Pantalla compartida con vista del orador

PERÚ MINISTERIO DE SALUD VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades

Características clínicas de casos positivos de COVID-19, Perú 2020*

| Sintomatología | Porcentaje |
|---------------------------|------------|
| Tos | 74.8 |
| Dolor de garganta | 62.9 |
| Malestar general | 57.8 |
| Fiebre / escalofrío | 52.2 |
| Congestión nasal | 38.9 |
| Cefalea | 34.7 |
| Dificultad respiratoria | 17.7 |
| Dolor muscular | 16.8 |
| Diarrea | 11.2 |
| Otros síntomas | 9.2 |
| Náuseas/ Vómitos | 7.0 |
| Dolor de articulaciones | 6.3 |
| Dolor de pecho | 4.6 |
| Dolor abdominal | 2.4 |
| Irritabilidad / confusión | 1.7 |

En lo que va de la Epidemia en el Perú, la Tos, Dolor de Garganta y Malestar fueron los síntomas más frecuentes. La fiebre fue reportada en el 52% de los casos

39:43

00:44:17 / 00:55:31

Velocidad

2020-08-21 14:51:30

Mensajes de chat

- Lucas Reano 01:10:33
Muchas Gracias
- Lucas Reano 01:11:10
Muy buena charla y excelente tema!.
- Lucas Reano 01:11:24
Estoy saliendo
- Hortensia Casanova 01:13:33
Muchas gracias!
- Melissa Oniboni 01:13:40
ok

Capacitación SST: Uso de Extintores - dic 2019

Fwd: Capacitación SST: Uso de Extintores

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 25 nov. 2019 a las 10:28

Subject: Capacitación SST: Uso de Extintores

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

Como parte del programa anual de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el **jueves 05 de diciembre**, a las **3:30 pm**, en la **sala de reuniones del 4to piso**, se llevará a cabo la Capacitación práctica sobre **Uso de Extintores**. Esta capacitación será dictada por personal de la empresa COYCA, y tendrá una duración de 1.5 horas. Recuerden que la Ley 29783 exige a las empresas que **todos los colaboradores deben asistir a las capacitaciones** programadas por el Comité como requisito del cumplimiento de la misma.

Esperamos contar con su asistencia a la última capacitación del año.

Buen inicio de semana,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Capacitación SST: Nutrición y Alimentación Saludable - nov 2019

1/2

Fwd: Capacitación SST: Nutrición y Alimentación Saludable

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 23 oct. 2019 a las 17:51

Subject: Capacitación SST: Nutrición y Alimentación Saludable

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

Como parte del programa anual de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el viernes 08 de noviembre, a las 2:00 pm, en la sala de reuniones del 4to piso, se llevará a cabo la charla de "Nutrición y Alimentación Saludable". Esta capacitación será dictada por personal de la empresa COYCA, y tendrá una duración de 1.5 horas.



Esperamos contar con su asistencia.

Saludos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Capacitación SST: Nutrición y Alimentación Saludable - nov 2019

2/2



Fomento de Prácticas Saludables

Comunicación: Consejos saludables para aplicar en confinamiento

Fwd: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 1 abr. 2020 a las 13:35

Subject: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,

Compartimos con ustedes algunos consejos sobre alimentación y hábitos saludables que debemos tener en cuenta durante esta cuarentena:

Debemos preocuparnos por tener una alimentación equilibrada y mantener el nivel de actividad física, no solo por el peso sino también por el estado de la masa muscular, que es la encargada de mantener nuestra capacidad funcional y que se vincula directamente a mejoras metabólicas.

Estar en casa las 24 horas del día hace que seamos más sedentarios. Es por esta razón que es importante que dediquemos al menos 30 minutos al día a movernos, para ello podemos buscar rutinas de ejercicios sencillos o baile en distintas plataformas o aplicaciones.

Además, es importante que mantengamos una rutina. Procurar despertar y dormir con los mismos horarios todos los días ayuda a que las hormonas de hambre, saciedad y estrés no se desestabilicen; así como cuidar los horarios de desayuno, almuerzo y cena.

Objetivo: reforzar el sistema inmunológico

Durante la cuarentena, uno de los objetivos de nuestra alimentación debe ser reforzar el sistema inmunológico, ya que este se encarga de ayudar a combatir posibles infecciones víricas. Por ello, es aconsejable ingerir:

- **Frutas y verduras:** La variedad en el color de estos alimentos también aportará variedad en antioxidantes, que actúan como protectores del organismo. Es ideal consumir de 3 a 5 distintos al día (tanto cocidas como crudas), no solo para fortalecer el sistema inmune, sino también para mejorar la digestión y elevar los niveles de saciedad.
- **Cereales integrales y carnes magras:** Aportan vitamina B y aminoácidos, importantes para construir los componentes del sistema inmunológico.
- **Yogurt, bebidas lácteas fermentadas y frutos secos:** Ayudan a aumentar la resistencia a estas infecciones y a tener una microbiota saludable.
- **Carnes blancas, pescado y huevos:** Debemos asegurar la ingesta de proteínas, distribuidas a lo largo del día.

Comunicación: Consejos saludables para aplicar en confinamiento

2/2

Fwd: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

Consejos para luchar contra las tentaciones

Evitar las tentaciones culinarias es una de las medidas más difíciles de cumplir en la cuarentena, pero es importante restringir los alimentos vacíos nutricionalmente y priorizar los más densos nutricionalmente. Algunas recomendaciones son:

- **Planificación:** Hacer un menú semanal.
- **Seguir un horario** para las comidas. Separarlos 100% del home office, **Comer mientras trabajas no es la opción.**
- **Moderar** la compra de productos de **panadería, refrescos azucarados, snacks salados o dulces.**
- Prestar especial **atención a lo que bebemos** (agua e infusiones de preferencia).
- **Sentarse tranquilo a la mesa**, disfrutar de la comida y masticar adecuadamente y con tiempo.

En el caso de querer comer un snack entre comidas, debemos procurar elegir opciones más saludables como: manzana o pera con canela al microondas, guacamole, frutos rojos, yogurt natural, tostadas integrales con queso fresco o atún, chocolates saludables, entre otros.

Por último, en la medida de lo posible, si está a nuestro alcance, podemos realizar las compras a productores locales.

Esperamos que estas recomendaciones les sean útiles y que puedan ponerlas en práctica.

Saludos a todos!



es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración

+511. 644.0440 | Anexo 144

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

claudia.castro@lhh.pe

Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 21 sept. 2020 a las 17:35

Subject: Recomendaciones Ergonómicas

To: <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo,

Les compartimos algunas recomendaciones ergonómicas para que las tengan en cuenta:

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable.

Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.



Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas.

Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un apoyapiés.

Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.

Ubicar el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

Ubicar la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido.

Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.



Saludos a todos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 144
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe

Comunicación: Fomento de Pausas Activas

Fwd: Es momento de una Pausa Activa!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 30 sept. 2020 a las 11:30

Subject: Es momento de una Pausa Activa!

To: <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo:

Les recordamos que es recomendable e importante realizar **pausas activas** durante la jornada laboral en casa. Estos son algunos de los estiramientos que podemos realizar: **¿Qué son?** Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga muscular además de prevenir problemas osteomusculares.

¿Por qué son importantes? Cuando los músculos permanecen estáticos por mucho tiempo, en ellos se acumulan desechos tóxicos que son los que producen la fatiga. Por eso, dedicar unos minutos al día a hacer pausas activas ayuda a combatir esto.

Beneficios

- Ayuda a disminuir el estrés.
- Reducir la tensión muscular y prevenir lesiones como los espasmos musculares.
- Favorecer una mayor capacidad de concentración.
- Estimula y favorece la circulación.
- Aumenta la eficiencia en el trabajo.
- Ayuda a recuperar la energía.

Buen día a todos!



Sesiones de Meditación

Sesión de Meditación exclusiva para Colaboradores

Fwd: Sesión de Meditación para LHH

De: **Adriana Sangster** <adriana.sangster@lhh.pe>

Date: mié., 3 jun. 2020 a las 14:23

Subject: Sesión de Meditación para LHH

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Cc: Edgard Espinoza <edgard.espinoza@lhh.pe>, Monica Berger | LHH-DBM <monica.berger@lhh.pe>

Buenas tardes estimado equipo:

Los invitamos el lunes 8 de junio a las 5 pm a una sesión especial de meditación para todos nosotros.

¡Muchas gracias Moni por tu tiempo!

Unirse a la reunión Zoom

<https://lhh.zoom.us/j/5943461395?pwd=aVB3L1E2OUtyYjZkV05rcFBPMWJpUT09>

ID de reunión: 594 346 1395

Contraseña: LHHpe@2020

¡Esperamos puedan conectarse!

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Adriana Sangster | Jefe de Soporte de Operaciones

+511. 644.0440 | Anexo 150

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

adriana.sangster@lhh.pe

Sesiones de Meditación para Colaboradores

Fwd: LHH DBM: Talleres Complementarios - Semanas del 01 al 17 de agosto

De: **Vanessa Cuadros** <vanessa.cuadros@lhh.pe>

Date: lun., 3 ago. 2020 a las 8:36

Subject: LHH DBM: Talleres Complementarios - Semanas del 01 al 17 de agosto

To: Consultores Internos <consultores.internos@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo,

Gusto saludarlos, comparto la lista de talleres internos programados para las primeras semanas de agosto.

Están cordialmente invitados a participar de todos los talleres, no es necesario inscribirse, si solo ingresan con el ID y contraseña.

Cualquier duda pueden contactarnos.

Saludos,

Vanessa Cuadros

Talleres Complementarios | EXECUTIVE & PROFESSIONAL | Semanas del 01 al 17 de agosto

| Día | Fecha | Horario | Tema | ID ZOOM | Contraseña | URL ZOOM |
|-----------|------------|-------------------|---|---------|------------|----------|
| lunes | 3/08/2020 | 10:00 a 12:00 hrs | Productividad | | | |
| martes | 4/08/2020 | 15:00 a 17:30 hrs | Inteligencia Emocional I | | | |
| miércoles | 5/08/2020 | 10:00 a 12:00 hrs | Informe de Posicionamiento | | | |
| jueves | 6/08/2020 | 15:00 a 17:30 hrs | Inteligencia Emocional II | | | |
| viernes | 7/08/2020 | 11:00 a 12:00 hrs | Sesión de Meditación | | | |
| lunes | 10/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación I | | | |
| lunes | 10/08/2020 | 14:30 a 17:00 hrs | Herramientas Digitales en la Transición Laboral | | | |
| martes | 11/08/2020 | 15:00 a 16:00 hrs | Consejos para un efectivo home office | | | |
| miércoles | 12/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación II | | | |
| miércoles | 12/08/2020 | 15:00 a 17:00 hrs | Mercado Objetivo | | | |
| jueves | 13/08/2020 | 15:00 a 16:00 hrs | Entrevistas - Sesión Práctica | | | |
| viernes | 14/08/2020 | 11:00 a 12:00 hrs | Sesión de Meditación | | | |
| lunes | 17/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación III | | | |
| lunes | 17/08/2020 | 15:00 a 18:00 hrs | Gestión del Tiempo en Pandemia | | | |

Anexo 7

Reconocimiento Merco

Reconocimiento Merco

“Líderes empresariales Mayor Reputación”

LHH | DBM
es ahora
LHH



Inés Temple,
presidente de
LHH DBM Perú en la
posición #13 del
Ranking Merco de
líderes empresariales
por reputación.

Fuente: **merco**
EMPRESAS Y LÍDERES

Validado por: **KPMG**

Publicado en: **GESTIÓN**



LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 8a: Homologación como proveedor 2020

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente BBVA

Código: 150 - 150 / 323 - 20 - 17309

MEGA

CERTIFICADO DE HOMOLOGACION

Otorgado a:
DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.


Solicitado por:
GRUPO BBVA


| Ámbitos Evaluados: | Ponderación | Puntaje Obtenido | Puntaje Total |
|--|-------------|---------------------|---------------|
| Ámbito Legal | 35% | 75.00 | 26.60 |
| Ámbito Financiero | 35% | 100.00 | 35.00 |
| Ámbito Fiscal | 10% | 100.00 | 10.00 |
| Ámbito Técnico | 10% | 100.00 | 10.00 |
| Ámbito Responsabilidad Social / Sostenibilidad | 5% | 45.00 | 2.25 |
| Ámbito Regulatorio | 5% | 100.00 | 5.00 |
| Homologación: Tipo 1 | | Puntaje Total: | 88.50 |
| | | Nivel: B | |
| | | Concepto: Muy Bueno | |

VIGENCIA:

Desde: 20/10/2020

Hasta: 19/10/2021


Ramiro Tola Claix
Gerente



Dinámica Profesional Consultores S.A. es la Razón Social de LHH DBM Perú

Anexo 8b: D-ESR 2019-2020

Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2019-2020 de Peru 2021.

Recibido en mayo 2020 1/3

Fwd: Felicitaciones ¡obtuvieron el DESR(R)!

De: Micaela Rizo Patrón <mrizopatron@peru2021.org>

Date: mar, 5 may 2020 a las 9:31

Subject: Felicitaciones ¡obtuvieron el DESR(R)!

To:

[View this email in your browser](#)



Desarrollado por:

PERÚ²⁰²¹



FELICITACIONES, ¡OBTUVIERON EL DESR®!

Estimados,

¡Felicitaciones por haber obtenido el DESR® 2019!

En esta nueva edición, la herramienta ha evolucionado para promover la inclusión de la sostenibilidad como eje principal de los negocios, trascendiendo de la Responsabilidad Social Empresarial. Entendemos que los indicadores económicos no son suficientes para medir el éxito, hoy en los negocios es necesario incorporar aspectos **ambientales, sociales, éticos y de buen gobierno corporativo (criterios ASG)** para lograr la viabilidad de estos.

Por ello, la presente edición ha contado con una exigencia mayor a las anteriores, habiendo incorporado indicadores nuevos de mucha importancia para la gestión de sus organizaciones en materia de sostenibilidad. En ese sentido, hemos identificado el impacto en sus calificaciones y **decidido otorgar una curva de 10 puntos*, por lo que al visualizar su puntaje final en el reporte, les pedimos considerar estos puntos adicionales al mismo.**

En breve recibirán el reporte de resultados (PDF y excel). Ambos documentos son una herramienta accionable donde podrán observar los puntos débiles y fortalezas en su gestión. Los invitamos a revisar las recomendaciones de sus reportes y aplicarlas a su gestión actual.

Esperamos que todo el proceso haya sido satisfactorio y que el DESR® sirva como una herramienta que refuerce la sostenibilidad en su gestión para plantear estrategias que permitan su mejora continua.

Saludos cordiales,
Micaela Rizo Patrón

**Puntaje final = puntaje en la plataforma (puntaje real obtenido) + 10 puntos.*



Micaela Rizo Patrón

Gerente General

C: (+51) 997 707 972

T: (+511) 266 7836

WWW.PERU2021.ORG

Pasaje Mirabel 155 - Chorrillos

Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2019-2020 de Peru 2021. Recibido en mayo 2020 2/3



Distintivo Empresa Socialmente Responsable (D-ESR) 2019-2020 de Peru 2021. Recibido en mayo 2020 3/3



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo

2019 ABR -8 P 1: 31

OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

**LEE HECHT
HARRISON**



DBM

**DINÁMICA PROFESIONAL
CONSULTORES S.A.
(LHH DBM PERÚ)**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**



| | |
|---|--|
| <p>LEE HECHT HARRISON</p> <p>DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | <p>DBM</p> <p>LHH DBM-R-01-RIT</p> <p>FECHA Marzo 2019</p> <p>VERSIÓN DEL EMPLEO 01</p> |
|---|--|

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2019 ABR - 8 P 1: 31

OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| CAPÍTULO 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| CAPITULO 2 - DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL..... | 4 |
| CAPITULO 3 - JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO EN SOBRETIEPO . | 5 |
| CAPITULO 4 - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS | 6 |
| CAPITULO 5 - NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS | 6 |
| CAPITULO 6 - DESCANSOS SEMANALES, DESCANSO EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES | 7 |
| CAPITULO 7 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA..... | 7 |
| CAPITULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..... | 8 |
| CAPITULO 9 - NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS | 9 |
| CAPITULO 10 - DE LA DISCIPLINA | 10 |
| CAPITULO 11 - DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN | 11 |
| CAPITULO 12 - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | 11 |
| CAPÍTULO 13 - DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO | 12 |
| CAPÍTULO 14 - SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS POR CONSUMO DE TABACO | 13 |
| CAPITULO 15 - DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL. | 13 |
| CAPITULO 16 - DEL USO DEL LACTARIO | 15 |
| CAPÍTULO 17 - MEDIDAS EN MATERIA DE TUBERCULOSIS | 15 |
| CAPITULO 18 - PROCEDIMIENTO DELIBERATIVO PARA EL DISEÑO DE AJUSTES RAZONABLES SOLICITADOS POR TRABAJADORES DISCAPACITADOS | 16 |
| CAPITULO 19 - DISPOSICIONES FINALES..... | 17 |



| | |
|---|--|
| <p>LEE HECHT HARRISON</p> <p>DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | <p>LHH DBM-R-01-RIT</p> <hr/> <p>FECHA: Marzo 2019</p> <p>1ª VERSIÓN DEL EMPLEO 01</p> |
|---|--|

INTRODUCCIÓN

2019 ABR - 8 P 1: 31

DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. (en adelante, la "Empresa") ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "Reglamento") respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes, con la finalidad de que cada trabajador tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones laborales y pueda cumplir y ejecutar sus labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un ambiente laboral armonioso.

Asimismo, el presente Reglamento busca fortalecer y mejorar las relaciones cordiales entre la Empresa y sus trabajadores, contribuyendo a la mejora de la prestación de servicios en forma eficiente y organizada. Del mismo modo, este Reglamento tiene por finalidad mantener la disciplina en forma justa según las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes.

El presente Reglamento contiene las normas básicas y generales de carácter obligatorio que regulan las relaciones laborales que deben observar todos los trabajadores de la Empresa, con independencia del puesto de trabajo que desempeñen.

Todo trabajador de la Empresa debe leer y conservar en su poder, de manera física y/o virtual, un ejemplar del Reglamento a efectos de estar informado respecto a su contenido y darle el debido cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de normas complementarias, así como de las disposiciones legales que se encuentren vigentes.

De existir modificaciones futuras al Reglamento, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la oportunidad correspondiente.

El presente Reglamento se formula respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes. En el supuesto no previsto de que algún artículo del Reglamento entrara en conflicto con disposiciones legales, pactos y convenios, primarán estos últimos sobre aquel.



| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

CAPÍTULO 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para la Empresa y sus trabajadores.

Artículo 2°.- Es derecho exclusivo de la Empresa planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar al personal del centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:


- Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto, tarea o función a la que lo haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se dispongan conforme a Ley.
- Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- Designar el trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.
- Realizar el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- Crear nuevas categorías y puestos o eliminar los que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo organizacional.
- Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o cargo dentro de la Empresa.
- Cambiar de puesto y/o funciones a los trabajadores, de conformidad con las normas legales aplicables y sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de categoría y/o remuneración.
- Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
- Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.
- Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la administración y gestión de la institución, en todas las áreas y niveles.
- Variar los horarios de trabajo en función de los requerimientos de la institución de acuerdo a las necesidades del servicio, sujetándose a las limitaciones establecidas por la legislación vigente.

CAPÍTULO 2 - DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 3°.- El ingreso de nuevo personal a la Empresa se realizará observando las normas y políticas internas en materia de gestión, presupuesto y selección de personal que se encuentren vigentes.

Los trabajadores están sujetos al régimen laboral de la actividad privada y, por ende, tendrán derecho a recibir todos los beneficios contemplados en dicho régimen.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

Artículo 4°.- El nuevo trabajador deberá llenar una Ficha de Ingreso, la que se incluirá en su legajo personal junto con los demás documentos que se le soliciten.

Artículo 5°.- Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá, entre otros, la relación de equipos y herramientas que se le entregan, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato.

Artículo 6°.- El período de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres (3) meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 7°.- Todo nuevo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, de manera física y/o virtual debiendo firmar la constancia de recepción y comprometiéndose a cumplir todas sus disposiciones.

CAPITULO 3 - JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO EN SOBRETIEPO

Artículo 8°.- La jornada de trabajo es de 43 horas semanales como máximo y se cumple de lunes a viernes. La Empresa podrá decidir, de manera discrecional, aplicar una jornada de trabajo reducida durante la temporada de verano.

El refrigerio es de 1 hora.

Artículo 9°.- El horario de trabajo es el siguiente:

| | Horario A | Horario B | Horario C |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| De lunes a jueves | De 7:30 am a 5:30 pm | De 8:00 am a 6:00 pm | De 9:00 am a 7:00 pm |
| Viernes | De 7:30 am a 3:30 pm | De 8:00 am a 4:00 pm | De 9:00 am a 5:00 pm |

El refrigerio de 1 hora podrá ser tomado entre las 12:00 pm y las 3:00 pm.

La Gerencia de Operaciones establecerá qué horarios deberán cumplir los y/o las Asistentes, a fin de garantizar una atención idónea de los candidatos. Los trabajadores de las demás áreas podrán elegir libremente el horario de trabajo; una vez elegido un horario, no podrán intercambiarlo por otro.

Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario establecido.


Artículo 10°.- Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente.

Artículo 11°.- El trabajador que incurra en tardanzas reiteradas será objeto de las sanciones disciplinarias que correspondan, siendo responsabilidad de los jefes inmediatos el seguimiento y control de esta obligación.

Artículo 12°.- El trabajo en sobretiempo es por su propia naturaleza facultativo para ambas partes, salvo los casos de caso fortuito o fuerza mayor. En tal sentido, ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la Empresa después de la conclusión de su horario de trabajo, salvo que previamente haya obtenido autorización por escrito de su jefe inmediato para realizar labores en sobretiempo.

Artículo 13°.- El trabajo en sobretiempo que haya sido expresa y previamente autorizado por el jefe inmediato será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

CAPITULO 4 - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS

Artículo 14°.- La Empresa ha establecido mecanismos para el control de la asistencia y puntualidad. El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida a través de dichos mecanismos. La omisión del registro del ingreso y salida será considerada como falta laboral y dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 15°.- Se encuentran prohibidas y serán consideradas faltas laborales las conductas siguientes:

- Registrar el control de asistencia de otro trabajador.
- Permitir que un tercero registre el propio ingreso o salida.
- Obstaculizar o impedir el marcado del ingreso o salida.
- Alterar o modificar los sistemas de control de asistencia, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
- Omitir marcar o firmar la tarjeta de control al momento del ingreso o salida.

Artículo 16°.- Se considera inasistencia injustificada:

- La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida.
- El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe del jefe inmediato y/o constatación del responsable de control de asistencia.

CAPITULO 5 - NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17°.- Corresponde a los trabajadores que ejerzan funciones directivas controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes. El control de asistencia y puntualidad corresponde al área de Recursos Humanos.

Artículo 18°.- El otorgamiento de permisos para atender asuntos personales es una facultad discrecional de la Empresa. El permiso debe solicitarse por escrito con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos de fuerza mayor, y requiere de la aprobación expresa del jefe inmediato.

Artículo 19°.- Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo y deben ser comunicados al jefe inmediato de manera inmediata para tomar las previsiones del caso. Estos permisos serán justificados con la constancia de atención médica expedida por ESSALUD o con el certificado médico expedido por profesional de la salud debidamente autorizado; caso contrario, se procederá con el descuento correspondiente y la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 20°.- El otorgamiento de licencias con o sin goce de haber es una facultad discrecional de la Empresa. La licencia autoriza la ausencia del trabajador por un periodo mayor a 1 día y debe solicitarse por escrito con una anticipación no menor de 3 días, salvo casos de fuerza mayor, y requiere de la aprobación expresa del jefe inmediato.

Artículo 21°.- Se otorgarán permisos o licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- Por lactancia materna se otorgará 01 hora diaria, hasta que el hijo cumpla 1 año. De común acuerdo se fijará la oportunidad de goce de la hora de lactancia.
- Por estudios, especializaciones y posgrados, previa solicitud documentada del trabajador y autorización de la Gerencia General.
- El descanso por maternidad, según la legislación vigente.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

- d. El descanso por paternidad, según la legislación vigente.
- e. Por tener un hijo(a), padres, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de conformidad con las reglas establecidas por la Ley 30012 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-TR.
- f. En todos los demás casos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 22°.- Previa solicitud del trabajador, se podrán otorgar licencias a cuenta de vacaciones por periodos a partir de 1 día calendario.

Artículo 23°.- Las comisiones de servicios son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo.

Artículo 24°.- La comisión de servicio deberá estar sustentada y acreditada con documento expreso, cuando el trabajador tenga que viajar a otra localidad, con derecho a percibir adicionalmente viáticos.

Artículo 25°.- Entiéndase por viáticos el dinero que entrega la Empresa para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y otros conceptos afines. Tanto los viáticos como los gastos de transporte deberán ser sustentados con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.); caso contrario, se procederá al descuento de los importes no sustentados.

CAPITULO 6 - DESCANSOS SEMANALES, DESCANSO EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 26°.- El descanso semanal obligatorio del personal será gozado los sábados y domingos.

Artículo 27°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por los días feriados, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 28°.- Todo trabajador de la Empresa que reúna los requisitos establecidos por ley, incluido el récord vacacional, tiene el derecho y la obligación de gozar de un período de descanso anual de 30 días calendario de vacaciones dentro del año siguiente a aquel en el cual se adquirió el derecho.

La oportunidad para el goce de las vacaciones anuales será determinada de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta que no se afecte el normal desenvolvimiento de las labores de la Empresa. A falta de acuerdo decidirá la Empresa.

Artículo 29°.- Cada jefe de área deberá coordinar con el personal a su cargo la programación del goce de vacaciones.

Artículo 30°.- El jefe de área o la Gerencia General podrá postergar o adelantar el goce del descanso vacacional por necesidades comerciales y operativas de la Empresa.

CAPITULO 7 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 31°.- Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- a. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento y las normas legales vigentes.
- b. Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c. Efectuar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias, Oficinas o Sucursales, así como destakes temporales.



| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

- d. Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- e. Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.
- f. Otros que la ley le faculte.

Artículo 32°.- Son obligaciones de la Empresa:

- a. Pagar oportunamente las remuneraciones, gratificaciones y otros beneficios a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por ley.
- b. Prevenir y otorgar las seguridades que la ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- c. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Seguro de Vida, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
- d. Capacitar, en lo posible, al personal a fin de mejorar la calidad laboral.
- e. Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- f. Cumplir con la presentación de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados.
- g. Llevar en forma actualizada todos los registros laborales que la Ley exige.
- h. Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad, accidentes, maternidad, judiciales y otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.
- i. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- j. Dar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- k. No ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.

CAPITULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33°.- Son derechos de los trabajadores:

- a. Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y/o establecidos por Ley.
- b. Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones y otros conceptos.
- c. Recibir los beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.
- d. A no ser discriminados por sexo, lugar de nacimiento, edad, religión, raza o grupo cultural específico o cualquier otro motivo.
- e. Acceder a promociones y ascensos, previa calificación y según las políticas de la Empresa.
- f. Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación a las posibilidades de la Empresa.
- h. Solicitar permisos y licencias, de conformidad con el presente Reglamento y las normas legales aplicables.
- i. Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- j. A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- k. A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales.
- l. Otros establecidos por ley.

Artículo 34°.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:



| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <p>LEE HECHT HARRISON</p> <p>DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | <p>LHH DBM-R-01-RIT</p> | |
| | <p>FECHA</p> <p>Marzo 2019</p> | <p>VERSIÓN</p> <p>01</p> |

- a. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- b. Concurrir en condiciones presentables y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
- c. Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- d. Registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo.
- e. Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- f. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- g. Actualizar su file personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de personal.
- h. Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- i. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Recibir los muebles, equipos y herramientas y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- k. Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
- l. Acatar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- m. Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.
- n. Prestar cooperación y concurso en resguardo de la vida y la salud de los trabajadores y bienes de la Empresa, de acuerdo a instrucciones que se imparte.
- o. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por ley y la Empresa.
- p. Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
- q. Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados.
- r. No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- s. Cumplir con las Directivas y normas emitidas por la empresa, así como otras disposiciones legales.

CAPITULO 9 - NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

Artículo 35°.- La Empresa y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos.

Artículo 36°.- En caso de cese del trabajador, las concesiones económicas otorgadas a cuenta de beneficios sociales y otros serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a ley.

Artículo 37°.- Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan, principalmente, a través de los jefes inmediatos. Las evaluaciones se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

Artículo 38°.- La rotación de puestos de los trabajadores es facultad de la Gerencia General y/o de cada jefe de Área en coordinación con la Gerencia General, a fin de que los trabajadores incrementen sus conocimientos, sin que esto signifique rebaja de remuneración y/o categoría.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

CAPITULO 10 - DE LA DISCIPLINA

Artículo 39°.- El objetivo de las medidas disciplinarias es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 40°.- Existen 4 clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o de la legislación vigente, estas son:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión sin goce de haberes.
- d. Despido.

Artículo 41°.- El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse prelativa o sucesivamente.

Artículo 42°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. Naturaleza de la falta.
- b. Antecedentes disciplinarios del trabajador
- c. Reincidencia.
- d. circunstancias en las que se cometió la falta.
- e. Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- f. El perjuicio causado.

Artículo 43°.- La amonestación verbal tiene naturaleza preventiva y se impone frente a la comisión de faltas leves. Podrá ser aplicada por el jefe inmediato del trabajador.

Artículo 44°.- La amonestación escrita es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia General, con copia al legajo personal.

Artículo 45°.- La vulneración de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por 30 días sin goce de haberes. Será aplicada por la Gerencia General, con copia al legajo personal.

ARTÍCULO 46°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causal prevista en la legislación laboral vigente, incluida la comisión de faltas graves.

En caso el trabajador incurra en alguna de las faltas graves previstas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No. 003-97-TR, la Empresa cursará al trabajador una carta imputándole la falta cometida y le otorgará un plazo mínimo de 6 días para la presentación de sus descargos; transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado los descargos, o éstos no hayan desvirtuado la falta imputada, la Empresa podrá despedir al trabajador cursándole una carta que de por concluida la relación laboral.

ARTICULO 47°.- Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del trabajador y serán tomadas en cuenta como parte del historial del trabajador para las promociones o incrementos de remuneraciones.



| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

CAPITULO 11 - DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 48°.- El trabajador que tuviera alguna disconformidad en el trabajo tratará de resolver el asunto con su jefe inmediato dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Artículo 49°.- Si esta acción no diera resultado, la reclamación será transmitida al responsable del área de Recursos Humanos o quién haga sus veces, quien dará solución a los problemas en primera instancia.

Artículo 50°.- Si el trabajador no queda satisfecho podrá acudir a la Gerencia General. En caso de persistir el problema, quedará en libertad de acudir a las autoridades de trabajo.

Artículo 51°.- Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al jefe inmediato.

Artículo 52°.- Las reclamaciones o gestiones realizadas ante las autoridades de trabajo o judiciales extinguen automáticamente el procedimiento de los reclamos internos conocidos por la Empresa.

CAPITULO 12 - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 53°.- En cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, la Empresa adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

En ese sentido, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo la Empresa establece como objetivos principales:

- a. Establecer las normas internas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
- b. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- c. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en los centros de trabajo de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e. Fomentar y estimular la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Artículo 54°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras. Dentro de las obligaciones que asumen en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran las siguientes:

- a. Los trabajadores harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad EPP y demás medios suministrados de acuerdo con el presente Reglamento para su protección o la de las demás personas y obedecerán todas las instrucciones de seguridad



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

- determinadas por la autoridad competente, relacionadas al trabajo.
- b. Deben informar a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia General, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
 - c. Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por la Empresa.
 - d. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
 - e. Se encuentran prohibidas las bromas peligrosas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia se podrá trabajar bajo el efecto del alcohol y/o estupefacientes.
 - f. Deberán someterse a los exámenes médicos correspondientes, según lo indicado en la normativa vigente.

Artículo 55°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores.

Artículo 56°.- Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en éstas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 57°.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencie.

Artículo 58°.- Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa, para la adopción de las medidas correctivas.

CAPÍTULO 13 - DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 59°.- La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente portadoras de VIH.

Artículo 60°.- Si los trabajadores eventualmente estuvieran expuestos al riesgo de contraer el virus, la Empresa asume la obligación de cumplir con las normas vigentes sobre bioseguridad y profilaxis post exposición.

Artículo 61°.- La Empresa no exigirá la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta en momento alguno (ni antes, durante ni después del vínculo laboral), ni tampoco la incluirá como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 62°.- Será nulo todo despido fundado en la condición de ser portador de VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

Artículo 63°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la Empresa o por otra entidad que éste vinculada económicamente a ella.

Artículo 64°.- La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 65°.- Ante cualquier acto de discriminación de un trabajador infectado real o supuestamente con el VIH, este podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial. Será falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente portador de VIH.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

CAPÍTULO 14 - SOBRE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS POR CONSUMO DE TABACO

Artículo 66°.- Queda terminantemente prohibido fumar en las instalaciones de la Empresa. La Empresa incluirá la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, en estricto cumplimiento y en los términos descritos por la Ley No. 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 015-2008-SA.

Artículo 67°.- En caso algún trabajador de la Empresa detecte que otras personas se encuentran fumando dentro del centro de trabajo, se podrá seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

- a. Para iniciar un reclamo se deberá presentar una queja verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos, que correrá traslado al supuesto infractor dentro del tercer día hábil de su presentación.
- b. El reclamante podrá demostrar sus afirmaciones con las pruebas que considere pertinentes. En caso de no existir prueba o indicio alguno de la infracción alegada por el reclamante deberá presumirse la inocencia del trabajador denunciado.
- c. El supuesto infractor tendrá un plazo de 5 días útiles a partir de la fecha en la que se notificó el reclamo para presentar su descargo, el cual contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas que considere oportunas.
- d. El área de Recursos Humanos contará con 7 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia del reclamo presentado. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad y discrecionalidad. Luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo.
- e. Si se declarase fundado el reclamo por encontrarse responsabilidad en el trabajador infractor, las sanciones disciplinarias dependerán de la gravedad de la falta.
- f. La denuncia, así como todo el procedimiento de investigación y de sanción, tienen carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO 15 - DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68°.- Es objetivo de la empresa tener y mantener un entorno laboral sano y seguro, que sea respetuoso de la dignidad de las personas que prestar sus servicios en él. De ahí que debe de tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso.


En ese sentido, el procedimiento regulado en el presente Capítulo cumple con las regulaciones establecidas en la legislación peruana respecto a la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 69°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones del presente capítulo comprende todos y cada uno de los trabajadores de la Empresa, incluido el personal de dirección y confianza, representantes de la Empresa y al personal contratado bajo cualquier modalidad formativa laboral, así como al personal destacado en las instalaciones de la Empresa por empresas de servicios o cooperativas, en aquello que les resulte aplicable.

Artículo 70°.- En la Empresa se encuentra prohibido realizar conductas de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como crear ambientes intimidatorios, humillantes u hostiles que afecten la dignidad de la persona.

El Hostigamiento Sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 71°.- El Hostigamiento Sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 72°.- La determinación de la sanción de las conductas de Hostigamiento Sexual debe realizarse de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 73°.- Todo trabajador que se considere hostigado debe seguir el trámite interno que se describe a continuación (con excepción en el caso que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía de la Empresa, caso en el cual no resultaba obligatorio). La Empresa garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

La presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser presentada ante el área de Recursos Humanos; en caso la queja sea contra el encargado de dicha área, la queja se deberá interponer ante la Gerencia General. La persona que se considere hostigada tiene un plazo de 30 días calendario para presentar su queja, contado a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio de éste.

En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (rotaciones, suspensiones, prohibición de contacto), siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso. Asimismo, se puede pedir una confrontación. Dichas solicitudes serán resueltas por el área encargada de la investigación.

Recibida la queja, ésta será comunicada al quejado dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando clara y detalladamente su posición. Este descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido.

Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en el Reglamento de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final. Las pruebas podrán ser (sin ser limitativas) las siguientes:

- Declaración de testigos;
- Documentos públicos o privados;
- Grabaciones, correos, electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación;
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químico;
- Cualquier otro medio probatorio que se considere idóneo.



| | | |
|---|--|---------------|
| LEE HECHT HARRISON DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO |  LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

- f. En el caso de los testigos ofrecidos por las partes, la Empresa les garantiza medidas de protección personales y laborales a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

El área de Recursos Humanos tendrá 10 días hábiles para realizar las investigaciones respectivas sobre la queja presentada. La resolución será motivada, declarando la queja fundada o infundada, y será emitida dentro de los cinco días hábiles de finalizado el trámite de investigación.

Artículo 74°.- Las sanciones que se pueden imponer por actos de Hostigamiento Sexual son, según la gravedad de la conducta, las siguientes: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

CAPITULO 16 - DEL USO DEL LACTARIO

Artículo 75°.- En concordancia con lo establecido en el Artículo 4° del Decreto Supremo No. 001-2016-MIMP, los centros de trabajo que cuenten con 20 o más mujeres en edad fértil se encontrarán obligados a implementar un Lactario.

A la fecha de implementación del presente Reglamento, la Empresa no cuenta con 20 mujeres en edad fértil; en ese sentido, la Empresa implementará el Lactario correspondiente en caso se verifique el requisito antes indicado. De ser el caso, dicho Lactario será de uso exclusivo para las trabajadoras que necesiten realizar la extracción y conservación de la leche materna.

El Lactario tendrá un tiempo de uso de 1 hora. Sin perjuicio de ello, excepcionalmente y por indicaciones médicas, la Empresa y la madre trabajadora podrán acordar de mutuo acuerdo un tiempo de uso mayor, en cuyo caso suscribirán el respectivo documento señalando expresamente esta situación.

Artículo 76°.- El Lactario deberá ser un espacio cómodo, accesible y privado, que cuente con refrigeradora, dispensador de agua potable, entre otros utensilios básicos para propiciar la limpieza y el bienestar de las trabajadoras mientras realizan la extracción y conservación de la leche materna. La Empresa será responsable de la instalación de letreros de señalización de la ubicación del Lactario, así como de la instalación del letrero de identificación del área del Lactario. Será una obligación de las trabajadoras mantener este espacio en las mismas condiciones en que es habilitado, procurando además mantenerlo en condiciones de orden e higiene.

Artículo 77°.- Las trabajadoras tendrán derecho a hacer uso del Lactario en la frecuencia y oportunidad que estimen necesaria hasta por 1 hora al día dentro de la jornada de trabajo. En tal sentido, será responsabilidad de las trabajadoras efectuar un uso responsable del tiempo otorgado para dicha actividad.

Las trabajadoras con derecho a hacer uso del Lactario deberán coordinar previamente con sus jefes inmediatos o, en su defecto, con el área de Recursos Humanos, la hora en la que harán uso del derecho en mención, debiendo en todo momento observar el tiempo máximo de uso.

Artículo 78°.- Toda usuaria del Lactario deberá registrarse de manera obligatoria en el Registro de Asistencia de Usuarias de Lactario en cada oportunidad que lo usen. Este registro estará ubicado en el área de recepción del piso donde se ubique el Lactario.

CAPÍTULO 17 - MEDIDAS EN MATERIA DE TUBERCULOSIS

Artículo 79°.- La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas para la prevención y control de la tuberculosis en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales.



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente afectada por la tuberculosis.

Es obligación de la persona afectada por tuberculosis informar a su empleador su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley No. 30287 y su Reglamento.

Artículo 80°.- La persona afectada por tuberculosis tiene derecho acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante de acuerdo al estado de su salud y/o condición bacteriológica.

Artículo 81°.- Si la Empresa, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador, detectara que es una persona afectada por tuberculosis, asegurará la debida reserva y lo derivará al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

Artículo 82°.- Uvez informado del diagnóstico del trabajador, la Empresa está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral. Asimismo, se compromete a sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por tuberculosis, considerándose éste un acto de hostilidad equiparable al despido. El trabajador afectado por tuberculosis podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial.

Artículo 83°.- Dentro de las medidas de control, se podrá incluir la detección de los sintomáticos respiratorios en los trabajadores a través de la Radiografía de Tórax en los exámenes médicos ocupacionales exigidos por ley.

Artículo 84°.- En caso se produzca cualquier acto de discriminación, el trabajador afectado por tuberculosis podrá acudir al área de Recursos Humanos para presentar el reclamo correspondiente e iniciar el procedimiento de investigación interna, el cual será realizado de manera confidencial siguiendo el trámite detallado en el Artículo 67° del presente Reglamento.

CAPITULO 18 - PROCEDIMIENTO DELIBERATIVO PARA EL DISEÑO DE AJUSTES RAZONABLES SOLICITADOS POR TRABAJADORES DISCAPACITADOS


Artículo 85°.- De acuerdo con la legislación vigente, la Empresa cumplirá con el procedimiento deliberativo a fin de arribar a un acuerdo con cualquier trabajador con discapacidad sobre el diseño de ajustes razonables para el desarrollo eficiente en el empleo, programas de entrenamiento o actualización laboral, ascenso y/o reasignación del trabajador, según sea el caso.

El procedimiento deliberativo se rige por los Artículos 9° y siguientes de la "Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado" aprobada mediante Resolución Ministerial No. 127-2016-TR y las normas que en el futuro la precisen, modifiquen y/o reemplacen.

Artículo 86°.- Para determinar el ajuste razonable apropiado a las necesidades del trabajador con discapacidad y de la Empresa se considerarán los siguientes criterios:

- a. Determinar si el ajuste razonable es adecuado para colocar en igualdad de condiciones al trabajador con discapacidad y desempeñarse laboralmente, en condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Determinar si el ajuste razonable constituye necesariamente el único medio para que el trabajador con discapacidad pueda desempeñarse laboralmente en igualdad de condiciones con los demás trabajadores que realizan las mismas labores. En esta etapa deben evaluarse otras posibilidades que tengan la misma efectividad, pero que sean



| | | |
|---|---------------------|---------------|
| LEE HECHT HARRISON  DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | LHH DBM-R-01-RIT | |
| | FECHA Marzo 2019 | VERSIÓN 01 |

- menos onerosas.
- c. Determinar si la opción de ajuste razonable, elegida a partir de la valoración de las distintas alternativas, resulta excesivamente onerosa para la Empresa.
 - d. En caso se determine que no existe un ajuste razonable idóneo, o que la alternativa elegida resulta excesivamente onerosa, corresponderá evaluar la reasignación laboral.

Artículo 87°.- El resultado del procedimiento deliberativo, en todos los casos, será registrado en un Acta con la firma de los participantes, la cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

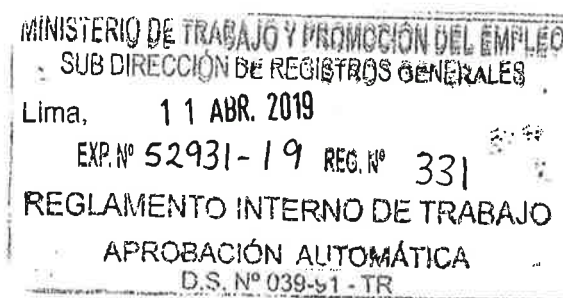
- a. Nombre del trabajador y su puesto de trabajo; nombre de la Empresa o su representante; y nombres de otros participantes, de ser el caso.
- b. Ajuste razonable acordado, forma de implementación y costo, de ser el caso.
- c. Acciones requeridas para la implementación del ajuste razonable, estableciendo las responsabilidades del empleador y las del trabajador con discapacidad.
- d. Plazo de ejecución del ajuste razonable.
- e. Ajustes razonables de carácter provisional acordados, de ser el caso.
- f. Revaluación del ajuste razonable acordado, en un período determinado, según sea el caso.
- g. Las razones según las cuales el empleador acredita que el ajuste constituye una carga económica excesiva, de ser el caso.
- h. El acuerdo de intercambio de labores para la reasignación del trabajador con discapacidad, cuando corresponda.

CAPITULO 19 - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 88°.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento se regirán por las normas laborales vigentes o las disposiciones que para el efecto dicte la Empresa en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 89°.- La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que, sin apartarse del espíritu de la presente disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la forma de dar cumplimiento.

Artículo 100°.- La Empresa podrá modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.




PABLO COCK GASTAÑETA
 Sub Director (e)
 Sub Dirección de Registros Generales

Anexo 9b

Procedimiento de Quejas por Hostigamiento y Acoso

Comité contra el Hostigamiento y Acoso Sexual

En diciembre del 2019 LHH DBM Perú conformó el primer Comité contra el Hostigamiento y Acoso Sexual, que tiene como función investigar las denuncias o quejas acerca de hostigamiento sexual y actuar frente a ellas.

Fwd: Comunicado: Comité contra el Hostigamiento Sexual

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: mar, 3 dic 2019 a las 12:46

Subject: Comunicado: Comité contra el Hostigamiento Sexual

To: <lhh@lhh.pe>

Cc: <jimena.mendoza@lhh.pe>, <ines.temple@lhh.pe>, <cespinoza@moar.pe>

Estimados,

Tenemos el gusto de comunicar que los nuevos miembros del Comité contra el Hostigamiento Sexual del periodo 2019/2020 son:

Representantes Titulares de los Trabajadores

Presidente : Hellen Barbosa

Secretario: Claudia Ramirez

Representantes Suplentes de los Trabajadores:

Miembro: Marco Alvarez

Miembro: Adriana Sangster

Representantes Titulares de la Empresa:

Miembro: Manuel Cornetero

Miembro: Walter Camarena

Representantes Suplentes de la Empresa:

Miembro: Juan Carlos La Jara

Miembro: Claudia Castro

Deseamos a este equipo una buena gestión!

HELLEN BARBOSA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento de quejas por Hostigamiento y/o Acoso

LHH DBM Perú cuenta con un procedimiento explícito de quejas por Hostigamiento y/o Acoso, el cual ha sido difundido a los colaboradores

Fwd: Procedimiento de quejas por Hostigamiento y/o Acoso

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 15 oct 2020 a las 10:48
Subject: Procedimiento de quejas por Hostigamiento y/o Acoso
To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo,

Como todos saben, desde el año pasado contamos con el Comité contra el Hostigamiento y/o Acoso Sexual, cuyo presidente es Hellen Barbosa.

A continuación les enviamos el procedimiento a seguir al presentar alguna queja ante una situación de Hostigamiento y/o Acoso, que puede darse tanto de manera presencial como remota

Thumbnail of the procedure document titled "¿Qué es el Hostigamiento Sexual?". It features a warning icon at the top and contains text explaining the definition of sexual harassment, the prohibition of such conduct in LHH DBM Perú, and the steps to follow when reporting a complaint. A red arrow points from this thumbnail to the full document on the right.

Saludos a todos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración

¿Qué es el Hostigamiento Sexual?

El Hostigamiento Sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

En LHH DBM Perú se encuentra prohibido realizar conductas de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como crear ambientes intimidatorios, humillantes u hostiles que afecten la dignidad de la persona. Estas conductas pueden darse de manera presencial o remota (a través de llamadas, mensajes u otras comunicaciones inoportunas)

¿Qué debo hacer en caso de Hostigamiento y/o Acoso Sexual?

Presentar la queja, verbal o escrita, al Presidente del Comité contra el Hostigamiento y/o Acoso Sexual, Hellen Barbosa (hellen.barbosa@lhh.pe). En caso la queja sea contra este representante, la queja se deberá interponer ante Gerencia General (jimena.mendoza@lhh.pe).

Recibida la queja, se lleva a cabo el siguiente proceso:

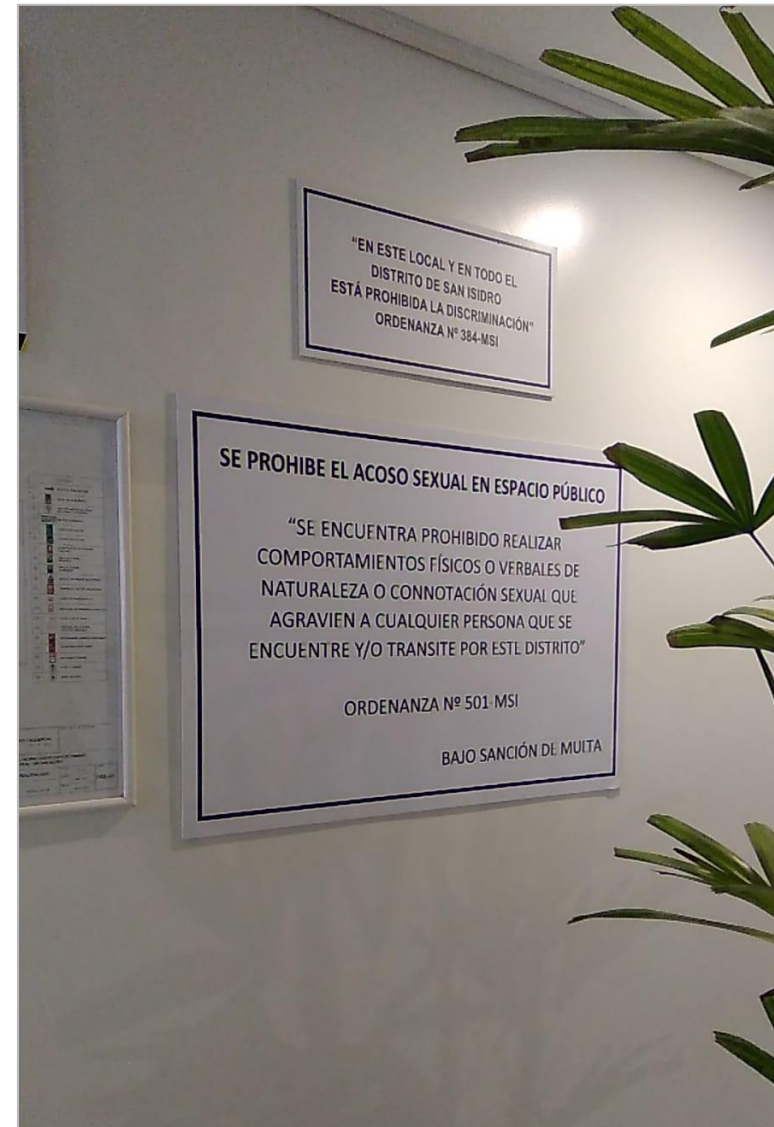
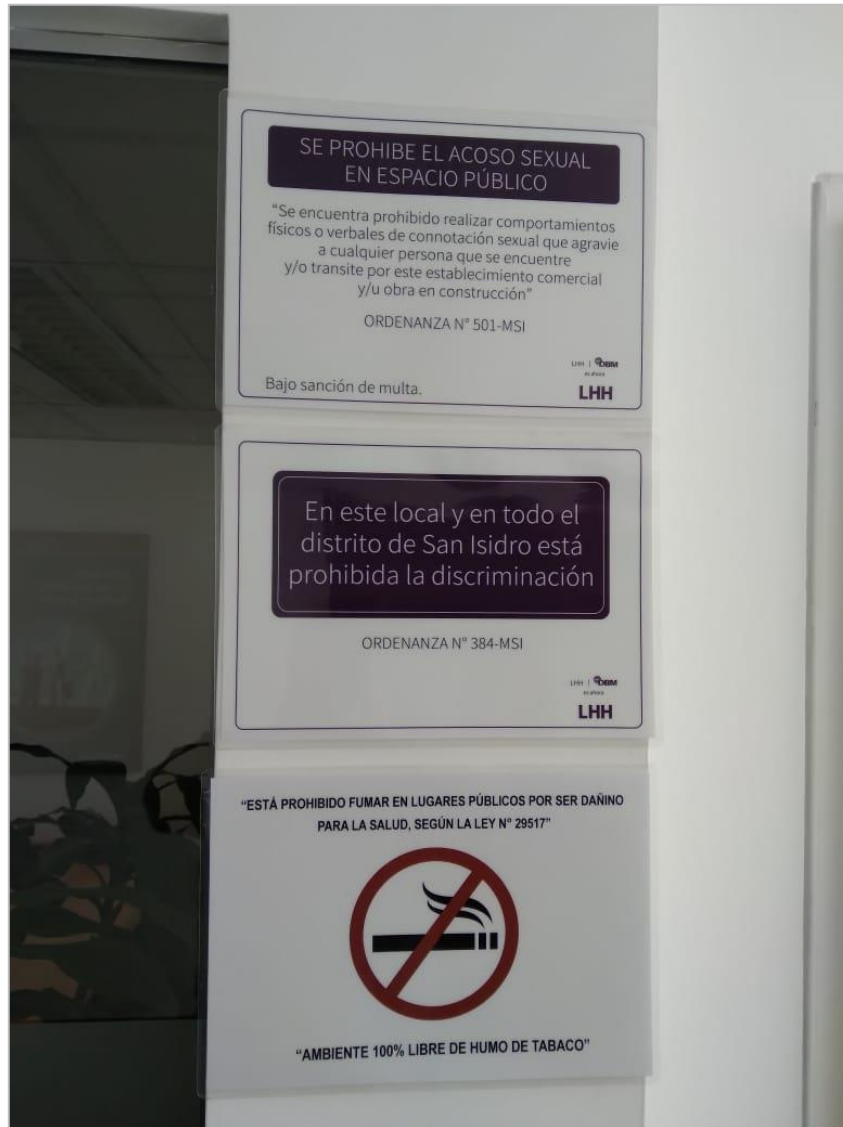
1. Se comunica al quejado dentro de los 03 días hábiles siguientes.
2. El quejado deberá presentar su descargo por escrito dentro de los 05 días hábiles siguientes.
3. Se comunicará el descargo, a quien presentó la queja, dentro de los 03 días hábiles siguientes.

Resolución y Sanciones

El Comité tendrá 10 días hábiles para realizar las investigaciones respectivas sobre la queja presentada. La queja será declarada fundada o infundada y la resolución será emitida dentro de los 05 días hábiles de haber finalizado el trámite de investigación.

LHH | DBM
es ahora
LHH

Difusión en oficinas de normativas contra el Hostigamiento y/o Acoso Sexual



Anexo 10


Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Plan de vigilancia, prevención y control de Covid 19

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Noviembre 2020

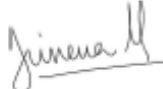
| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  LHH | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | LHH DBM Perú-K-02-SST | |
| | | Fecha 02/11/2020 | Versión 4 |

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dinámica Profesional Consultores S.A. (LHH DBM Perú), es una empresa perteneciente al rubro de consultoría y asesoría en recursos humanos, que busca permanentemente alcanzar el nivel de excelencia en sus 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 sus colaboradores y en todas las áreas de influencia de sus servicios.

Para cumplir con este objetivo se compromete a:

- Que todos sus colaboradores asuman 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.
- Cumplir los requisitos legales vigentes que se apliquen al rubro de su organización y otros requisitos que suscriba la misma.
- Tener un programa de capacitación y prevención en materia de Salud Ocupacional y Seguridad orientados a mejorar el bienestar de sus colaboradores para lograr el desempeño óptimo en el cumplimiento de sus actividades y compromisos con sus clientes.
- Asumir la mejora continua como herramienta básica de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, a través del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Empresa
- Revisar 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.


 Jimena Mendoza
 Gerente General

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo anexadas en Contratos

1/2

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.

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

se mantendrá en condiciones adecuadas, de acuerdo a las normas vigentes.

de los servicios higiénicos necesarios, adecuados y separados para cada sexo, normas vigentes.

ntificar aquellas posibles enfermedades ocupacionales a las que este expuesto el ta, la empresa mantendrá un monitoreo y contacto con las instituciones de salud el propósito de prevenir los efectos de dichas enfermedades sobre el personal.

AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, el riesgo también la existencia de circunstancias particulares.

combustible o material inflamable contará con su placa o letrero de identificación y sificación.

ales de seguridad recibirán un apropiado mantenimiento, con el fin de conservarlos

pecciones periódicas para verificar la vigencia de las señales y determinar las cesarias.

NORMAS VARIAS

mar en todas las áreas de los predios de la Empresa.

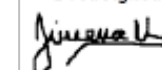
l ingreso a las oficinas al personal bajo los efectos de bebidas alcohólicas o

ta o duda que este relacionada con la seguridad en su trabajo, deberá ser consultada a su jefe inmediato.

uso de aire comprimido para la limpieza personal.

rá las vías de acceso y de circulación demarcadas en las oficinas y áreas comunes

DocuSigned by:



LA EMPRESA



EL TRABAJADOR

Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo anexadas en Contratos

2/2

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.


Jimena Mendoza
Representante Legal
LA EMPRESA


EL TRABAJADOR

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.844.0440 - Fax +511.221.4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

LHH | DBM
es ahora
LHH

ANEXO 1
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

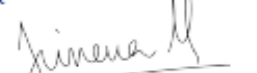
1. El ambiente de trabajo debe mantener un buen orden y limpieza, cada trabajador es responsable por el buen orden y limpieza de su área de trabajo.
2. El local de trabajo se mantendrá en condiciones adecuadas, de acuerdo a las normas vigentes.
3. La empresa dotará de los servicios higiénicos necesarios, 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

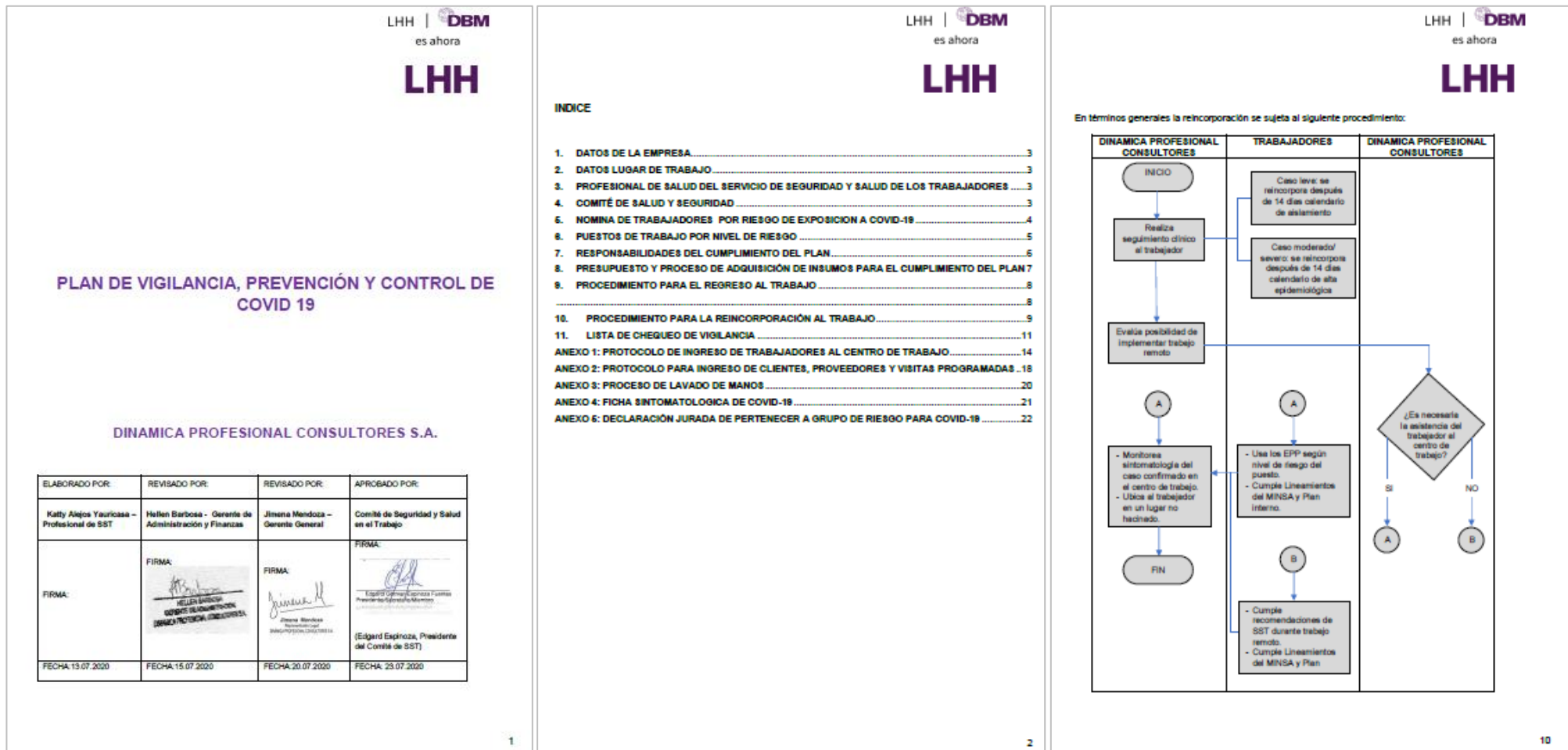
Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.844.0440 - Fax +511.221.4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid 19

Plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19

El Plan de vigilancia, prevención y control del Covid 19 se desarrolla a raíz de la Emergencia Sanitaria declarada en marzo del 2020, y de acuerdo a las exigencias del MINSA.

LHH




A partir del 16 de marzo del 2020 LHH DBM Perú operó al 100% de manera remota 1/2

En protección de la salud de sus colaboradores y usuarios de servicio, el 100% del personal desarrolló sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo.




A partir del 16 de marzo del 2020 LHH DBM Perú operó al 100% de manera remota 2/2

Restricción de uso de oficinas para usuarios del servicio, comunicada en el material que explica las características de cada programa a brindar.



LHH DBM
es ahora
LHH

Active Placement



Programa EXECUTIVE

HERRAMIENTAS DE BUSQUEDA DE TRABAJO


- Formatos de apoyo para el desarrollo del programa, que incluyen ejemplos de CV, cartas de presentación y planes de marketing, entre otros.
- Orientación en la elaboración y uso de la red de contactos (externa e interna).
- Acceso a bases de datos de empleadores (Perú Top 10 000 y D&B Hoover's).
- Acceso a bases de datos de Head Hunters a nivel nacional.

OFICINA, EQUIPAMIENTO

- Cómoda infraestructura para el desarrollo del programa, que incluye oficinas individuales equipada con computadoras, conexión a Internet y acceso telefónico libre (celular y larga distancia nacional).
- **Suspendido por el momento*
- Estación de café permanente. **Suspendido por el momento*
- Apoyo de una Asistente Administrativa que lo acompañará en el desarrollo de su programa.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Fotografía profesional para potenciar su imagen profesional en redes sociales. **Suspendido por el momento*
- Durante el desarrollo de su programa, el candidato contará con el compromiso del equipo LHH DBM Perú en compartir información, contactos y *leads* de posibles vacantes, de forma proactiva y permanente.



¡No pierdas tiempo y empieza YA!

Aprovecha los servicios que LHH DBM Perú ofrece para ti en tu proceso de Transición de Carrera.

Ponte en contacto con nosotros para obtener más información

> Av. Camino Real 159, San Isidro, Lima 27, Perú | +511 644.0440 | contact@lhh.pe | www.lhh.pe <

Contratación de Médico Ocupacional

A raíz de la Emergencia Sanitaria, y de acuerdo a las exigencias del MINSA, en julio 2020 se contrata a Médico Ocupacional, quien realiza el seguimiento de las observaciones médicas de los colaboradores, y de brindar asesoría sobre los diagnósticos de Covid 19.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA MEDICO OCUPACIONAL

Conste por el presente documento, el Contrato de Servicios Profesionales de Asesoría Médico Ocupacional que celebran de una parte **Katty Alejos Yauricasa**, con DNI Nro 40951707 con domicilio calle La Parra 105, departamento 202, urbanización Talana, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se le denominará "**EL LOCADOR**"; y de otra parte **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA** con RUC Nro. 20152960621, con domicilio en Avenida Camino Real Nro. 159, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Gerente General la señora Jimena Lourdes María Mendoza Saric, identificado con DNI Nro. 10219324, a quien en adelante se denominará "**LA EMPRESA**", en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO. - LA EMPRESA

LA EMPRESA es una persona jurídica legalmente constituida cuya actividad principal es la prestación de servicios empresariales, específicamente en el campo de Recursos Humanos, Active Placement o transición laboral, desarrollo de talento, desarrollo de empleabilidad, coaching ejecutivo y similares.

En el desarrollo de su objeto social **LA EMPRESA** requiere contar con los servicios externos que brinda **EL LOCADOR**, en su calidad de persona natural que declara poseer conocimientos y experiencia como Profesional de Salud.

SEGUNDO. - SERVICIOS DEL LOCADOR

EL LOCADOR tiene experiencia en brindar servicios profesionales de Asesoría Profesional de la salud para prevención y manejo frente al Covid-19, conforme exigencia de la normativa legal vigente, alineando los procedimientos de la seguridad y salud ocupacional en LHH DBM.

Actividades a Realizar:

- Seguimiento de las observancias médicas, coordinación y asesoramiento a los colaboradores sobre los diagnósticos médicos al COVID 19 y otros factores que los pueda estar propensos.
- Implementar aspectos sanitarios para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de acordes a la coyuntura actual, para prevenir enfermedades que puedan afectar a la población laboral de la empresa.
- Lectura, interpretación, entrega y registro de entrega de resultados de pruebas COVID-19.
- Seguimiento constante a los resultados de los exámenes médicos, pre periódico y post, a fin de informar a LHH DBM acerca de las medidas correctivas a tomar.

16.1 Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución del presente contrato, ambas partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la parte introductoria de este documento.

16.2 El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, realizado por cualquier medio escrito, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de tenerse por debidamente notificado, surtiendo todos sus efectos.

DÉCIMO SEXTO. - APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY

Para todo lo que no está expresamente pactado en el presente contrato, regirán supletoriamente las disposiciones del Código Civil peruano vigente y demás que le sean pertinentes.

DÉCIMO SÉPTIMO. - GENERALIDADES

El presente contrato podrá ser elevado a escritura pública por cualquiera de las partes, siendo de cuenta de dicha parte, los gastos subsiguientes, así como la entrega de un testimonio y copia simple a la otra parte.

En señal de aceptación y conformidad con cada una de las cláusulas del presente contrato y fijando como sus respectivos domicilios en las direcciones señaladas en la introducción del mismo. Se firma el presente documento, en dos copias, el día 27 del mes de julio de 2020.


KATTY E. ALEJOS YAURICASA
MEDICO OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CNP: 53560 PNE: 035509

EL LOCADOR


Jimena
LA EMPRESA

Plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19 2/2

En agosto del 2020 se envió al MINSA el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA.

De: hellen.barbosa@lhh.pe <hellen.barbosa@lhh.pe>

Enviado el: lunes, 3 de agosto de 2020 14:27

Para: 'empresa@minsa.gob.pe' <empresa@minsa.gob.pe>

CC: 'Jimena Mendoza' <jimena.mendoza@lhh.pe>; 'Edgard Espinoza' <edgard.espinoza@lhh.pe>

Asunto: MINSA - PLAN DE VIGILANCIA COVID-19 - DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES

Importancia: Alta

Estimados Señores del MINSA

A fin de dar cumplimiento a la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA, adjuntamos el Plan de Vigilancia , Prevención y Control de COVID-19 , Dinámica Profesional Consultores con RUC 20152960621. El mismo va adjunto.

Cordiales Saludos

LHH | 
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Hellen Barbosa | Gerente de Administración y Finanzas

+511. 644.0440 | Anexo 142

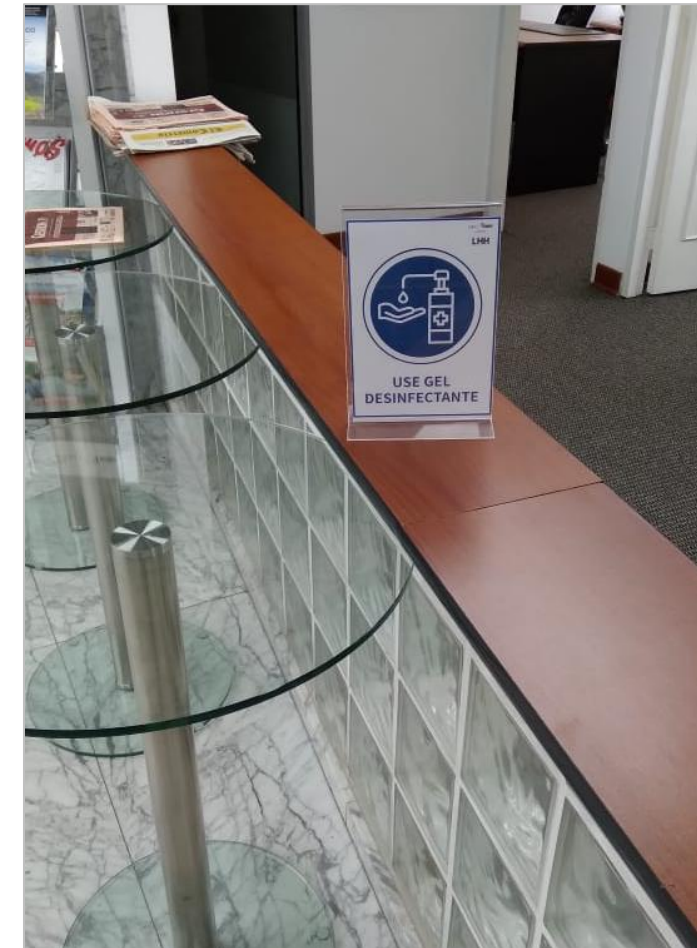
[Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú](#)

hellen.barbosa@lhh.pe



Implementación del Plan de Prevención y Control de COVID 19 1/3

Señalización y recomendaciones en preparación para el retorno parcial a oficinas, para usuarios del servicio previsto para diciembre 2020.



Implementación del Plan de Prevención y Control de COVID 19 2/3

Señalización y recomendaciones en preparación para el retorno parcial a oficinas, para usuarios del servicio previsto para diciembre 2020.



Implementación del Plan de Prevención y Control de COVID 19 3/3

En diciembre 2020, LHH DBM Perú decide abrir las oficinas nuevamente para poder brindar. En esta primera etapa las oficinas estarán disponibles para los usuarios del servicio, y para ello es necesario que retomen las labores presenciales algunos colaboradores, por lo que se les brindó la inducción y capacitación sobre el protocolo y medidas adoptadas frente al escenario del Covid 19.

Fwd: Reinicio de actividades

De: Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>

Date: vie, 4 dic 2020 a las 12:56

Subject: Reinicio de actividades

To: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>, Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Nathalia Mejia <nathalia.mejia@lhh.pe>, Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Elizabeth Bolivar <elizabeth.bolivar@lhh.pe>, Patricia Guzmán <patricia.guzman@lhh.pe>, Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>, Ximena Ramos <ximena.ramos@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>, Juan Carlos Lajara <jcarlos.lajara@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>

Estimados todos:

Les damos la bienvenida al reinicio de nuestras actividades en las oficinas, para lo cual, adjuntamos nuestro Protocolo Sanitario para la operación ante el COVID-19. Para conocimiento de cada uno de nosotros. De la misma manera les convocamos para la capacitación presencial a realizarse el día lunes 07 de diciembre en nuestras instalaciones a las 08 :15 am con la Dra. Katty Alejos y el representante del CSST.

Esperando que todos se encuentren muy bien, los esperamos!

Que tengan un buen fin de semana :)

Saludos cordiales


Reapertura parcial de oficinas – diciembre 2020



¡Es tiempo de volver!

Desde este Lunes 7 de diciembre, volvemos a abrir nuestras oficinas con todos los protocolos necesarios.

Con mucha alegría, queremos contarles a todos que ya estamos listos para recibirlos nuevamente en nuestras oficinas, ahora renovadas, desde el próximo lunes 7 de diciembre. Y para garantizar que su estancia sea muy segura, le compartimos nuestros protocolos de bioseguridad:


| Antes de ingresar | Durante su estadía |
|--|---|
|  <p>1. Desinfección de suelas del calzado</p> |  <p>1. Entrega de una Declaración Jurada de Salud, correctamente llenada y firmada, en recepción</p> |
|  <p>2. Medición de temperatura</p> |  <p>2. Uso permanente de mascarilla quirúrgica, comunitaria o respirador</p> |
|  <p>3. Uso obligatorio mascarilla quirúrgica, comunitaria o respirador</p> |  <p>3. Todas las oficinas cuentan con alcohol en gel y alcohol de 70% en spray para la desinfección de sus objetos personales</p> |
|  <p>4. Uso de alcohol gel al 70% para desinfección de manos</p> |  <p>4. Todas las oficinas cuentan con ventilación adecuada</p> |

* En caso presente síntomas de COVID 19 mientras estén en nuestras oficinas, le pedimos por favor informarlo a nuestro staff de manera inmediata y dirigirse a un establecimiento de salud para los descartes necesarios: 113 línea gratuita / 952 842 623 Whatsapp / info@salud.minsa.gob.pe

¡Esperamos su visita con mucho entusiasmo para seguir brindándole la mejor experiencia de servicio durante su proceso de transición laboral!

Para agendar su próxima visita, comuníquese por favor con su asistente de programa.

www.lhh.pe | Central Telefónica: +511 6440440 | contact@lhh.pe



Fwd: ¡Es tiempo de volver! Abrimos nuestras oficinas nuevamente

----- Forwarded message -----
De: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>
Date: vie, 4 dic 2020 a las 14:02
Subject: ¡Es tiempo de volver! Abrimos nuestras oficinas nuevamente
To: <karenchutan@gmail.com>

Estimada Karen,

Como sabes, el confinamiento debido a la pandemia nos obligó a manejar nuestro servicio de manera remota. Desde el primer día hemos venido apoyando a quienes están en nuestros programas de outplacement de manera virtual, tanto en reuniones individuales y en talleres. Hemos estado muy cerca de cada uno de ustedes, rompiendo records de participación en talleres y reuniones individuales. En este período hemos dictado más de 500 talleres y sostenido más de 7500 sesiones individuales de consultoría.

Si bien vimos una disminución en las recolocaciones en las primeras semanas de confinamiento, el ritmo se viene recuperando bien y estamos hoy en niveles muy cercanos al promedio de los últimos 5 años anteriores, algo muy alentador considerando la situación laboral que enfrenta el país.

Nuestros indicadores de recolocación están también en un nivel muy positivo: el 89% de quienes se recolocaron en un trabajo dependiente lo hicieron en posiciones iguales o mejores que antes. El 73% se recolocó en posiciones con iguales o mejores compensaciones económicas. Y tres de cada cuatro se animó a un cambio de sector, persiguiendo sus sueños de crecimiento de carrera y de nivel de empleabilidad.

Hoy, con mucha satisfacción queremos comunicarte que volvemos a abrir las puertas de nuestras oficinas para que quienes así lo quieran puedan hacer uso de nuestras instalaciones. Esto les permitirá enfocarse en sus oportunidades futuras sin las distracciones propias de la casa. Por ahora, mantendremos un modelo mixto ya que las reuniones de consultoría y los talleres seguirán siendo de manera virtual por protocolos de seguridad. Estamos siguiendo los más estrictos protocolos aprobados por el Ministerio de Salud para asegurar que se sientan en un ambiente seguro y protegido.

Para poder hacer uso de las oficinas, y mantener el aforo permitido, es importante que te registres previamente con tu asistente de programa, Fabiola Mongrut, ya sea a su correo electrónico: fabiola.mongrut@lhh.pe o a su celular: 987654321. Estaremos atendiendo de Lunes a Jueves de 9:00am a 12:30 y de 2:00pm a 5:30 pm y los viernes de 9:00am a 12:30 y de 2:00pm a 4 pm. Al final de este correo podrás ver los protocolos de seguridad a seguir en tu visita.

Estamos muy contentos de poder recibirti nuevamente en nuestras oficinas.

Nos vemos pronto.

Saludos

Jimena

LHH | DBM
es ahora

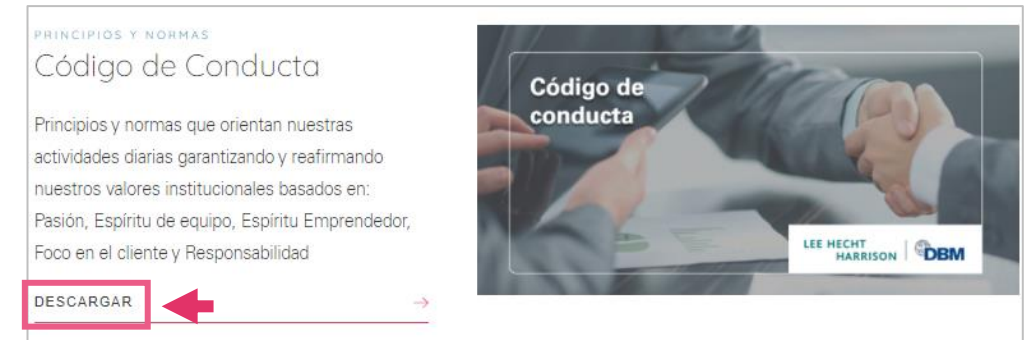
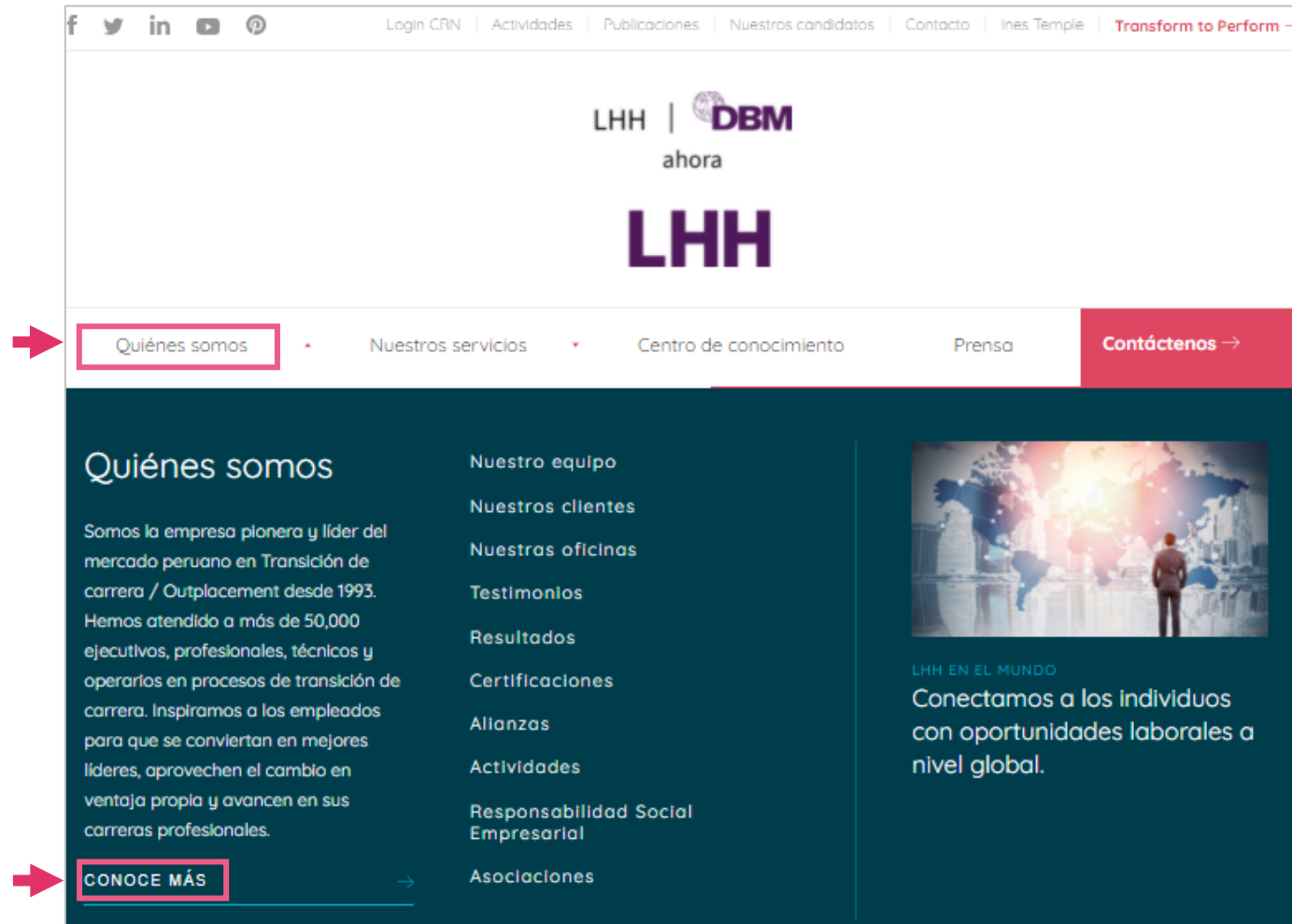
Jimena Mendoza | Gerente General
+511 644 0440 | +51 997320560
Correio Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.mendoza@lhh.pe

LHH
www.lhh.pe

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

Código de Conducta

Acceso al Código de Conducta desde la página web



<https://lhh.pe/quienes-somos/> Extraído el 05/11/20

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal - Ejemplo mayo 2020

Fwd: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: vie., 8 may. 2020 a las 11:20

Subject: RE: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

To: Ángela Talavera <angie.talavera.l@gmail.com>

Cc: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <claudia.ramirez@lhh.pe>

Estimada Angela,

Un gusto en saludarte y espero que se encuentre bien. También darte la bienvenida a la familia LHH DBM. Sigue las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberá presentar en tu primer día de trabajo presencial, mientras por favor envíame los que tengas de forma virtual.

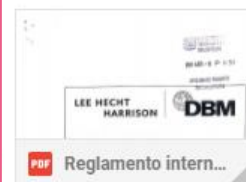
1. Archivo Excel (adjunto) Ficha de Datos del Trabajador, deberá llenar la información indicada en las 3 pestañas (Ficha de Datos, Ficha de Experiencia Laboral y Ficha Nivel Educativo). Este archivo debe ser entregado de manera virtual y física (debe contar con firma y huella).
2. La Declaración Jurada 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 y reglamento interno, ella 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 apertura 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.

Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros, pongo en copia a Claudia Ramirez que es la responsable también por las admisiones en la empresa y que también podrá apoyarte.

Cordiales Saludos

7 archivos adjuntos

| PRIMERA EPS - JUN 2019 A MAY 2020 | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------|--|
| Y DE EDAD | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 1 | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 2 | Descuento Trabajo Plan Ad | |
| DE 0 A 18 AÑOS | 1/ 119.10 | 1/ 174.10 | | |
| DE 19 A 24 AÑOS | 1/ 231.40 | 1/ 247.80 | 1/ 1 | |
| DE 25 A 34 AÑOS | 1/ 293.10 | 1/ 280.80 | 1/ 2 | |
| DE 35 A 44 AÑOS | 1/ 318.10 | 1/ 340.50 | 1/ 3 | |
| DE 45 A 54 AÑOS | 1/ 409.10 | 1/ 549.10 | 1/ 4 | |
| DE 55 A 64 AÑOS | 1/ 701.60 | 1/ 763.50 | 1/ 5 | |
| DE 65 A 74 AÑOS | 1/ 986.40 | 1/ 1061.40 | 1/ 6 | |



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal - Ejemplo junio 2020

Fwd: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 30 jun. 2020 a las 16:09

Subject: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

To: Karen Chu <karenchutan@gmail.com>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Angela Talavera <angela.talavera@lhh.pe>

Hola Karen,

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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 encontrarás el Código de Conducta de la Empresa, debes 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
 - * 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: 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.

Si tienes alguna duda nos comentas por favor.

Saludos,

6 archivos adjuntos




Entrega de Código de Conducta a nuevo personal - Ejemplo septiembre 2020

Fwd: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié., 16 sept. 2020 a las 13:00
Subject: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!
To: <alp1239@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>|
Estimado Alonso,

Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel: Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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. Declaración Jurada de Retenciones debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)
3. Código de Conducta de la Empresa, debes leerlo con detenimiento. 
4. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
 - * Fotografía
 - * Copia del 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 (flexibilidad por la coyuntura)
 - * Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (flexibilidad por la coyuntura)
 - * 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: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621
5. Respecto al sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, corresponde el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2.

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentas a los documentos.

Saludos,

LHH | 

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

4 archivos adjuntos



Entrega de Código de Conducta – firma Ejemplo julio 2020

LHH |  DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

NOMBRE: Karen Lizié Chu Tan

FECHA: 01/07/20


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta – firma

Ejemplo setiembre 2020

LHH |  DBM
es ahora

LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

NOMBRE: Alberto Alonso Loli Pinto

FECHA: 21/09/2020


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta

Fwd: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié, 2 dic 2020 a las 17:38

Subject: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Hola a todos,

Para comentarles que pueden acceder al Código de Conducta y al Video sobre Nuestros Valores, desde la carpeta compartida "Documentos, Manuales e Instructivos LHH DBM Perú". También los pueden encontrar a través de los siguientes links de la Página Web y Youtube:

Video Nuestros Valores:

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

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

Código de Conducta:

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

Saludos,

LHH |  **DBM**
es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

Conflicto de Interés

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo julio 2020


LHH | DBM
es ahora
LHH


DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: Karen Lizé Chu Tan
JEFE: Ángela Talavera
FECHA: 01/07/20


☒ No tengo nada que reportar.

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


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo setiembre 2020

LHH |  DBM
es ahora

**DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES**


NOMBRE: Alberto Alonso Loli Pinto
JEFE: Erika Alejos
FECHA: 21/09/2020

☒ No tengo nada que reportar.

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



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Anexo 12: Comunicaciones Internas

Comunicaciones Organizacionales

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH DBM: ¡Bienvenida nuevamente Sandra!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 22 sept. 2020 a las 14:49

Subject: LHH DBM: ¡Bienvenida nuevamente Sandra!

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida, nuevamente, a Sandra Duque, quien el día de ayer se incorporó a LHH DBM como Key Account Manager en el equipo Comercial.

**Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:**

Sandra Duque
Key Account Manager

- ❖ Sandra se incorpora nuevamente al equipo Comercial.
- ❖ Es Publicista de Profesión.
- ❖ Le gusta la equitación, leer y escuchar música.
- ❖ Tiene dos hijas.



sandra.duque@lhh.pe

Saludos,

LHH |  DBM

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH DBM: ¡Bienvenido Alonso!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 22 sept. 2020 a las 14:27

Subject: LHH DBM: ¡Bienvenido Alonso!

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida a Alonso Loli, quien el día de ayer se incorporó a LHH DBM como Analista en el equipo Comercial.

Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:

Alonso Loli
Analista Comercial

- ❖ Ha trabajado en Herbalife Nutrition.
- ❖ Estudió Hotelería y Turismo.
- ❖ Sus hobbies son entrenar y cantar.
- ❖ Le gusta la comida italiana.
- ❖ Su serie favorita es Modern Family.



alonso.loli@lhh.pe

Saludos,

LHH |  **DBM**

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH DBM: ¡Bienvenida Mariana!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 22 sept. 2020 a las 14:37

Subject: LHH DBM: ¡Bienvenida Mariana!

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida también a Mariana Rodríguez, quien el día de ayer se incorporó a LHH DBM como Key Account Manager en el equipo Comercial.

Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:

Mariana Rodríguez
Key Account Manager

- ❖ Ha trabajado en COFIDE, Mastercol, Masisa, entre otras empresas.
- ❖ Es Administradora de Profesión
- ❖ Le gusta cocinar y bailar.
- ❖ Tiene dos hijos.



mariana.rodriguez@lhh.pe

Saludos,

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH: ¡Bienvenida Maritza!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 24 feb. 2020 a las 12:31

Subject: LHH: ¡Bienvenida Maritza!

To: <lhh@lhh.pe>, Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida a Maritza Campos, quien desde el 18/02/20 se incorporó al equipo de LHH DBM como Analista de Comunicaciones en el equipo de Marketing.

Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:

Maritza Campos

Analista de Comunicaciones

- ❖ Ha trabajado en Cupido Comunicaciones, SmartClick y El Directorio.
- ❖ Estudió Comunicaciones y Publicidad.
- ❖ Le gusta montar bicicleta y viajar.

maritza.campos@lhh.pe

Anexo: 149



Buen inicio de semana a todos!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH DBM : ¡Bienvenido Rauly!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 13 ene. 2020 a las 10:49

Subject: LHH DBM : ¡Bienvenido Rauly!

To: <lhh@lhh.pe>, Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida a Rauly Castro, quien hoy se incorpora al equipo de LHH DBM como Analista de Contabilidad y Finanzas en el equipo de Administración.

Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:

Rauly Castro
Analista de Contabilidad y Finanzas

- ❖ Ha trabajado en Disan Perú y en el BCP.
- ❖ Estudió Contabilidad.
- ❖ Le gusta hacer Ciclismo de Montaña y tocar batería.
- ❖ Grupo de música favorito: Red Hot Chili Peppers

raulycastro@lhh.pe

Anexo: 481



¡Buen inicio de semana a todos!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Comunicación de Ingresos de personal

Fwd: LHH-DBM: ¡Bienvenida Ximena!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 4 nov. 2019 a las 13:02

Subject: LHH-DBM: ¡Bienvenida Ximena!

To: Ximena Ramos <ximena.ramos@lhh.pe>

Cc: Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <lhh@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la Bienvenida a Ximena Ramos, quien hoy se ha incorporado al equipo de LHH DBM Perú como Asistente de Candidatos Profesionales (en el equipo de Operaciones)

Demos la bienvenida a
la familia LHH-DBM a:

Ximena Ramos
Asistente Candidatos Profesionales

- ❖ Ha trabajado en Pacífico Seguros y Telefónica.
- ❖ Estudió Secretariado Administrativo.
- ❖ Le gusta viajar e ir al cine.
- ❖ Película favorita: Maléfica
- ❖ Tiene 2 hijos (14 y 17)

Ximena.ramos@lhh.pe

Anexo: 115



Buen inicio de semana!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

Comunicaciones Coyuntura COVID 19

Comunicación de Gerencia General sobre Coyuntura y Covid 19

LHH

Fwd: Información sobre Coronavirus

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

Date: vie., 6 mar. 2020 a las 10:37

Subject: Información sobre Coronavirus

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Cc: Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>

Muy estimados todos:

Como saben el coronavirus ya llegó al Perú y queremos asegurarnos que todos ustedes estén seguros y al tanto de las medidas recomendadas por la organización mundial de salud (adjuntas en el pdf).

Algunas recomendaciones puntuales a considerar:

- Lavarse las manos frecuentemente.
- Saludar sin contacto físico, es decir evitar los besos y los saludos de mano.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si tiene síntomas no dude en ir a su centro de salud más cercano.

Para mayor información les envío este link que les puede ser de utilidad: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>

Recuerden informarse siempre en fuentes fidedignas y ante cualquier inquietud sobre su salud consultar con un especialista.

Saludos

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Jimena Mendoza | Gerente General

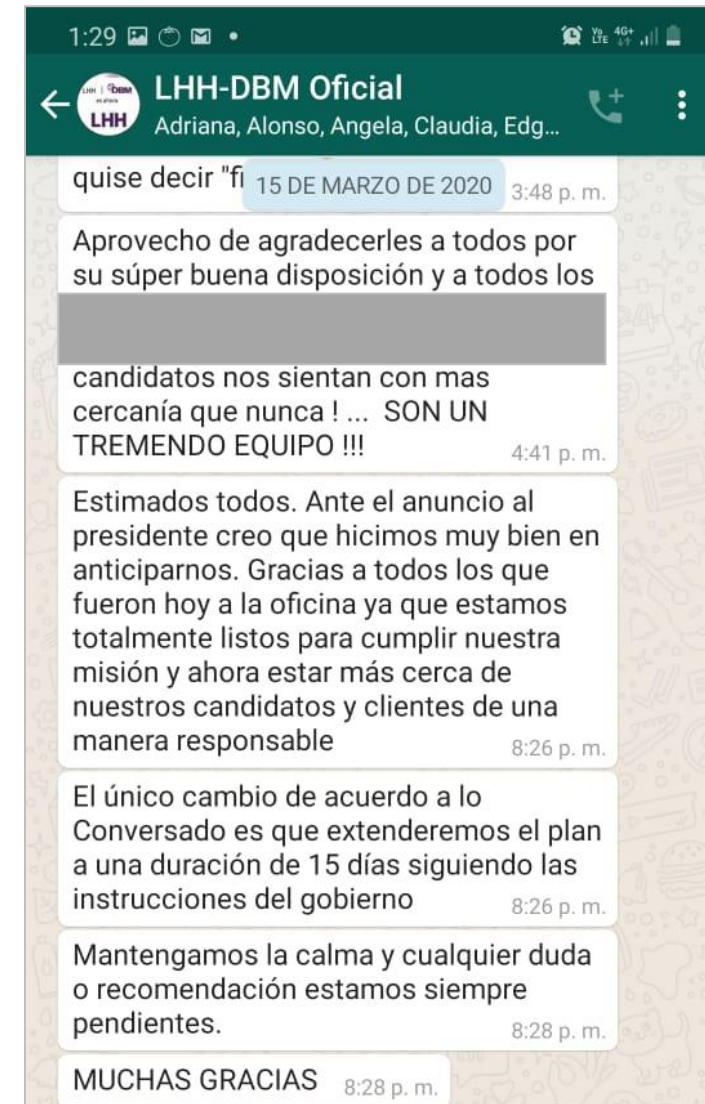
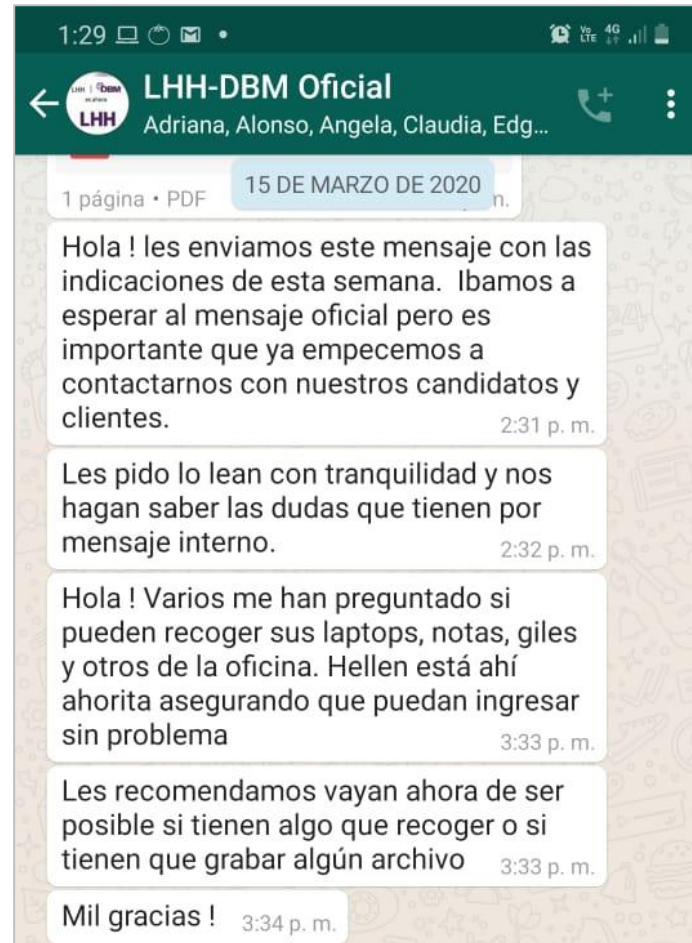
+511. 644.0440 | +51 994349998

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

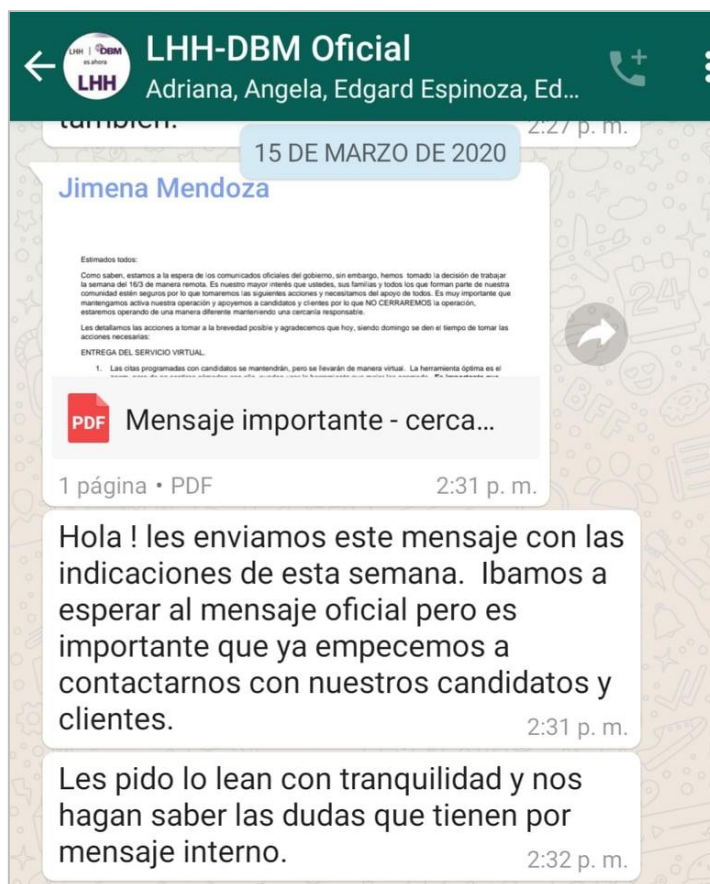
Comunicación de Gerencia General sobre confinamiento y trabajo remoto

En marzo, frente a la coyuntura e información que se tenía de confirmación de Corona Virus en Perú, la Gerencia General creó un canal de comunicación “LHH DBM Oficial” a través del cual, desde el 15-3-20 hasta la fecha emite comunicaciones a todo el personal.

Dicho canal e información fueron claves para la organización operaciones bajo la nueva modalidad, de manera que nuestros servicios no se vieran interrumpidos y que tanto clientes como usuarios de nuestros servicios no se vean afectados y por el contrario, nos sintieran cercanos y siempre a su disposición.



Comunicación de Gerencia General sobre confinamiento y trabajo remoto



Estimados todos:

Como saben, estamos a la espera de los comunicados oficiales del gobierno, sin embargo, hemos tomado la decisión de trabajar la semana del 16/3 de manera remota. Es nuestro mayor interés que ustedes, sus familias y todos los que forman parte de nuestra comunidad estén seguros por lo que tomaremos las siguientes acciones y necesitamos del apoyo de todos. Es muy importante que mantengamos activa nuestra operación y apoyemos a candidatos y clientes por lo que NO CERRAREMOS la operación, estaremos operando de una manera diferente manteniendo una cercanía responsable.

Les detallamos las acciones a tomar a la brevedad posible y agradecemos que hoy, siendo domingo se den el tiempo de tomar las acciones necesarias:

ENTREGA DEL SERVICIO VIRTUAL.

1.

2.

3.

APOYO A CLIENTES:

1.

2.

3.

4.

5.

TEMAS GENERALES.

1. Estos días no iremos a la oficina físicamente, sin embargo NO ESTAMOS PARANDO LA OPERACIÓN, estamos operando de una manera distinta para poder atender de una manera segura a nuestros candidatos y clientes.

2.

3.

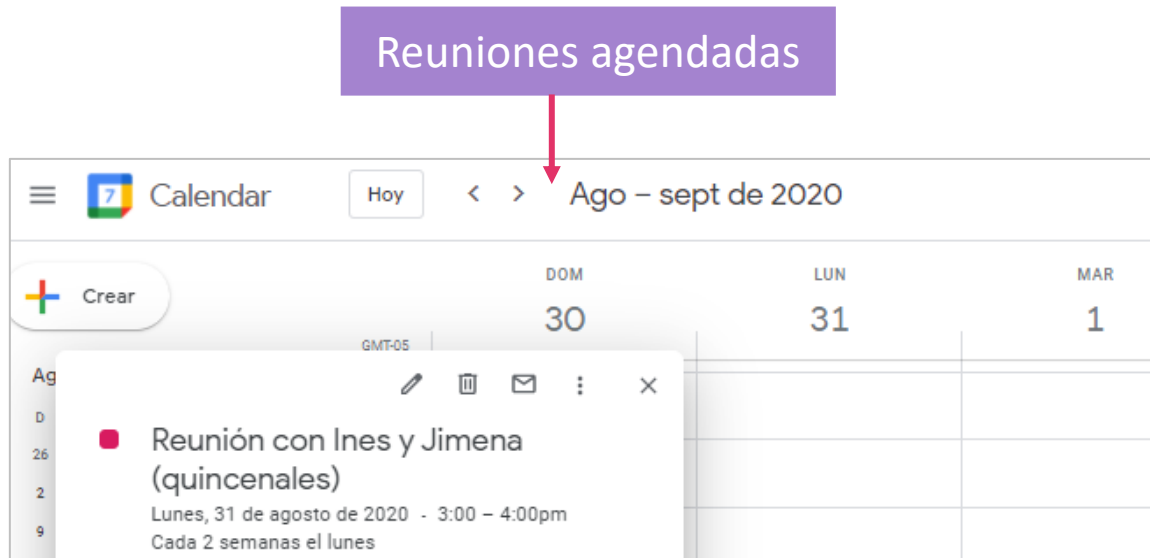
4. Es muy importante que todos sigan los lineamientos de comunicación oficiales que iremos compartiendo con ustedes y que estemos a disposición de nuestros candidatos y clientes.

MUCHAS GRACIAS y recuerden hoy mas que nunca debemos mantener una cercanía responsable con nuestros empleados, candidatos y clientes, operando de una manera distinta y demostrando que nuestro propósito es lo que nos mueve y une.

Ines y Jimena

Reuniones Semanales y quincenales

A raíz del inicio del trabajo y entrega del servicio de manera remota, LHH DBM Perú estableció la programación de reuniones de todo el equipo, a través de Zoom, de carácter semanal, durante los primeros meses, y quincenal. Esta iniciativa se da con el fin de mantenernos informados, alineados y para sentirnos cercanos a pesar de la distancia.



Comunicación: Información sobre Covid 19

Fwd: Infórmate sobre el Coronavirus

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

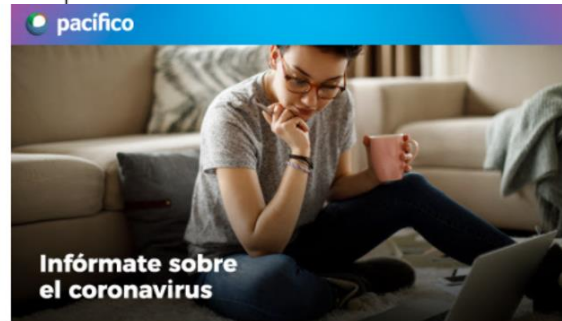
Date: vie., 31 ene. 2020 a las 11:11

Subject: Infórmate sobre el Coronavirus

To: <lhh@lhh.pe>

Estimados,

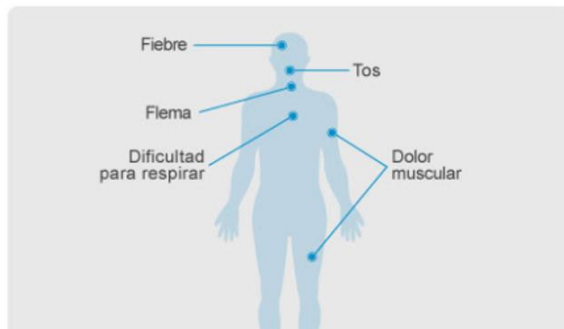
Les comparto información de Pacífico sobre el Coronavirus.



El **coronavirus**, originado en China, ha puesto en alerta a las autoridades sanitarias mundiales y aunque aún no hay casos confirmados en el Perú, es importante que todos estemos informados. Por eso, compartimos los principales detalles de esta enfermedad:





Los coronavirus pertenecen a una extensa familia de virus que provocan distintas enfermedades, desde un resfriado hasta infecciones respiratorias.

¿Cuáles son sus síntomas?







¿Cómo se trata?

Al no existir una vacuna contra este virus ni una forma específica de tratamiento, se sugieren las siguientes medidas básicas:

-  Tomar medicina para la tos, el dolor y la fiebre.
-  Tomar muchos líquidos.
-  Permanecer en casa y descansar.
-  Si no hay mejora acudir a un médico de inmediato.

Recomendaciones

-  Lavarse las manos regularmente.
-  Cubrirse la boca y la nariz al estornudar.
-  No frotarse los ojos, nariz ni boca con las manos sucias.
-  Evitar el contacto con personas con sospecha de infección y que hayan estado fuera del país, sobre todo en China.

Compartamos esta información y ayudemos a que más personas estén informadas y prevenidas.



Buen viernes a todos!



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe
Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú
www.lhh.pe

Comunicación de Buenas Prácticas

Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

LHH

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 21 sept. 2020 a las 17:35

Subject: Recomendaciones Ergonómicas

To: <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo,

Les compartimos algunas recomendaciones ergonómicas para que las tengan en cuenta:

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable.

Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.



Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas.

Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un apoyapiés.

Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.

Ubicar el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

Ubicar la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido.

Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.



Saludos a todos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración

+511. 644.0440 | Anexo 144

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

claudia.ramirez@lhh.pe

Comunicación: Consejos saludables para aplicar en confinamiento

2/2

Fwd: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

Consejos para luchar contra las tentaciones

Evitar las tentaciones culinarias es una de las medidas más difíciles de cumplir en la cuarentena, pero es importante restringir los alimentos vacíos nutricionalmente y priorizar los más densos nutricionalmente. Algunas recomendaciones son:

- **Planificación:** Hacer un menú semanal.
- **Seguir un horario** para las comidas. Separarlos 100% del home office, **Comer mientras trabajas no es la opción.**
- **Moderar** la compra de productos de **panadería, refrescos azucarados, snacks salados o dulces.**
- Prestar especial **atención a lo que bebemos** (agua e infusiones de preferencia).
- **Sentarse tranquilo a la mesa**, disfrutar de la comida y masticar adecuadamente y con tiempo.

En el caso de querer comer un snack entre comidas, debemos procurar elegir opciones más saludables como: manzana o pera con canela al microondas, guacamole, frutos rojos, yogurt natural, tostadas integrales con queso fresco o atún, chocolates saludables, entre otros.

Por último, en la medida de lo posible, si está a nuestro alcance, podemos realizar las compras a productores locales.

Esperamos que estas recomendaciones les sean útiles y que puedan ponerlas en práctica.

Saludos a todos!

LHH | DBM

es ahora

LHH

Claudia Ramirez | Analista de Administración

+511. 644.0440 | Anexo 144

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

claudia.castro@lhh.pe

Comunicación: Consejos saludables para aplicar en confinamiento

Fwd: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 1 abr. 2020 a las 13:35

Subject: Consejos saludables para aplicar en cuarentena

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,

Compartimos con ustedes algunos consejos sobre alimentación y hábitos saludables que debemos tener en cuenta durante esta cuarentena:

Debemos preocuparnos por tener una alimentación equilibrada y mantener el nivel de actividad física, no solo por el peso sino también por el estado de la masa muscular, que es la encargada de mantener nuestra capacidad funcional y que se vincula directamente a mejoras metabólicas.

Estar en casa las 24 horas del día hace que seamos más sedentarios. Es por esta razón que es importante que dediquemos al menos 30 minutos al día a movernos, para ello podemos buscar rutinas de ejercicios sencillos o baile en distintas plataformas o aplicaciones.

Además, es importante que mantengamos una rutina. Procurar despertar y dormir con los mismos horarios todos los días ayuda a que las hormonas de hambre, saciedad y estrés no se desestabilicen; así como cuidar los horarios de desayuno, almuerzo y cena.

Objetivo: reforzar el sistema inmunológico

Durante la cuarentena, uno de los objetivos de nuestra alimentación debe ser reforzar el sistema inmunológico, ya que este se encarga de ayudar a combatir posibles infecciones víricas. Por ello, es aconsejable ingerir:

- **Frutas y verduras:** La variedad en el color de estos alimentos también aportará variedad en antioxidantes, que actúan como protectores del organismo. Es ideal consumir de 3 a 5 distintos al día (tanto cocidas como crudas), no solo para fortalecer el sistema inmune, sino también para mejorar la digestión y elevar los niveles de saciedad.
- **Cereales integrales y carnes magras:** Aportan vitamina B y aminoácidos, importantes para construir los componentes del sistema inmunológico.
- **Yogurt, bebidas lácteas fermentadas y frutos secos:** Ayudan a aumentar la resistencia a estas infecciones y a tener una microbiota saludable.
- **Carnes blancas, pescado y huevos:** Debemos asegurar la ingesta de proteínas, distribuidas a lo largo del día.

Comunicación: Fomento de Pausas Activas

Fwd: Es momento de una Pausa Activa!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié., 30 sept. 2020 a las 11:30

Subject: Es momento de una Pausa Activa!

To: <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo:

Les recordamos que es recomendable e importante realizar **pausas activas** durante la jornada laboral en casa. Estos son algunos de los estiramientos que podemos realizar: ¿Qué son? Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga muscular además de prevenir problemas osteomusculares.

¿Por qué son importantes? Cuando los músculos permanecen estáticos por mucho tiempo, en ellos se acumulan desechos tóxicos que son los que producen la fatiga. Por eso, dedicar unos minutos al día a hacer pausas activas ayuda a combatir esto.

Beneficios

- Ayuda a disminuir el estrés.
- Reducir la tensión muscular y prevenir lesiones como los espasmos musculares.
- Favorecer una mayor capacidad de concentración.
- Estimula y favorece la circulación.
- Aumenta la eficiencia en el trabajo.
- Ayuda a recuperar la energía.

Buen día a todos!



Comunicaciones de Interés General

Comunicación: Ahorro de papel en oficinas

Fwd: Ahorro de papel en oficinas

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue., 24 oct. 2019 a las 10:01

Subject: Ahorro de papel en oficinas

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones para ahorrar papel en las oficinas.



Saludos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

Comunicación: Presentación CARE para promover la incorporación a la Red de Amigo Cares

Fwd: Presentación CARE

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue., 28 nov. 2019 a las 15:14

Subject: Presentación CARE

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo,

Solicitamos su asistencia para la presentación de CARE que se realizará el día Viernes 06 de diciembre a las 10:00 am en la sala de reuniones del Piso 4. Care nos visita para contarnos los logros obtenidos a lo largo del año y para hacer la invitación formal para sumarnos a la Red de Amigos de Care.



Los esperamos.

Saludos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta

Fwd: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié, 2 dic 2020 a las 17:38

Subject: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Hola a todos,

Para comentarles que pueden acceder al Código de Conducta y al Video sobre Nuestros Valores, desde la carpeta compartida "Documentos, Manuales e Instructivos LHH DBM Perú". También los pueden encontrar a través de los siguientes links de la Página Web y Youtube:

Video Nuestros Valores:

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

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

Código de Conducta:

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

Saludos,

LHH |  **DBM**
es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

Comunicación: Navidad Kantaya

Fwd: Celebraremos la Navidad Kantaya!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 3 dic. 2019 a las 10:30

Subject: Celebraremos la Navidad Kantaya!

To: <lhh@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>, Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Estamos próximos a las celebraciones de Navidad y este año queremos invitarlos a apoyar el evento organizado por Kantaya.

Kantaya es una organización que educa y empodera a niños en situación vulnerable a lograr sus sueños, a través de un programa de aprendizaje intelectual y socioemocional de calidad después del colegio.

- Video testimonio jóvenes: <https://youtu.be/7tUEbk6YlvE>
- Video qué es Kantaya: <https://youtu.be/zd-GnLiJfGs>
- Video conoce la Casita Feliz: <https://www.youtube.com/watch?v=YSSy02aYVPo>

Navidad Kantaya es una fiesta que se realizará el 14 de diciembre, en donde se premiará a 250 niños que han destacado por su compromiso, asistencia y buenas notas, y para ello es importante nuestro apoyo.

¿Cómo podemos participar?

Haciendo una donación de S/ 40.00, que incluirá un desayuno, show y regalo para un niño o donando mini panetones y/o útiles escolares para los centros.

Sigue estos pasos:

- Confirma tu participación y cuál será tu donación a claudia.ramirez@lhh.pe
- Si donarás S/ 40.00. entrega tu aporte en efectivo a Claudia Ramirez o Hellen Barbosa. También puedes realizar una transferencia directamente a la cuenta de Kantaya y envías la constancia a claudia.ramirez@lhh.pe, **hasta el día viernes 13 de diciembre.**
- Si donarás mini panetones o útiles escolares (papel bond, silicona en barra o líquida), entregalos a Claudia Ramirez o Hellen Barbosa, **hasta el día jueves 12 de diciembre.**

¡Esperamos contar con su participación!

Buen día a todos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe
Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

Publicaciones en medios masivos

Boletín electrónico: ¡Lidera tu Carrera HOY!

Boletín # 66, junio 2020

<https://app.embluemail.com/Online/VON.aspx?data=t4s0U6OBMb4LomeMcRJfbtCkVBrqzTSboe9Dk7tQdLsSqoOWiDewcpfEOoLDXlSo11Epm%2FFqSl3GQhJNpucG4jqp5mJsAHTwULGxJpEEAYZSsHHjmiKfASbpqm%2Fy8Znm!-!sQSBibtXAx8xdkorXX/VlblaktImt9N/GRA3VCrsikFekZ76T5wE7fCGtJxEVwy>



es ahora

LHH

¡Lidera tu carrera HOY!

Querida comunidad,

Compartimos con ustedes nuestro boletín semanal #66. ¡Esperamos que lo disfruten!

El equipo de LHH DBM Perú.



Artículos



Mitos de empleabilidad 2020


Tiempo de lectura: 3 minutos aprox

Entender y conducir nuestra oferta laboral –los servicios que ofrecemos y por los que nos pagan– como nuestro mejor negocio propio permite una actitud empresarial donde entendemos que no nos pagan por “trabajar”, sino por agregar valor y contribuir realmente al resultado - **Por Inés Temple (Publicado en El Comercio, el 24/05/2020)**

Centro de Conocimiento en la web

CENTRO DE CONOCIMIENTO


Encuentra contenido exclusivo que te ayudará a elevar aún más tu nivel de empleabilidad.



MENCIÓN 29 SEPTIEMBRE, 2020

Cómo aumentar tu empleabilidad

Una imagen y reputación intachable que se construye a lo largo de nuestras vidas, no solo en lo profesional, sino también en un sentido...



AIDA MARÍN
VICEPRESIDENTE DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS



“Perder un trabajo es muy duro, muy difícil. Sé empático, sé muy humano”.

Jimena Mendoza
Gerente General de LHH DBM Perú


ARTÍCULO 26 SEPTIEMBRE, 2020

Carta al que despide

Comunicar una desvinculación es quizás la responsabilidad más difícil que nos toca como jefes. Si tienes que hacerlo, aquí unas...



JIMENA MENDOZA
DIRECTORA EJECUTIVA Y GERENTE GENERAL DE LHH DBM PERÚ




El trabajo remoto es positivo, siempre que no se desvirtúe factores como la flexibilidad, la confianza hacia los colaboradores y respetar horarios

Ana María Pajuelo
Consultora Asociada de LHH DBM Perú

MENCIÓN 25 SEPTIEMBRE, 2020

El trabajo remoto llegó para quedarse

El trabajo remoto es positivo, toda vez que no se desvirtúe el concepto de trabajo remoto, que contempla factores como la flexibilidad, l...



ANA MARÍA PAJUELO
CONSULTORA ASOCIADA

Artículo publicado en Gestión 02/08/2020

https://lhh.pe/prensa/cuando-realmente-quieres-surgir-el-perfil-del-emprendedor/?sf_action=get_results&sf_publicacion_category=articulos&sf_pag_ed=2

ARTÍCULO 2 AGOSTO, 2020

Cuando realmente quieres surgir: el perfil del emprendedor



INES TEMPLE

PRESIDENTE EJECUTIVO DE LHH DBM PERÚ Y PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LHH CHILE

EMPRENDER



Publicado en Diario *El Comercio* (Perú), el 02/08/2020

No sabía que era la planta del matico, hasta que de un impulso colgué la foto que le tomé en mis redes sociales, impresionada por su determinación para surgir de las ranuras del muro de piedra. Quería compartir la inspiración que sentí gracias a la fuerza, garra y resiliencia de esta plantita para seguir creciendo en el lugar menos adecuado para hacerlo, a pesar de todo.

La reacción de cientos de personas a esa foto me dejó igual de sorprendida, todos igual de admirados que yo por el matico, inspirados por su determinación a surgir en ese lugar hasta donde seguro el viento llevó su semilla. Y todos esos comentarios me hicieron recordar a la determinación y la fuerza del espíritu de tantas personas que salen adelante en su vida profesional o en sus negocios aun en las situaciones más difíciles o menos auspiciosas que uno pueda imaginar, incluso en la que vivimos actualmente.

Según estadísticas de LHH DBM Perú, el 27% de los ejecutivos y profesionales que cada año –incluyendo también este 2020– ayudamos a continuar sus vidas profesionales, optan por emprender. Y lo hacen, entre otras razones por la autosatisfacción y el deseo de independizarse, y no necesariamente por la falta de oportunidades de empleo o las reducciones de personal. Ellos comparten algunas de estas características:

1. Buena salud, pues con frecuencia trabajan muchas horas y sin descanso.
2. Necesidad básica de controlar y dirigir, ya que asumen las responsabilidades que el negocio les origina y les toca liderar, dirigir, guiar y enseñar a sus equipos.
3. Confianza en ellos mismos para enfrentar a diario los problemas que se le presentan y seguir persistentes en el logro de sus objetivos.
4. Interminable sensación de urgencia: nunca dejan para mañana lo que pueden hacer hoy, actuando siempre con energía y vitalidad.
5. Percepción global, mantienen una visión panorámica del negocio y su entorno, pendientes de todo aquello que impactará en el desarrollo de su negocio: mercado, tecnología, leyes etc.
6. Realistas: aceptan y enfrentan al mundo tal cual es. No pretenden cambiar las tendencias del mercado sino adaptarse a ellas, mejorándolas para ser cada vez más competitivos.
7. Capacidad conceptual superior y también intuición, que les sirven para detectar dónde está el problema y cómo solucionarlo, evaluando sus operaciones permanentemente.
8. Gran necesidad de logros, ya que encuentran su satisfacción en el éxito de sus negocios y el cumplimiento de sus metas y objetivos, más que las cosas materiales asociadas al éxito.
9. Suficiente estabilidad emocional. Tienen el control de sí mismos para lidiar con las ansiedades y presiones de un negocio. Son calmados y eficientes en situaciones de stress.
10. Atracción por los desafíos, no por los riesgos. Prefieren situaciones en las que puedan influir en el resultado. Rara vez actúan hasta que no hayan evaluado todos los riesgos y alternativas.

Y, quizá la característica más importante que comparten los que exitosamente optan por emprender nuevos negocios, –así como quienes optan por vender sus servicios profesionales con visión empresarial–, es esa incansable determinación para lograr lo que se han propuesto. Esa determinación es la que los lleva a dejar de lado cualquier excusa o barrera que puedan encontrar en su camino. Y así, los vemos surgir a diario, hasta entre las rocas si es necesario, listos a lograr sus objetivos y seguir creciendo.

ARTÍCULO 3 JULIO, 2020

Tips para encontrar un nuevo empleo



AIDA MARÍN

VICEPRESIDENTE DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

EMPLEABILIDAD



Publicado en Gestión TV el 3/07/2020

La especialista señala que frente a la coyuntura actual nos toca realizar una búsqueda de manera eficiente y profesional para lograr el cometido.

Artículo publicado en Gestión 03/07/2020

https://lhh.pe/prensa/tips-para-encontrar-un-nuevo-empleo/?sf_action=get_results&sf_paged=4

En esta edición de **20 en empleabilidad**, Aida Marín, vicepresidente de de **LHH DBM Perú** comparte algunos tips para encontrar un nuevo empleo.

Frente a la actual coyuntura- nos dice la especialista- nos toca realizar una búsqueda de manera eficiente y profesional para lograr el cometido.

Lo primero- señala Aida Marín- es tener una actitud positiva por sobre todas las cosas. Hacernos una autoevaluación, definir nuestro objetivo profesional, mejorar nuestro plan de marketing, desarrollar activamente nuestra red de contacto y utilizar todos los canales de recolocación, prepararse para las entrevistas, estar activo y visible en el mercado a través de LinkedIn, Twitter, Facebook, publicaciones, eventos, seminarios, son algunas de las recomendaciones.

Ver video

Anexo 13: Canal de Denuncia Confidencial

Comunicación Buzón del Personal: Implementado desde 26/10/2020

Fwd: Buzón del Personal virtual

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: lun., 26 oct. 2020 a las 17:35

Subject: Buzón del Personal virtual

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo,

Para comentarles que estamos implementando nuestro Buzón del Personal de manera virtual, que sustituye el ánfora que estaba ubicada en el piso 4, con el fin de que puedan realizar sus denuncias de manera confidencial, sobre hechos que vayan en contra de nuestros Valores y Código de Conducta.

Pueden acceder a él a través del siguiente link: [Buzón del Personal](#)


Es muy importante que utilicemos este canal de comunicación con integridad y respeto. Les solicitamos NO utilizarlo para informar sobre quejas, chismes o conductas que no se puedan probar con hechos y datos. Sus denuncias serán recibidas por el Área de Administración y se manejarán bajo estrictos parámetros de reserva, confidencialidad y sin represalias de ningún tipo. Adjunto el instructivo.

Nota: Este buzón no aplica para las quejas y/o denuncias sobre temas de Acoso y Hostigamiento. Para estos temas se debe utilizar el procedimiento que se informó hace unas semanas.

Gracias por su colaboración.

Saludos,

Buzón del Personal



Buzón del Personal - LHH DBM Perú

Todas las denuncias que se reciban por este canal son analizadas de acuerdo a los principios y valores de nuestro Código de Conducta, esto garantiza a los denunciantes que:

- Su denuncia será analizada objetivamente
- Su identidad será confidencial
- No se admitirán represalias
- Se realizarán las gestiones necesarias respecto a su denuncia

Es muy importante que utilice este canal de comunicación, con integridad y respeto por las personas, por esto lo invitamos a tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de formular una denuncia:


- No debe utilizar el canal de denuncias para informar sobre quejas o sugerencias a los procesos, para este fin se deben usar los canales directos, su gerente o jefe inmediato.
- Debe abstenerse de denunciar rumores, chismes y demás conductas que no pueda probar con hechos y datos.
- Sus denuncias serán recibidas por el área de Administración, por lo que serán tratadas bajo estrictos parámetros de reserva, confidencialidad y cero tolerancia ante represalias.

Siguiente

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Lee Hecht Harrison - DBM Perú. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios



Buzón del Personal - LHH DBM Perú

***Obligatorio**

Buzón del Personal - LHH DBM Perú

Por favor, detalle su denuncia aquí: *

Tu respuesta

Atrás
 Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Lee Hecht Harrison - DBM Perú. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Instructivo Buzón del Personal



Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Proceso

Instructivo Buzón del Personal

I. Introducción

Cuando un funcionario o colaborador conoce o sospecha sobre alguna situación que atente contra nuestro Código de Ética, debe recurrir a los canales de denuncias para que la situación sea analizada por la Gerencia General.

LHH |  DBM
es ahora

LHH

II. Objetivo

Establecer un instructivo de denuncias confidenciales y disponer los canales de denuncias directas o anónimas, relacionadas a la observancia de prácticas cuestionables o actividades, que violen el código de ética de LHH-DBM PERÚ.

III. Alcance

Es de aplicación para todos los colaboradores de LHH DBM PERÚ.

3

IV. Proceso

A través del siguiente link, los colaboradores de LHH DBM PERÚ tienen acceso al Formulario "Buzón del personal", en el que podrán realizar alguna denuncia de manera confidencial:

<https://forms.gle/j3Dao5bJ1QrnBycS6>

Todas las denuncias que se reciban por este canal son analizadas de acuerdo a los principios y valores de nuestro Código de Conducta, esto garantiza a los denunciantes que:

- Su denuncia será analizada objetivamente
- Su identidad será confidencial
- No se admitirán represalias
- Se realizarán las gestiones necesarias respecto a su denuncia

Es muy importante que utilice este canal de comunicación, con integridad y respeto por las personas, por esto lo invitamos a tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de formular una denuncia:

- No debe utilizar el canal de denuncias para informar sobre quejas o sugerencias a los procesos, para este fin se deben usar los canales directos, su gerente o jefe inmediato.
- Debe abstenerse de denunciar rumores, chismes y demás conductas que no pueda probar con hechos y datos.
- Sus denuncias serán recibidas por el área de Administración, por lo que serán tratadas bajo estrictos parámetros de reserva, confidencialidad y cero tolerancia ante represalias.

LHH |  DBM
es ahora

LHH

4

Anexo 14: 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 LHH-DBM Perú en diversas instituciones sin fines de lucro, oradora en diferentes charlas y talleres de capacitación. Asimismo, genera publicaciones y artículos mostrando la posición de LHH-DBM Perú frente a la responsabilidad social y la empleabilidad y marketing personal.

Inés Temple participa en diferentes organizaciones:

- CARE PERÚ, miembro del Directorio
- APD, Miembro del Directorio
- Apoyo Comunicaciones, miembro del Directorio
- CENTRUM, miembro del Consejo Consultivo Internacional
- OWIT PERÚ, miembro del Consejo Institucional

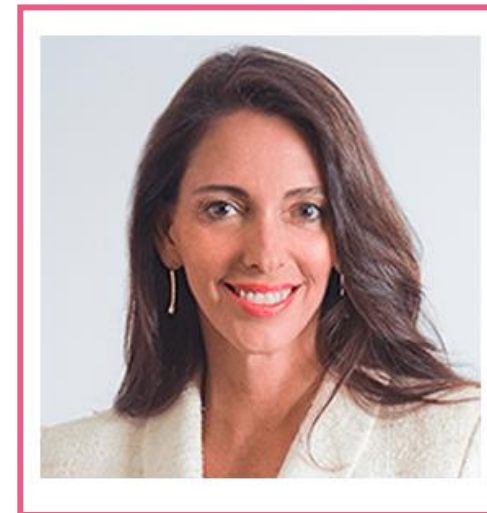
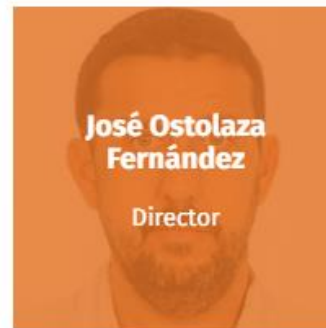
Además, nuestra Gerente General, Jimena Mendoza, participa de:

- Perú 2021: Jimena Mendoza, Directora Ejecutiva

Care Perú

Inés Temple, Miembro del Directorio de Care Perú

Consejo Directivo



 @InesTemple

 @inestemple

Inés Temple Arciniega

Lee Hecht Harrison / DMB Perú y Lee Hecht Harrison Chile

<https://www.care.org.pe/nosotros.html>

APD

Inés Temple, Miembro del Directorio de APD

MIEMBROS



Gonzalo Sarmiento
Giove

CEO DEL GRUPO
CENTENARIO



Ignacio Baena
Blázquez

PRESIDENTE
EJECUTIVO DE
ABENGOA PERÚ



Ignacio Bustamante
Romero

CEO DE HOCHSCHILD
MINING



Inés Temple Arciniega

PRESIDENTE DE LHH-
DBM PERÚ

<https://www.apdperu.org/conoce-apd/gobierno-corporativo/>


CENTRUM

Inés Temple, Miembro del Consejo Consultivo Internacional

<http://centrum.pucp.edu.pe/centrum/autoridades-academicas/consejo-consultivo/>

AUTORIDADES ACADÉMICAS
[Sobre CENTRUM](#) > [Autoridades Académicas](#) > Consejo Consultivo Internacional

Directores
Consejo Consultivo Internacional

ACREDITACIONES
PRIMERA ESCUELA DE NEGOCIOS EN EL MUNDO CON OCHO RECONOCIMIENTOS DE EXCELENCIA
CUATRO ACREDITACIONES GLOBALES

Acreditaciones Internacionales

Consejo Consultivo Internacional

Los miembros de nuestro Consejo Consultivo cumplen un importante rol consultor para mantener y profundizar la excelencia de nuestras actividades. Ellos aseguran que nuestra escuela responda a estándares globales de calidad, promoviendo niveles académicos de excelencia y garantizando una búsqueda constante de calidad en la formación gerencial. Está formado por representantes de diversos sectores de la actividad académica, empresarial, gremial y administrativa

Ignacio de la Vega

Decano de EGADE



Tiene gran experiencia en desarrollo de emprendimientos, innovación en técnicas de enseñanza y liderazgo senior en la educación de negocios.

Inés Temple

Presidenta de LHH - DBM



MBA por Adolfo Ibañez School of Management. Formó parte del Programa Ejecutivo en Singularity University y del PAD de la UDEP. BS en Marketing por Leonard N. Stern Business School - New York University.

Ira Solomon

Decano de la A. B. Freeman School of Business at Tulane University, USA



PhD en Contabilidad de la Universidad de Texas, Estados Unidos. Ha publicado más de 35 artículos académicos, monografías y libros, y sus escritos han aparecido en revistas como Wall Street Journal. Fue editor asociado y miembro del directorio editorial de numerosas revistas académicas, vicepresidente de la Asociación Americana de Contabilidad y miembro del Consejo de Gobierno del Instituto Americano de Contadores Públicos certificados. Salomon ha sido reconocido y premiado numerosas veces por su trabajo sobresaliente en investigación y enseñanza. En 2009, fue distinguido con el premio por la Educación en Contabilidad de la AICPA y por la CPA Society de Illinois.

Owit Perú

Inés Temple, Miembro del Consejo Institucional



<http://www.owitperu.org/Gobierno>

PERÚ 2021

Jimena Mendoza, Miembro del Consejo Directivo

Consejo Directivo



Jimena Mendoza



Julia Torreblanca



Augusto Townsend



Álvaro Valdez

<https://peru2021.org/nosotros/#6>

Participación de LHH DBM Perú

LHH DBM Perú participa en las siguientes organizaciones:

- Perú 2021
- CARE PERÚ
- Asociación de Buenos Empleadores, ABE
- Cámara de Comercio de Canadá
- Cámara de Comercio de España en el Perú
- IPAE, Acción Empresarial

PERU2021

Miembro del Patronato PERU2021

MIEMBROS DE LA RED

Trabajamos con empresas de todos los sectores y las guiamos en su evolución hacia la sostenibilidad.

Ver Todos

Alimentos y Bebidas

Banca y Seguros

Construcción

Cemento

Energía y Utilidades

Minería y Metales

Pesca

Petróleo y Gas

Servicios

Químico

Retail

Siderurgia

TICS y Telecomunicaciones

Transporte

Servicios





UNIVERSIDAD
SAN IGNACIO
DE LOYOLA



UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR



SIÉNTETE EN CASA®



Rotoplas®
más y mejor agua



Building a better
working world

















Logramos más



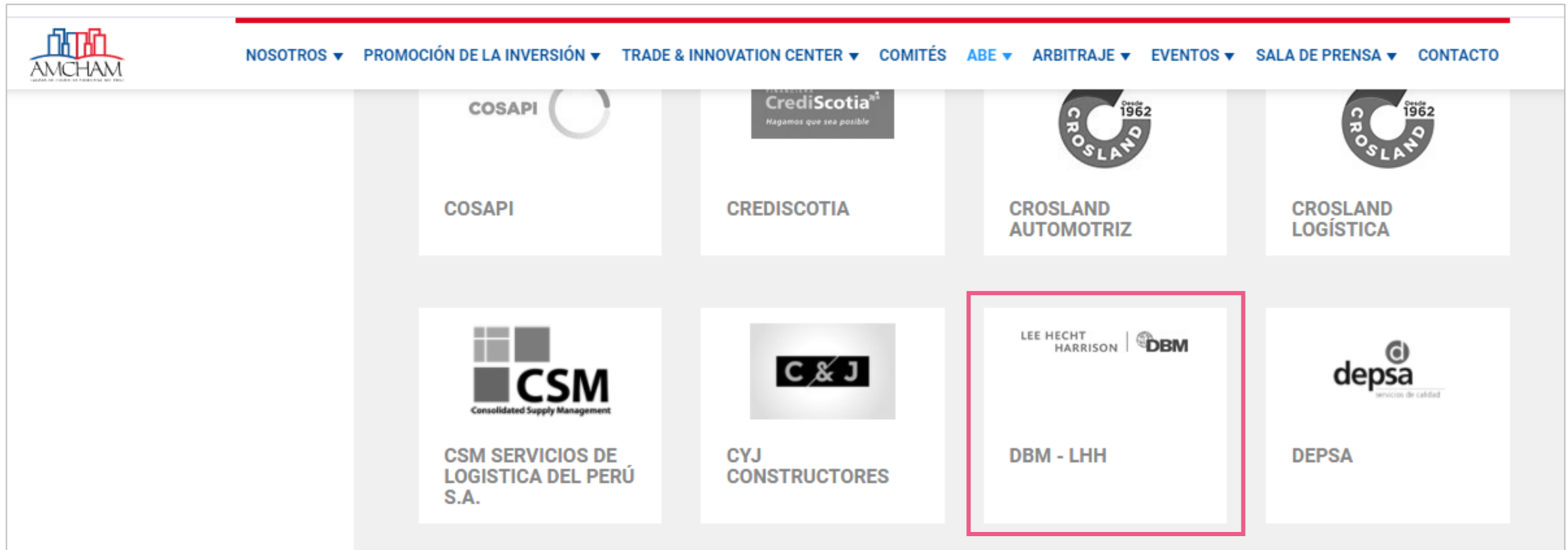


<https://peru2021.org/redempresas/#miembros>

ABE

Socio de ABE, Asociación de Buenos Empleadores

LHH



<https://docs.google.com/presentation/d/1MboZoeUutaM3UOE8uXiVCPzspTRTb-d5/edit#slide=id.p15>

CCL Cámara de Comercio Canadá Perú

Socio de la Cámara
de Comercio Canadá
Perú

The screenshot shows the website of the Cámara de Comercio Canadá-Perú. The header includes a navigation bar with links: INICIO, MEMBRESÍAS, COMERCIAL, EDUCACIÓN, EVENTOS, PDAC, OTROS SERVICIOS, and NOTICIAS. Below the header, the section "NUESTROS SOCIOS" is displayed. It features a search bar with a dropdown menu for "Buscar por Sector" (set to "- Cualquiera -") and a text input for "Buscar por Nombre de Socio", with a "BUSCAR" button. A grid of member cards follows, each with a logo, a membership tier (e.g., "SOCIO REGULAR", "SOCIO GOLDEN"), and a name. The first card in the second row, for "LHH DBM Perú", is highlighted with a pink border. The other members shown are La Hanseática, La Positiva Seguros, Lari Contratistas, LCI Education Network, Liebherr Distribuidora Perú SAC, Liplat Perú S.A., and LQG Energy & Mining Consulting.

https://www.canadaperu.org/nuestros-socios?sector_id=All&nombre=&page=6

COCEP Cámara de Comercio de España en el Perú

Socio de la Cámara de Comercio de España en el Perú



The screenshot shows the COCEP website interface. At the top left is the COCEP logo (a red circle with a white 'C'). At the top right is a red circular button labeled 'MENÚ'. The main heading is 'Todos juntos' in a large, bold, black font. Below it, a subtitle reads: 'Las siguientes empresas son socias de la Cámara Española y ya disfrutan de sus beneficios.' On the left side, there is a section titled 'Socios' with four search filters: 'Buscar empresa', 'Tamaño de la empresa', 'Procedencia', and 'Sector'. The main content area displays a grid of member company logos and names. The logos include KPMG (twice), LIBERTADOR, LLYC, SUARDIAZ Group, and a highlighted box containing 'LEE HECHT HARRISON | DBM' and 'LHH - DBM Perú'. The highlighted box is outlined in red.

| Logo | Company Name |
|---|-----------------------------------|
|  | KPMG |
|  | La Protectora |
|  | LHH - DBM Perú |
|  | Libertador Hotels, Resorts & Spas |
|  | Llorente & Cuenca |
|  | Suardiaz Group |

https://cocep.org.pe/esos-maravillosos-asociados/todos-juntos/?sf_paged=11

IPAE Acción Empresarial

Asociado de IPAE Acción Empresarial



<https://www.ipae.pe/asociados/>

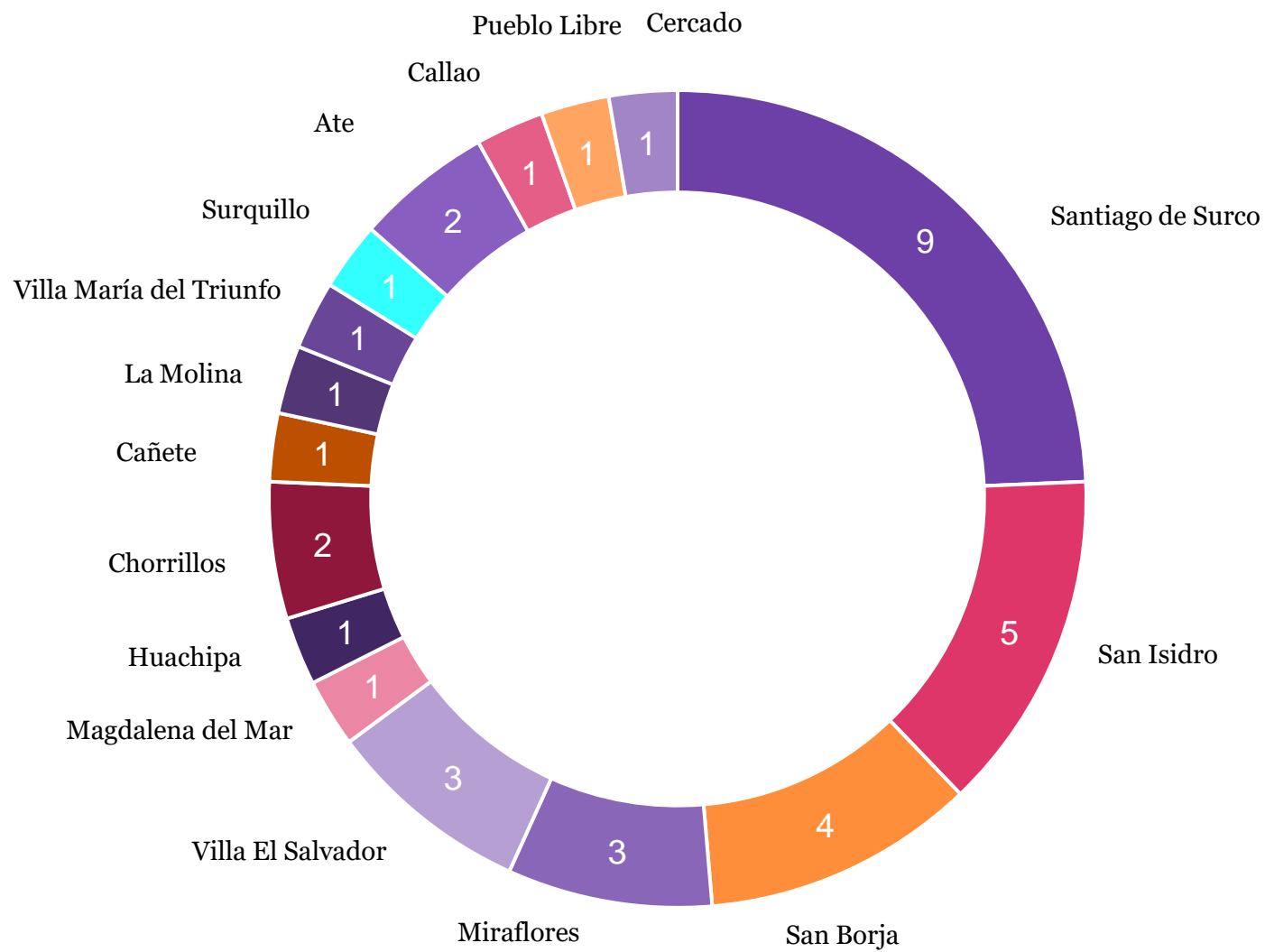
Anexo 15: Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)

Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad al 30/09/2020

| Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| Por género | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Hombres | 10 | 27% | 9 | 25% | 11 | 27% | 9 | 24% | 9 | 23% |
| Mujeres | 27 | 73% | 27 | 75% | 30 | 73% | 29 | 76% | 30 | 77% |
| Total Colaboradores | 37 | 100% | 36 | 100% | 41 | 100% | 38 | 100% | 39 | 100% |
| El 73% está representado por colaboradores mujeres | | | | | | | | | | |
| Por edad | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Mayores de 60 años | 7 | 19% | 7 | 19% | 7 | 17% | 7 | 18% | 7 | 18% |
| Entre 50 y 59 años | 5 | 14% | 5 | 14% | 6 | 15% | 8 | 21% | 8 | 21% |
| Entre 40 y 49 años | 12 | 32% | 10 | 28% | 13 | 32% | 10 | 26% | 11 | 28% |
| Entre 30 y 39 años | 7 | 19% | 11 | 31% | 12 | 29% | 11 | 29% | 9 | 23% |
| Menores de 30 años | 6 | 16% | 3 | 8% | 3 | 7% | 2 | 5% | 4 | 10% |
| Total Colaboradores | 37 | 100% | 36 | 100% | 41 | 100% | 38 | 100% | 39 | 100% |
| El 65% está representado por personas mayores de 40 años | | | | | | | | | | |
| Comité de Gerencia | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Hombres | 2 | 17% | 2 | 17% | 4 | 33% | 3 | 25% | 3 | 43% |
| Mujeres | 10 | 83% | 10 | 83% | 8 | 67% | 9 | 75% | 4 | 57% |
| Total Miembros del Comité | 12 | 100% | 12 | 100% | 12 | 100% | 12 | 100% | 7 | 100% |

Diversidad de colaboradores por procedencia



Requerimiento, perfil y funciones

Requerimiento de nuevos colaboradores

En LHH DBM Perú, los proceso de reclutamiento y contrataciones del último año se han realizado a través de referidos. Una vez que se convoca a los postulantes referidos, estos pasan por entrevistas con jefes directos y gerencias y por pruebas psicológicas. Luego de ello se selecciona al mejor candidato para el puesto.

Ejemplo de Coordinaciones de Prueba Sicológica

Fwd: Pruebas para cargo de analista financiero

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: lun, 16 dic 2019 a las 17:51

Subject: Pruebas para cargo de analista financiero

To: <hortensia.casanova@lhh.pe>

|

Estimada Hortensia,

Conforme conversamos por favor enviar las pruebas a Raully. Su correo es raulycf@gmail.com su contacto de teléfono [REDACTED] Como Marco se va, necesito hacer su

[REDACTED]

Saludos.

HELLEN BARBOSA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Of. +511.644-0440 anexo. 142

hellen.barbosa@lhh.pe

Camino Real 159/San Isidro, Lima 27, Perú

Lee Hecht Harrison | DBM Perú - www.lhh.pe

Ejemplo perfil del puesto: Jefe de Sistemas

LEE HECHT HARRISON



PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Jefe de Sistemas**

Nombre del ocupante: Luis Gómez

Reporta a: Gerencia de Administración Y Finanzas RRHH

Área/Dpto: Administración/Finanzas

Localidad: Lima-Perú

Fecha: mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar todo el funcionamiento de la infraestructura informática - hardware y software, comunicaciones y de atender a los usuarios internos como a colaboradores de LHH-DBM, a los candidatos y consultores asociados. Evalúa y propone mejoras para optimizar el uso y funcionamiento de los equipos.

3. DIMENSIONES/IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

No. Computadoras:

No. Monitores:

No. Laptops:

Proveedores: USD 15,000

Servicios: 60,000

Licencias: USD 10,000


4. ORGANIGRAMA:



Títulos de puestos que reportan a la gerencia inmediata:

- Jefe de Contabilidad,
- Analista de Administración y RRHH,
- Asistente de Facturación y Cobranza,
- Asistente de Administración y Logística,
- Auxiliar de Cafetería,
- Chofer

LEE HECHT HARRISON



PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Colaboradores de Planta y Presidencia
- Proveedores de telefonía fija y móvil, Internet, Equipos y suministros para equipos de cómputo.
- Relación con consultores
- Relación con proveedores de: Telecomunicaciones, Software y Hardware.
- Relación con candidatos para solucionar problemas/ preguntas sobre equipos, conectividad, Portal CRN, etc.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Garantizar que todos los equipos de cómputo, audiovisuales y comunicaciones de LHH-DBM estén funcionando adecuadamente, lo que involucra su adecuado mantenimiento y control.
- Atender a los usuarios internos y externos - candidatos y eventualmente clientes.
- Brindar especial soporte al área de Operaciones para garantizar que la tecnología asociada a talleres y conversatorios funcione en forma óptima.
- Gestionar el control de vencimiento de las licencias de Software, de los procesos de Back-up de la información y protección de la información.
- Búsqueda de alternativas para ahorros en costos en la compra y mantenimiento de equipos y servicios de cómputo.
- Responsable por la estrategia y ejecución del plan de telecomunicaciones de LHH-DBM garantizando que el óptimo funcionamiento de la señal de Internet, redes y comunicaciones.
- Control del inventario de equipos y evaluación mensual de la operatividad de los equipos.
- Revisión de ~~Salida~~
- Gestionar la necesidad de adquisición de equipos y reposición de materiales de consumo del área.

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Procurar la mejora del sistema de comunicación, acompañar desde la tecnología la mejora en el servicio al candidato.
- Gestionar el desarrollo de un sistema de información compartida - uso de los drives - garantizando que información sensible e importante para el Negocio se encuentre segura y sea accesible.
- Optimizar el uso de recursos - dominios, correos, etc.
- Capacitar a los usuarios en el mejor uso de los sistemas de información y recursos. Desarrollo de instructivos y recordatorios en forma permanente.
- Propuestas de ahorros en costos de bienes, servicios y consumo de energía.

8. REQUISITOS DEL PUESTO


Nivel Académico: Ingeniero en Sistemas / Técnico certificado en Sistemas

Experiencia: Al menos cinco años en posiciones similares.

Otros Requisitos: Conocimiento de tecnologías, soluciones y sistemas relacionados con el giro de negocio (Teleconferencia/ Go2Meeting y similares)

Inglés: Dominio del Inglés Técnico

LEE HECHT HARRISON



PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO:

Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Capacidad analítica: Para analizar problemas e información permitiendo actuar proactivamente y anticiparse a situaciones que pudieran derivar en contingencias administrativas, legales, tributarias, etc.
- Solución de Problemas: En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Conocimientos de estrategias para planear y comunicar al personal políticas y procedimientos.
- Proactividad: No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia: Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, aplomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.

7

Ejemplo perfil del puesto: Auxiliar de Cafetería

LHH

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Auxiliar de Cafetería**

Nombre del ocupante: Edwin Arias

Reporta a: Gerencia de Administración y Finanzas

Área/Dpto.: Administración y Finanzas

Localidad: Lima-Perú

Fecha: Mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir la correcta administración de la estación de café y kitchenette, así como del almacén de productos relacionados con los coffee break de la Organización, productos de cocina y de aseo. Servir de forma proactiva, alegre y cordial tanto a consultores como a personal administrativo, comercial, y especialmente, a nuestros candidatos.

3. DIMENSIONE IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

- Ventas: N/A
- Cobranzas: N/A
- Presupuestos gastos: N/A
- Proveedores: N/A
- Servicios: N/A
- Otros: N/A

4. ORGANIGRAMA

```

graph TD
    GAF[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --> JEC[JEFE DE CONTABILIDAD]
    GAF --> JS[JEFE DE SISTEMAS]
    GAF --> AJA[ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH]
    GAF --> ASC[ASISTENTE DE COBRANZAS Y FACTURACIÓN]
    GAF --> AAL[ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA]
    GAF --> AC[AUXILIAR DE CAFETERÍA]
    GAF --> OC[02 CHOFER]
  
```

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Relación con la Gerencia de Operaciones y Calidad:
 - Según la programación de talleres que incluyen un coffee break – aquellos de más de dos horas de duración – servir según la hora indicada por el área el café, bebidas y agua, así como el refrigerio que acompaña dicho taller.
 - Apoyar la recepción, servida y retirada de alimentos y menaje del almuerzo semanal para consultores de forma cumplida, proactiva, organizada y amable.
- Relación con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos:
 - Apoya para que la atención y el servicio a Presidencia, Gerencia General, Consultores y Visitas sea siempre amable y oportuna.
 - Según cronograma, coordina el stock de bebidas, snacks, alimentos y útiles de limpieza y aseo para la atención de eventos, talleres, conversatorios y almuerzos.
 - Coordina que la estación de café y kitchenette esté siempre limpia y ordenada para el uso de candidatos y personal de LHH-DBM.
- Relación con la Asistente de Presidencia:
 - Apoya la atención de cafetería – desde café y agua, hasta el servicio completo de un almuerzo para la Presidencia – de forma proactiva y rápida.
- Relación con la Líder de Asistentes y Asistente de Programa Senior:
 - Apoya todos sus pedidos para atender el servicio de café, bebidas y alimentos – si fuera necesario – de talleres, conversatorios y otros de forma proactiva, rápida y amable.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIÓN

- Responsable por el orden, limpieza y administración de la Kitchenette y de la estación de café:
 - Garantiza que durante el horario laboral estén dispuestos café pasado, agua, vasos y tasas tanto descartables como de cerámica, entre otros.
 - Garantiza que la estación de café esté limpia y ordenada.
 - Garantiza que la Kitchenette esté limpia y organizada.
- Administra el almacén de productos de aseo y cafetería.
- Atención del servicio de coffee break y almuerzos.
- Apoyos logísticos y operativos en eventos varios: Ceremonia de Graduación, Almuerzos de Comité CARE, Chocolatada, etc.
- Reparto de correspondencia interna y periódicos
- Revisión de servicios higiénicos y oficinas
- Revisión de luces de emergencia

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Garantizar la continuidad en la satisfacción por parte de las áreas que atiende, siempre de forma positiva, proactiva y encamando el espíritu de LHH-DBM: apoyar a las personas con cordialidad.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel Académico: Idealmente secundaria completa
- Experiencia: Al menos tres años en posiciones similares.
- Otros Requisitos: Lecto – escritura / Word y Excel nivel básico.
- Nivel de Inglés: N/A

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIA FUNCIONAL DEL CARGO: Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Solución de Problemas: En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Proactividad: No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia: Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, apomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.
- Alta capacidad de adaptación: porque el "día a día" del negocio exige adaptarse constantemente a las exigencias de proyectos, candidatos y consultores.
- Servicio al cliente: Estar siempre dispuesto con una sonrisa, a apoyar a sus clientes internos.
- Manejo y Administración del tiempo: Al tener la posibilidad de administrar su ruta y día, debe manejar muy bien los tiempos para cumplir con las exigencias del día.

Preparado por: Helén Barbosa

Revisado por: Fernando del Carpio

Fecha: Mayo 2019

Anexo 16: Requerimiento y Perfil de Colaboradores

Requerimiento de nuevos colaboradores

En LHH DBM Perú, los proceso de reclutamiento y contrataciones durante el año 2020, se han realizado a través de referidos.

Una vez que se convoca a los postulantes referidos, estos pasan por entrevistas con jefes directos y gerencias y por pruebas psicológicas.

En función a los resultados de las diferentes evaluaciones, se selecciona al mejor candidato para el puesto.

Ejemplo de Coordinaciones de Prueba Psicológica

Fwd: Pruebas para cargo de analista financiero

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: lun, 16 dic 2019 a las 17:51

Subject: Pruebas para cargo de analista financiero

To: <hortensia.casanova@lhh.pe>

|

Estimada Hortensia,

Conforme conversamos por favor enviar las pruebas a Raully. Su correo es raulycf@gmail.com su contacto de teléfono [REDACTED] Como Marco se va, necesito hacer su

[REDACTED] Conto con su ayuda porra....

Saludos.

HELLEN BARBOSA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Of. +511.644-0440 anexo. 142

hellen.barbosa@lhh.pe

Camino Real 159/San Isidro, Lima 27, Perú

Lee Hecht Harrison | DBM Perú - www.lhh.pe

Ejemplo perfil del puesto: Jefe de Sistemas

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Jefe de Sistemas**
Nombre del ocupante: Luis Gómez
Reporta a: Gerencia de Administración Y Finanzas RRHH

Área/Dpto: Administración/Finanzas
Localidad: Lima-Perú
Fecha: mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar todo el funcionamiento de la infraestructura informática - hardware y software, comunicaciones y de atender a los usuarios internos como a colaboradores de LHH-DBM, a los candidatos y consultores asociados. Evalúa y propone mejoras para optimizar el uso y funcionamiento de los equipos.

3. DIMENSIONES E IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

- No. Computadoras:
- No. Monitores:
- No. Laptops:
- Proveedores: USD 15,000
- Servicios: 60,000
- Licencias: USD 10,000

4. ORGANIGRAMA:

Títulos de puestos que reportan a la gerencia inmediata:

- Jefe de Contabilidad,
- Analista de Administración y RRHH,
- Asistente de Facturación y Cobranza,
- Asistente de Administración y Logística,
- Auxiliar de Cafetería,
- Chofer

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Colaboradores de Planta y Presidencia
- Proveedores de telefonía fija y móvil, Internet, Equipos y suministros para equipos de cómputo.
- Relación con consultores
- Relación con proveedores de: Telecomunicaciones, Software y Hardware.
- Relación con candidatos para solucionar problemas/ preguntas sobre equipos, conectividad, Portal CRN, etc.

6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Garantizar que todos los equipos de cómputo, audiovisuales y comunicaciones de LHH-DBM estén funcionando adecuadamente, lo que involucra su adecuado mantenimiento y control.
- Atender a los usuarios internos y externos - candidatos y eventualmente clientes.
- Brindar especial soporte al área de Operaciones para garantizar que la tecnología asociada a talleres y conversatorios funcione en forma óptima.
- Gestionar el control de vencimiento de las licencias de Software, de los procesos de Back-up de la información y protección de la información.
- Búsqueda de alternativas para ahorros en costos en la compra y mantenimiento de equipos y servicios de cómputo.
- Responsable por la estrategia y ejecución del plan de telecomunicaciones de LHH-DBM garantizando que el óptimo funcionamiento de la señal de Internet, redes y comunicaciones.
- Control del inventario de equipos y evaluación mensual de la operatividad de los equipos.
- Revisión de ~~Trabajo~~.
- Gestionar la necesidad de adquisición de equipos y reposición de materiales de consumo del área.

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Procurar la mejora del sistema de comunicación, acompañar desde la tecnología la mejora en el servicio al candidato.
- Gestionar el desarrollo de un sistema de información compartida - uso de los drives - garantizando que información sensible e importante para el Negocio se encuentre segura y sea accesible.
- Optimizar el uso de recursos - dominios, correos, ~~etc.~~
- Capacitar a los usuarios en el mejor uso de los sistemas de información y recursos. Desarrollo de instructivos y recordatorios en forma permanente.
- Propuestas de ahorros en costos de bienes, servicios y consumo de energía.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniero en Sistemas / Técnico certificado en Sistemas
Experiencia: Al menos cinco años en posiciones similares.
Otros Requisitos: Conocimiento de tecnologías, soluciones y sistemas relacionados con el giro de negocio (Teleconferencia/ Go2Meeting y similares)
Idioma: Dominio del Inglés Técnico

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO:

Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Capacidad analítica: Para analizar problemas e información permitiendo actuar proactivamente y anticiparse a situaciones que pudieran derivar en contingencias administrativas, legales, tributarias, etc.
- Solución de Problemas: En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Conocimientos de estrategias para plantear y comunicar al personal políticas y procedimientos.
- Proactividad: No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia: Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, aplomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.

Ejemplo perfil del puesto: Auxiliar de Cafetería

LHH

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Auxiliar de Cafetería**

Nombre del ocupante: Edwin Arias

Reporta a: Gerencia de Administración y Finanzas

Área/Dpto.: Administración y Finanzas

Localidad: Lima-Perú

Fecha: Mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir la correcta administración de la estación de café y kitchenette, así como del almacén de productos relacionados con los ~~coffee~~ break de la Organización, productos de cocina y de aseo. Servir de forma proactiva, alegre y cordial tanto a consultores como a personal administrativo, comercial, y especialmente, a nuestros candidatos.

3. DIMENSIONE e IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

- Ventas: N/A
- Cobranzas: N/A
- Presupuestos gastos: N/A
- Proveedores: N/A
- Servicios: N/A
- Otros: N/A

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- JEFE DE CONTABILIDAD
- JEFE DE SISTEMAS
- ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH
- ASISTENTE DE COBRANZAS Y FACTURACIÓN
- ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
- AUXILIAR DE CAFETERÍA**
- 02 CHOFER

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Relación con la Gerencia de Operaciones y Calidad:
 - Según la programación de talleres que incluyen un ~~coffee~~ break – aquellos de más de dos horas de duración – servir según la hora indicada por el área el café, bebidas y agua, así como el refrigerio que acompaña dicho taller.
 - Apoyar la recepción, servida y retirada de alimentos y menaje del almuerzo semanal para consultores de forma cumplida, proactiva, organizada y amable.
- Relación con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos:
 - Apoya para que la atención y el servicio a Presidencia, Gerencia General, Consultores y Visitas sea siempre amable y oportuna.
 - Según cronograma, coordina el stock de bebidas, snacks, alimentos y útiles de limpieza y aseo para la atención de eventos, talleres, conversatorios y almuerzos.
 - Coordina que la estación de café y kitchenette esté siempre limpia y ordenada para el uso de candidatos y personal de LHH-DBM.
- Relación con la Asistente de Presidencia:
 - Apoya la atención de cafetería – desde café y agua, hasta el servicio completo de un almuerzo para la Presidencia – de forma proactiva y rápida.
- Relación con la Líder de Asistentes y Asistente de Programa Senior:
 - Apoya todos sus pedidos para atender el servicio de café, bebidas y alimentos – si fuera necesario – de talleres, conversatorios y otros de forma proactiva, rápida y amable.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Responsable por el orden, limpieza y administración de la Kitchenette y de la estación de café:
 - Garantiza que durante el horario laboral estén dispuestos café pasado, agua, vasos y tasas tanto descartables como de cerámica, entre otros.
 - Garantiza que la estación de café esté limpia y ordenada.
 - Garantiza que la Kitchenette esté limpia y organizada.
- Administra el almacén de productos de aseo y cafetería.
- Atención del servicio de ~~coffee break~~ y almuerzos.
- Apoyos logísticos y operativos en eventos varios: Ceremonia de Graduación, Almuerzos de Comité CARE, Chocolatada, etc.
- Reparto de correspondencia interna y periódicos
- Revisión de servicios higiénicos y oficinas
- Revisión de luces de emergencia

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Garantizar la continuidad en la satisfacción por parte de las áreas que atiende, siempre de forma positiva, proactiva y encamando el espíritu de LHH-DBM: apoyar a las personas con cordialidad.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel Académico:** Idealmente secundaria completa
- Experiencia:** Al menos tres años en posiciones similares.
- Otros Requisitos:** Lecto – escritura / Word y Excel nivel básico.
- Nivel de Inglés:** N/A

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO: Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Solución de Problemas:** En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Proactividad:** No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia:** Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, aplomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.
- Alta capacidad de adaptación:** porque el "día a día" del negocio exige adaptarse constantemente a las exigencias de proyectos, candidatos y consultores.
- Servicio al cliente:** Estar siempre dispuesto con una sonrisa, a apoyar a sus clientes internos.
- Manejo y Administración del tiempo:** Al tener la posibilidad de administrar su ruta y día, debe manejar muy bien los tiempos para cumplir con las exigencias del día.

Preparado por: Helien Barbosa

Revisado por: Fernando del Carpio

Fecha: Mayo 2019

Anexo 17: Escala Salarial

Escala Salarial del Personal 2020

| Escala 2020 (Soles) | Desde | Hasta |
|-----------------------------------|---------------|-------|
| Auxiliares | 1,500.00 | .00 |
| Asistentes y Analistas | 2,500.00 | .00 |
| Asistentes y Secretaria Ejecutiva | 3,100.000 | .00 |
| Jefes y Coordinadores | 4,000.00 | .00 |
| Asesores Comerciales | 6,000.00 | .00 |
| Consultores | 11,000.00 | .00 |
| Gerentes | 10,000.00 | .00 |
| Gerencia General | más de 20,000 | |

Ejemplo de Contrato y Boleta 2020. Puesto: Analista 1/2

LHH

LHH | DBM
es ahora

LHH

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado que celebran de una parte, Dinámica Profesional Consultores S.A. con RUC N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real No 159, oficina 700, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por su apoderado, señora Jimena Lourdes María Mendoza Saric, identificada con DNI N° [REDACTED], con facultades suficientes de representación según poder inscrito en Partida Electrónica de los Registros Públicos, a quien en adelante se le denominará LA EMPRESA; y de la otra parte la señora [REDACTED], identificada con DNI N° [REDACTED], domiciliado en [REDACTED] distrito de Lima Cercado, Provincia y Departamento de Lima, Perú, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- LA EMPRESA es una sociedad constituida bajo las leyes de la República del Perú, que tiene por objeto dedicarse a la prestación de servicios empresariales, señaladamente en el campo del reposicionamiento empresarial.

SEGUNDA.- Por medio del presente contrato, LA EMPRESA contrata los servicios de EL TRABAJADOR para que se desempeñe en el cargo de Analista de Marketing Digital a partir del 01 de Julio de 2020. Se deja expresa constancia que el presente contrato es a PLAZO INDETERMINADO.

EL TRABAJADOR realizará las funciones que con carácter enunciativo y no limitativo se detallan a continuación:

1. 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.
2. Dedicar íntegramente 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.
3. 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.
4. Tratar de manera respetuosa a sus compañeros de labores y clientes de LA EMPRESA.
5. Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos y útiles que LA EMPRESA le confíe para el desarrollo de sus actividades. Así como, cualesquiera otras que por su naturaleza correspondan.

EL TRABAJADOR reconoce y acepta que LA EMPRESA está facultada a efectuar modificaciones razonables en su cargo y/o funciones, en función a la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR y a las necesidades y requerimientos de LA EMPRESA, siempre que dichas modificaciones no impliquen una reducción de categoría y/o remuneración.

TERCERA.- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43° del D.S. 003-97-TR, EL EMPLEADOR por medio del presente documento, califica a EL TRABAJADOR como personal de confianza. Por su parte, EL TRABAJADOR acepta esta calificación y la reconoce como legítima, con los efectos que las normas correspondientes así estipulen, por lo que al suscribirse el presente Instrumento se entenderá producida la comunicación respectiva. Por tal motivo, el periodo de prueba, en este caso, sería de 6 meses contados desde el inicio del vínculo laboral.

CUARTA.- La remuneración de EL TRABAJADOR será de S/ 3,000 soles mensuales. El pago podrá hacerse en efectivo, en cheque, mediante abono en cuenta bancaria o cualquier otra modalidad que la tecnología y la legislación permitan. Además, percibirá las gratificaciones legales y todos los beneficios

1

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

LHH | DBM
es ahora

LHH

sociales reconocidos expresamente por la legislación laboral vigente para el régimen laboral de la actividad privada.

QUINTA.- La jornada de trabajo y el horario de trabajo de EL TRABAJADOR serán fijados por LA EMPRESA de acuerdo con sus necesidades de administración, respetando las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

SEXTA.- EL TRABAJADOR declara conocer que las actividades de LA EMPRESA pueden ser realizadas a nivel nacional, por lo que acepta que éste asigne el lugar de prestación de servicios en cualquier lugar del territorio nacional en forma unilateral y sin necesidad de consulta previa.

Tratándose de traslados temporales, que no generen la necesidad de proporcionar vivienda, los gastos de hospedaje y alimentación serán asumidos por LA EMPRESA en calidad de condición de trabajo, así como los de lavandería y teléfono, este último sólo de aquellas llamadas telefónicas dirigidas al centro de trabajo.

SETIMA.- EL TRABAJADOR declara como domicilio oficial para todos los efectos del presente contrato y derivados de la relación laboral el que aparece en la parte introductoria de este documento y en el cual se realizarán válidamente todas las notificaciones que LA EMPRESA le remita.

En caso que EL TRABAJADOR efectúe cualquier cambio domiciliario, deberá comunicarlo a LA EMPRESA, por escrito, en el plazo máximo de cinco días útiles, pues de lo contrario su omisión se considerará como una falta de carácter laboral y la comunicación y/o notificación cursada al domicilio registrado se tendrá por bien efectuada y surtirá todos sus efectos.

OCTAVA.- EL TRABAJADOR declara firmar el presente contrato por su propia voluntad y con pleno conocimiento de todas las cláusulas que contiene, sometiéndose a su estricto cumplimiento.


Las partes aprueban los términos en que está redactado el presente documento, en fe de lo cual lo firman en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Lima, a los 01 días del mes de Julio de 2020.

DocuSigned by:
[Signature]
5077EE8E8D3842C...
LA EMPRESA

[Signature]
EL TRABAJADOR

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

Ejemplo de Contrato y boleta 2020. Puesto: Analista 2/2



BOLETA DE PAGO (S/.)
D.S. N° 001 - 98 - TR

RUC : 20152960621
REG. PAT. ESSALUD N° 20152960621

| | | | | |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|
| CODIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | F.INGRESO | CARNET ESSALUD |
| D0062 | | ANALISTA DE MARKETING DIGITAL | 01/07/2020 | |
| MES | | INIC.VACACIONES | FIN VACACIONES | D.IDENTIDAD |
| SEPTIEMBRE 2020 | | 14/09/2020 | 15/09/2020 | |
| | | SUELDO BASICO | | |
| | | 3,000.00 | | |
| AFP : HABITAT | | N° CUSPP : 644130KCTUN7 | | DESC.MEDICO: 0 |
| | | | | LICENCIA C.G.H: 0 |
| DIAS TRAB. | DIAS SUBSIC | HRS. TRAB. | HRS EX 1.25% | HRS EX DB |
| 28 | | 224.00 | | |
| | | | | |

INGRESOS

Sueldo Basico 2,800.00

Vacaciones 200.00

DESCUENTOS

Descuento A.F.P. 10% 300.00

Comisión Variable AFP 11.40

Seguro de Sobrevivencia 40.50

Renta Quinta Categoría

APORTACIONES PATRONALES

Essalud 202.50

EPS (2.25%) 67.50

TOTAL REMUNERACIONES 3,000.00

TOTAL DESCUENTOS 351.90

TOTAL APORTACIONES 270.00

NETO A RECIBIR: S/. 2,648.10


Jimena Mendoza
 Representante Legal
 DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A

Recibi Conforme

Ejemplo de Contrato y boleta 2020. Puesto: Key Account Manager 1/2

LHH | DBM
es ahora

LHH

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado que celebran de una parte, Dinámica Profesional Consultores S.A. con RUC N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real No 159, oficina 700, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por su apoderado, Jimena Lourdes María Mendoza Saric, identificada con DNI N° [REDACTED] con facultades suficientes de representación según poder inscrito en Partida Electrónica de los Registros Públicos, a quien en adelante se le denominará LA EMPRESA; y de la otra parte, [REDACTED] identificada con C.E. N° [REDACTED] domiciliado en [REDACTED] Provincia y Departamento de Lima, Perú, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- LA EMPRESA es una sociedad constituida bajo las leyes de la República del Perú, que tiene por objeto dedicarse a la prestación de servicios empresariales, señaladamente en el campo del reposicionamiento empresarial.

SEGUNDA.- Por medio del presente contrato, LA EMPRESA contrata los servicios de EL TRABAJADOR para que se desempeñe en el cargo de Key Account Manager a partir del 21 de Setiembre de 2020. Se deja expresa constancia que el presente contrato es a PLAZO INDETERMINADO.

EL TRABAJADOR realizará las funciones que con carácter enunciativo y no limitativo se detallan a continuación:

1. 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.
2. Dedicar íntegramente 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.
3. 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 esta.
4. Tratar de manera respetuosa a sus compañeros de labores y clientes de LA EMPRESA.
5. Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos y útiles que LA EMPRESA le confíe para el desarrollo de sus actividades. Así como, cualesquiera otras que por su naturaleza correspondan.

EL TRABAJADOR reconoce y acepta que LA EMPRESA está facultada a efectuar modificaciones razonables en su cargo y/o funciones, en función a la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR y a las necesidades y requerimientos de LA EMPRESA, siempre que dichas modificaciones no impliquen una reducción de categoría y/o remuneración.

TERCERA.- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43° del D.S. 003-97-TR, EL EMPLEADOR por medio del presente documento, califica a EL TRABAJADOR como personal de confianza. Por su parte, EL TRABAJADOR acepta esta calificación y la reconoce como legítima, con los efectos que las normas correspondientes así estipulen, por lo que al suscribirse el presente instrumento se entenderá producida la comunicación respectiva. Por tal motivo, el periodo de prueba, en este caso, sería de 6 meses contados desde el inicio del vínculo laboral.

CUARTA.- La remuneración de EL TRABAJADOR tendrá dos componentes: uno fijo (remuneración básica) y uno variable (remuneración variable). En efecto, ambas partes acuerdan que la remuneración básica equivaldrá a S/ 6,000.00 mensuales brutos mientras que la remuneración variable se pagará de

1

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

LHH | DBM
es ahora

LHH

acuerdo a lo indicado en el anexo 2, dando como remuneración máxima total la suma de S/ 12,000.00 mensuales brutos. Sin embargo, en el mes de setiembre, ambas partes acuerdan que EL TRABAJADOR percibirá, únicamente, una remuneración proporcional al componente fijo, de acuerdo a los días trabajados del mes. En los meses de octubre y noviembre, ambas partes acuerdan que la remuneración básica se sumará al tope máximo de la remuneración variable, independientemente a la consecución de los requisitos o parámetros descritos en el anexo 2; es decir, EL TRABAJADOR percibirá una remuneración total equivalente a S/ 12,000.00 mensuales brutos. A partir del mes de diciembre de 2020, se retomará al esquema remunerativo componente de un básico y un variable, según lo descrito en el anexo 2.

El pago podrá hacerse en efectivo, en cheque, mediante abono en cuenta bancaria o cualquier otra modalidad que la tecnología y la legislación permitan. Además, percibirá las gratificaciones legales y todos los beneficios sociales reconocidos expresamente por la legislación laboral vigente para el régimen laboral de la actividad privada.

QUINTA.- Según el Decreto Supremo sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, los servicios profesionales de EL TRABAJADOR serán prestados de forma remota hasta cuando LA EMPRESA defina la prestación del servicio de forma presencial.

SEXTA.- La jornada de trabajo y el horario de trabajo de EL TRABAJADOR serán fijados por LA EMPRESA de acuerdo con sus necesidades de administración, respetando las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

SÉPTIMA.- EL TRABAJADOR declara conocer que las actividades de LA EMPRESA pueden ser realizadas a nivel nacional, por lo que acepta que éste asigne el lugar de prestación de servicios en cualquier lugar del territorio nacional en forma unilateral y sin necesidad de consulta previa.

Tratándose de traslados temporales, que no generen la necesidad de proporcionar vivienda, los gastos de hospedaje y alimentación serán asumidos por LA EMPRESA en calidad de condición de trabajo, así como los de lavandería y teléfono, este último sólo de aquellas llamadas telefónicas dirigidas al centro de trabajo.

OCTAVA.- EL TRABAJADOR declara como domicilio oficial para todos los efectos del presente contrato y derivados de la relación laboral el que aparece en la parte introductoria de este documento y en el cual se realizarán válidamente todas las notificaciones que LA EMPRESA le remita.

En caso que EL TRABAJADOR efectúe cualquier cambio domiciliario, deberá comunicarlo a LA EMPRESA, por escrito, en el plazo máximo de cinco días útiles, pues de lo contrario su omisión se considerará como una falta de carácter laboral y la comunicación y/o notificación cursada al domicilio registrado se tendrá por bien efectuada y surtirá todos sus efectos.

NOVENA.- EL TRABAJADOR declara firmar el presente contrato por su propia voluntad y con pleno conocimiento de todas las cláusulas que contiene, sometiéndose a su estricto cumplimiento.


Las partes aprueban los términos en que está redactado el presente documento, en fe de lo cual lo firman en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Lima, a los 21 días del mes de setiembre de 2020.

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

Ejemplo de Contrato y boleta 2020. Puesto: Key Account Manager 2/2



BOLETA DE PAGO (S/.)
 D.S. N° 001 - 98 - TR

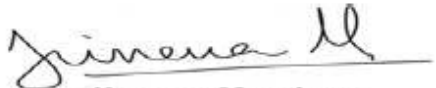
RUC : 20152960621
 REG. PAT. ESSALUD N° 20152960621

| CODIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | F.INGRESO | CARNET ESSALUD |
|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| D0084 | D. [REDACTED] | KEY ACCOUNT MANAGER | 21/09/2020 | |
| MES | | INIC.VACACIONES | FIN VACACIONES | SUELDO BASICO |
| OCTUBRE 2020 | | | | 6,000.00 |
| AFP : PRIMA | | N° CUSPP : 589750SDTU05 | DESC.MEDICO: 0 | LICENCIA C.G.H: 0 |
| DIAS TRAB. | DIAS SUBSIC | HRS. TRAB. | HRS EX 1.25% | HRS EX DB |
| 30 | | 240.00 | | |
| | | HRS EX 1.35% | HRS EX NOT | FALTA/SUSP |
| | | | | |
| | | TARDANZA | FECHA CESE | |
| | | | | |

| INGRESOS | DESCUENTOS | APORTACIONES PATRONALES |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Sueldo Basico 6,000.00 | Descuento A.F.P. 10% 1,209.30 | Essalud 1,088.37 |
| Asignación Familiar 93.00 | Comisión Variable AFP 21.77 | |
| Comisiones 6,000.00 | Seguro de Supervivencia 132.85 | |
| | Renta Quinta Categoría 79.23 | |

| | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| TOTAL REMUNERACIONES | TOTAL DESCUENTOS | TOTAL APORTACIONES |
| 12,093.00 | 1,443.15 | 1,088.37 |

NETO A RECIBIR: S/. 10,649.85


Jimena Mendoza
 Representante Legal
 DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
 RUC :20152960621

Recibi Conforme

Escala Salarial – INEI

Fuente:
Instituto Nacional de Estadística e Información – (INEI)
Informe Técnico: Situación del Mercado Laboral en Lima Metropolitana, trimestre móvil mayo, junio, julio 2019.

Ingreso Promedio mensual de la población ocupada por sexo y grupos de edad 1/2

Situación del Mercado Laboral en Lima Metropolitana

Cuadro N° 48
Lima Metropolitana: Ingreso promedio mensual de la población ocupada por sexo y grupos de edad
Trimestre móvil: Noviembre-Diciembre 13-Enero 14 - Mayo-Junio-Julio 19
(Soles)

| Año/ Trimestre móvil | Total | Sexo | | Grupos de edad | | |
|----------------------|---------|---------|---------|-----------------|-----------------|------------------|
| | | Hombre | Mujer | De 14 a 24 años | De 25 a 44 años | De 45 y más años |
| 2014 | | | | | | |
| Nov-Dic13-Ene14 | 1 466,3 | 1 723,4 | 1 139,8 | 890,6 | 1 575,6 | 1 664,0 |
| Dic13-Ene-Feb14 | 1 452,4 | 1 685,1 | 1 153,6 | 894,8 | 1 559,0 | 1 653,9 |
| Ene-Feb-Mar | 1 462,7 | 1 703,9 | 1 147,1 | 890,6 | 1 563,9 | 1 696,1 |
| Feb-Mar-Abr | 1 449,1 | 1 691,3 | 1 137,7 | 895,5 | 1 546,1 | 1 666,1 |
| Mar-Abr-May | 1 451,3 | 1 697,8 | 1 136,3 | 893,8 | 1 539,5 | 1 668,4 |
| Abr-May-Jun | 1 475,1 | 1 716,1 | 1 170,9 | 915,4 | 1 562,8 | 1 699,1 |
| May-Jun-Jul | 1 499,0 | 1 752,6 | 1 177,6 | 917,2 | 1 597,2 | 1 711,5 |
| Jun-Jul-Ago | 1 519,7 | 1 767,2 | 1 205,9 | 922,4 | 1 627,4 | 1 736,9 |
| Jul-Ago-Sept | 1 526,7 | 1 768,0 | 1 218,0 | 928,4 | 1 638,2 | 1 722,1 |
| Ago-Sept-Oct | 1 542,9 | 1 777,8 | 1 247,5 | 927,8 | 1 668,7 | 1 726,6 |
| Sept-Oct-Nov | 1 546,7 | 1 785,1 | 1 248,3 | 937,4 | 1 659,9 | 1 750,8 |
| Oct-Nov-Dic | 1 551,5 | 1 805,6 | 1 236,1 | 944,3 | 1 643,7 | 1 790,5 |
| 2015 | | | | | | |
| Nov-Dic14-Ene15 | 1 577,9 | 1 834,9 | 1 250,1 | 1 017,5 | 1 636,3 | 1 866,6 |
| Dic14-Ene-Feb15 | 1 594,3 | 1 858,5 | 1 257,1 | 1 025,1 | 1 655,3 | 1 893,3 |
| Ene-Feb-Mar | 1 609,4 | 1 875,8 | 1 267,3 | 1 019,7 | 1 689,2 | 1 893,4 |
| Feb-Mar-Abr | 1 571,9 | 1 824,4 | 1 251,3 | 967,2 | 1 673,6 | 1 816,1 |
| Mar-Abr-May | 1 560,2 | 1 788,8 | 1 268,3 | 965,1 | 1 672,0 | 1 751,4 |
| Abr-May-Jun | 1 536,7 | 1 761,5 | 1 254,5 | 959,9 | 1 650,2 | 1 703,9 |
| May-Jun-Jul | 1 525,1 | 1 754,9 | 1 232,2 | 951,6 | 1 627,5 | 1 716,2 |
| Jun-Jul-Ago | 1 540,9 | 1 790,4 | 1 224,6 | 961,7 | 1 638,6 | 1 755,0 |
| Jul-Ago-Sept | 1 559,9 | 1 800,1 | 1 253,0 | 953,4 | 1 662,4 | 1 781,5 |
| Ago-Sept-Oct | 1 578,6 | 1 837,8 | 1 255,4 | 963,3 | 1 676,6 | 1 818,5 |
| Sept-Oct-Nov | 1 611,3 | 1 866,9 | 1 292,2 | 972,2 | 1 700,7 | 1 896,7 |
| Oct-Nov-Dic | 1 602,4 | 1 855,6 | 1 283,3 | 1 005,4 | 1 684,6 | 1 876,1 |
| 2016 | | | | | | |
| Nov-Dic15-Ene16 | 1 636,5 | 1 875,9 | 1 328,3 | 1 017,9 | 1 726,5 | 1 910,7 |
| Dic15-Ene-Feb16 | 1 637,1 | 1 877,7 | 1 324,9 | 1 019,1 | 1 738,5 | 1 890,4 |
| Ene-Feb-Mar | 1 655,2 | 1 895,1 | 1 345,3 | 1 042,1 | 1 746,4 | 1 937,0 |
| Feb-Mar-Abr | 1 651,6 | 1 888,7 | 1 350,8 | 1 054,9 | 1 745,9 | 1 914,2 |
| Mar-Abr-May | 1 614,4 | 1 846,9 | 1 318,8 | 1 039,6 | 1 700,7 | 1 874,2 |
| Abr-May-Jun | 1 633,1 | 1 858,6 | 1 347,5 | 1 013,9 | 1 751,3 | 1 846,1 |
| May-Jun-Jul | 1 633,3 | 1 861,2 | 1 344,0 | 991,9 | 1 747,8 | 1 856,4 |
| Jun-Jul-Ago | 1 653,6 | 1 891,4 | 1 352,0 | 998,7 | 1 776,9 | 1 861,7 |
| Jul-Ago-Sept | 1 645,3 | 1 883,8 | 1 343,6 | 1 002,0 | 1 768,5 | 1 855,3 |
| Ago-Sept-Oct | 1 697,5 | 1 956,9 | 1 371,0 | 987,0 | 1 868,9 | 1 845,4 |
| Sept-Oct-Nov | 1 732,6 | 2 006,5 | 1 392,8 | 994,2 | 1 904,1 | 1 895,8 |
| Oct-Nov-Dic | 1 715,1 | 2 001,1 | 1 360,8 | 987,8 | 1 872,4 | 1 897,0 |

Ingreso Promedio mensual de la población ocupada por sexo y grupos de edad 2/2

| | | | | | | |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2017 | | | | | | |
| Nov-Dic16-Ene17 | 1 680,0 | 1 957,2 | 1 330,2 | 1 003,9 | 1 798,7 | 1 923,3 |
| Dic16-Ene-Feb17 | 1 652,2 | 1 909,9 | 1 324,3 | 1 022,5 | 1 762,8 | 1 878,6 |
| Ene-Feb-Mar | 1 674,8 | 1 940,0 | 1 336,6 | 1 039,6 | 1 790,9 | 1 889,2 |
| Feb-Mar-Abr | 1 642,3 | 1 890,2 | 1 329,8 | 1 052,5 | 1 744,0 | 1 854,3 |
| Mar-Abr-May | 1 634,7 | 1 883,8 | 1 320,1 | 1 069,4 | 1 723,3 | 1 845,6 |
| Abr-May-Jun | 1 635,7 | 1 862,5 | 1 349,8 | 1 064,7 | 1 741,5 | 1 825,0 |
| May-Jun-Jul | 1 673,0 | 1 924,6 | 1 356,1 | 1 069,3 | 1 792,4 | 1 853,1 |
| Jun-Jul-Ago | 1 681,3 | 1 936,6 | 1 368,9 | 1 018,2 | 1 840,5 | 1 836,9 |
| Jul-Ago-Sept | 1 653,2 | 1 912,2 | 1 336,2 | 998,8 | 1 776,5 | 1 867,9 |
| Ago-Sept-Oct | 1 659,8 | 1 920,9 | 1 342,5 | 995,1 | 1 749,6 | 1 933,1 |
| Sept-Oct-Nov | 1 696,0 | 1 958,6 | 1 374,4 | 1 026,8 | 1 782,9 | 1 959,2 |
| Oct-Nov-Dic | 1 707,6 | 1 964,6 | 1 394,3 | 1 024,3 | 1 805,1 | 1 956,6 |
| 2018 | | | | | | |
| Nov-Dic17-Ene18 | 1 704,0 | 1 937,9 | 1 413,9 | 1 054,9 | 1 817,5 | 1 905,2 |
| Dic17-Ene-Feb18 | 1 674,7 | 1 894,5 | 1 395,3 | 1 048,2 | 1 758,6 | 1 929,2 |
| Ene-Feb-Mar | 1 687,2 | 1 930,8 | 1 380,0 | 1 064,2 | 1 771,5 | 1 925,6 |
| Feb-Mar-Abr | 1 679,9 | 1 926,9 | 1 371,3 | 1 031,2 | 1 774,6 | 1 920,1 |
| Mar-Abr-May | 1 650,0 | 1 891,0 | 1 354,3 | 1 030,0 | 1 746,0 | 1 864,6 |
| Abr-May-Jun | 1 652,0 | 1 887,4 | 1 355,2 | 1 023,7 | 1 755,3 | 1 852,3 |
| May-Jun-Jul | 1 670,5 | 1 894,6 | 1 391,3 | 1 014,9 | 1 741,6 | 1 946,8 |
| Jun-Jul-Ago | 1 721,5 | 1 954,1 | 1 432,2 | 1 013,9 | 1 803,4 | 2 003,6 |
| Jul-Ago-Sept | 1 701,6 | 1 927,8 | 1 421,9 | 1 033,4 | 1 742,2 | 2 032,1 |
| Ago-Sept-Oct | 1 706,0 | 1 972,7 | 1 373,5 | 1 041,1 | 1 761,9 | 1 984,6 |
| Sept-Oct-Nov | 1 686,5 | 1 962,4 | 1 350,6 | 1 034,7 | 1 740,2 | 1 966,3 |
| Oct-Nov-Dic | 1 702,7 | 1 978,0 | 1 369,6 | 1 022,7 | 1 773,6 | 1 963,9 |
| 2019 | | | | | | |
| Nov-Dic18-Ene19 | 1 674,9 | 1 924,7 | 1 370,3 | 1 047,7 | 1 748,3 | 1 909,9 |
| Dic18-Ene-Feb19 | 1 692,0 | 1 944,4 | 1 374,4 | 1 051,8 | 1 755,7 | 1 942,7 |
| Ene-Feb-Mar | 1 716,5 | 1 982,6 | 1 382,1 | 1 070,6 | 1 780,2 | 1 968,1 |
| Feb-Mar-Abr | 1 736,3 | 2 002,1 | 1 403,6 | 1 060,8 | 1 796,7 | 1 990,5 |
| Mar-Abr-May | 1 723,7 | 1 991,8 | 1 395,6 | 1 083,8 | 1 778,6 | 1 955,2 |
| Abr-May-Jun | 1 701,8 | 1 953,5 | 1 393,2 | 1 077,1 | 1 760,9 | 1 919,9 |
| May-Jun-Jul | 1 699,6 | 1 955,7 | 1 393,2 | 1 032,8 | 1 781,1 | 1 903,0 |
| Variación porcentual | | | | | | |
| Respecto a similar Trim. del año anterior | 1,7 | 3,2 | 0,1 | 1,8 | 2,3 | -2,3 |
| Nota: El ingreso promedio por trabajo se calculó sin ningún tipo de acotaciones. | | | | | | |
| Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Permanente de Empleo. | | | | | | |

Ingreso Promedio mensual de la población ocupada por ramas de actividad

1/2

Situación del Mercado Laboral en Lima Metropolitana

Cuadro N° 50
Lima Metropolitana: Ingreso promedio mensual de la población ocupada por ramas de actividad
Trimestre móvil: Noviembre-Diciembre 13-Enero 14 - Mayo-Junio-Julio 19
(Soles)

| Año/ Trimestre móvil | Total | Ramas de Actividad | | | |
|----------------------|---------|--------------------|--------------|----------|-----------|
| | | Manufactura | Construcción | Comercio | Servicios |
| 2014 | | | | | |
| Nov-Dic13-Ene14 | 1 466,3 | 1 462,5 | 1 770,4 | 1 198,4 | 1 485,6 |
| Dic13-Ene-Feb14 | 1 452,4 | 1 451,0 | 1 809,9 | 1 169,7 | 1 478,8 |
| Ene-Feb-Mar | 1 462,7 | 1 465,2 | 1 786,6 | 1 158,9 | 1 500,8 |
| Feb-Mar-Abr | 1 449,1 | 1 420,3 | 1 778,7 | 1 157,9 | 1 499,4 |
| Mar-Abr-May | 1 451,3 | 1 410,3 | 1 771,5 | 1 177,8 | 1 490,9 |
| Abr-May-Jun | 1 475,1 | 1 464,6 | 1 761,2 | 1 223,1 | 1 503,2 |
| May-Jun-Jul | 1 499,0 | 1 472,6 | 1 821,6 | 1 266,3 | 1 518,3 |
| Jun-Jul-Ago | 1 519,7 | 1 491,0 | 1 836,5 | 1 241,6 | 1 557,4 |
| Jul-Ago-Sept | 1 526,7 | 1 413,7 | 1 861,5 | 1 215,6 | 1 596,3 |
| Ago-Sept-Oct | 1 542,9 | 1 492,7 | 1 784,7 | 1 213,8 | 1 612,0 |
| Sept-Oct-Nov | 1 546,7 | 1 512,8 | 1 727,8 | 1 246,9 | 1 605,7 |
| Oct-Nov-Dic | 1 551,5 | 1 540,9 | 1 738,9 | 1 244,4 | 1 607,9 |
| 2015 | | | | | |
| Nov-Dic14-Ene15 | 1 577,9 | 1 511,1 | 1 747,1 | 1 289,0 | 1 640,2 |
| Dic14-Ene-Feb15 | 1 594,3 | 1 559,4 | 1 702,5 | 1 285,4 | 1 663,4 |
| Ene-Feb-Mar | 1 609,4 | 1 614,6 | 1 704,3 | 1 283,6 | 1 678,9 |
| Feb-Mar-Abr | 1 571,9 | 1 567,3 | 1 710,8 | 1 250,9 | 1 641,7 |
| Mar-Abr-May | 1 560,2 | 1 529,3 | 1 707,2 | 1 251,6 | 1 637,7 |
| Abr-May-Jun | 1 536,7 | 1 473,3 | 1 729,0 | 1 242,4 | 1 610,6 |
| May-Jun-Jul | 1 525,1 | 1 427,5 | 1 760,1 | 1 212,5 | 1 604,8 |
| Jun-Jul-Ago | 1 540,9 | 1 485,7 | 1 801,0 | 1 207,3 | 1 610,1 |
| Jul-Ago-Sept | 1 559,9 | 1 480,3 | 1 854,8 | 1 266,9 | 1 612,0 |
| Ago-Sept-Oct | 1 578,6 | 1 529,3 | 1 828,8 | 1 264,6 | 1 630,2 |
| Sept-Oct-Nov | 1 611,3 | 1 507,4 | 1 886,1 | 1 306,4 | 1 673,6 |
| Oct-Nov-Dic | 1 602,4 | 1 510,9 | 1 858,4 | 1 280,9 | 1 668,0 |
| 2016 | | | | | |
| Nov-Dic15-Ene16 | 1 636,5 | 1 569,4 | 1 884,0 | 1 314,3 | 1 712,2 |
| Dic15-Ene-Feb16 | 1 637,1 | 1 517,0 | 1 827,6 | 1 368,8 | 1 717,0 |
| Ene-Feb-Mar | 1 655,2 | 1 507,6 | 1 778,4 | 1 359,6 | 1 753,3 |
| Feb-Mar-Abr | 1 651,6 | 1 526,4 | 1 851,3 | 1 319,8 | 1 742,9 |
| Mar-Abr-May | 1 614,4 | 1 564,7 | 1 865,9 | 1 267,7 | 1 682,7 |
| Abr-May-Jun | 1 633,1 | 1 599,9 | 1 896,9 | 1 279,4 | 1 702,5 |
| May-Jun-Jul | 1 633,3 | 1 535,4 | 1 942,8 | 1 281,2 | 1 711,1 |
| Jun-Jul-Ago | 1 652,6 | 1 545,1 | 1 955,7 | 1 235,2 | 1 757,6 |
| Jul-Ago-Sept | 1 645,3 | 1 537,8 | 1 982,7 | 1 240,1 | 1 738,0 |
| Ago-Sept-Oct | 1 697,5 | 1 645,4 | 2 009,0 | 1 229,8 | 1 806,2 |
| Sept-Oct-Nov | 1 732,6 | 1 666,0 | 2 031,7 | 1 269,2 | 1 825,7 |
| Oct-Nov-Dic | 1 715,1 | 1 660,4 | 1 978,2 | 1 281,4 | 1 795,1 |

Ingreso Promedio mensual de la población ocupada por ramas de actividad

2/2

| | | | | | |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2017 | | | | | |
| Nov-Dic16-Ene17 | 1 680,0 | 1 633,9 | 1 832,8 | 1 323,8 | 1 746,6 |
| Dic16-Ene-Feb17 | 1 652,2 | 1 618,6 | 1 766,7 | 1 307,1 | 1 728,2 |
| Ene-Feb-Mar | 1 674,8 | 1 608,5 | 1 799,2 | 1 327,6 | 1 767,7 |
| Feb-Mar-Abr | 1 642,3 | 1 586,9 | 1 831,0 | 1 290,3 | 1 725,1 |
| Mar-Abr-May | 1 634,7 | 1 555,7 | 1 919,0 | 1 273,0 | 1 722,9 |
| Abr-May-Jun | 1 635,7 | 1 609,1 | 1 924,0 | 1 197,1 | 1 737,8 |
| May-Jun-Jul | 1 673,0 | 1 652,9 | 2 030,7 | 1 240,2 | 1 758,6 |
| Jun-Jul-Ago | 1 681,3 | 1 685,6 | 2 131,5 | 1 204,5 | 1 771,0 |
| Jul-Ago-Sept | 1 653,2 | 1 619,0 | 2 085,6 | 1 230,1 | 1 740,0 |
| Ago-Sept-Oct | 1 659,8 | 1 605,9 | 2 066,9 | 1 234,3 | 1 760,5 |
| Sept-Oct-Nov | 1 696,0 | 1 637,6 | 2 055,4 | 1 280,2 | 1 796,7 |
| Oct-Nov-Dic | 1 707,6 | 1 698,7 | 2 053,1 | 1 321,5 | 1 784,3 |
| 2018 | | | | | |
| Nov-Dic17-Ene18 | 1 704,0 | 1 690,2 | 1 987,8 | 1 286,0 | 1 804,7 |
| Dic17-Ene-Feb18 | 1 674,7 | 1 681,7 | 1 857,3 | 1 301,1 | 1 765,7 |
| Ene-Feb-Mar | 1 687,2 | 1 681,2 | 1 868,6 | 1 276,7 | 1 797,6 |
| Feb-Mar-Abr | 1 679,9 | 1 592,8 | 1 852,5 | 1 296,9 | 1 796,7 |
| Mar-Abr-May | 1 650,0 | 1 536,0 | 1 895,1 | 1 280,1 | 1 758,7 |
| Abr-May-Jun | 1 652,0 | 1 443,4 | 1 932,1 | 1 293,3 | 1 774,0 |
| May-Jun-Jul | 1 670,5 | 1 608,7 | 2 122,5 | 1 286,0 | 1 743,1 |
| Jun-Jul-Ago | 1 721,5 | 1 674,8 | 2 159,2 | 1 263,8 | 1 810,9 |
| Jul-Ago-Sept | 1 701,6 | 1 745,5 | 2 193,2 | 1 229,7 | 1 762,7 |
| Ago-Sept-Oct | 1 706,0 | 1 746,4 | 2 062,0 | 1 253,9 | 1 771,0 |
| Sept-Oct-Nov | 1 686,5 | 1 690,2 | 2 019,7 | 1 269,2 | 1 756,6 |
| Oct-Nov-Dic | 1 702,7 | 1 666,9 | 2 055,1 | 1 287,3 | 1 770,7 |
| 2019 | | | | | |
| Nov-Dic18-Ene19 | 1 674,9 | 1 558,3 | 2 015,2 | 1 269,0 | 1 757,2 |
| Dic18-Ene-Feb19 | 1 692,0 | 1 625,0 | 2 035,6 | 1 339,1 | 1 741,9 |
| Ene-Feb-Mar | 1 716,5 | 1 603,2 | 2 072,1 | 1 349,8 | 1 774,4 |
| Feb-Mar-Abr | 1 736,3 | 1 567,6 | 2 074,1 | 1 416,1 | 1 793,7 |
| Mar-Abr-May | 1 723,7 | 1 479,9 | 1 996,5 | 1 392,7 | 1 797,2 |
| Abr-May-Jun | 1 701,8 | 1 466,8 | 1 885,1 | 1 367,7 | 1 795,8 |
| May-Jun-Jul | 1 699,6 | 1 483,8 | 1 928,3 | 1 331,2 | 1 797,4 |
| Variación porcentual | | | | | |
| Respecto a similar Trím. del año anterior | 1,7 | -7,8 | -9,2 + | 3,5 | 3,1 |
| Nota: El ingreso promedio por trabajo se calculó sin ningún tipo de acotaciones. | | | | | |
| Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática -Encuesta Permanente de Empleo. | | | | | |

Anexo 18: 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:

- Donación CARE
- Donaciones Emaús
- Actividades de Voluntariado:
 - Webinars al público en general
 - Friends & Family
- Campaña Navideña: Navidad Kantaya
- Apoyo a Dulce Acción

Donación CARE 1/4

El Programa Amigos Care Perú busca voluntarios que a través de aportes mensuales donen a la organización.

LHH-DBM fue la primera empresa en ofrecer esta oportunidad de donación a sus empleados.

Así mismo, LHH-DBM asumió el compromiso de donar LA MISMA cantidad que donaban sus empleados: MATCH - UP. Durante el 2020, como en los años anteriores, se han continuado haciendo los aportes.



CARE Perú es una organización sin fines de lucro que desarrolla modelos y estrategias replicables y escalables, trabajando con equipos locales y descentralizados, para contribuir con el Estado y el sector privado en la erradicación de la pobreza y brindar asistencia en desastres y emergencias.

Tenemos más de 49 años de experiencia continua y tenemos presencia en 18 regiones del Perú. Creemos que el mundo puede ser un lugar digno para todas las personas, que cuenten con igualdad de derechos, seguridad y vivan con dignidad.

“Nuestra misión es de un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social en donde la pobreza haya sido superada y las personas viven con dignidad y seguridad.”

Nuestro enfoque es el empoderamiento de las niñas y las mujeres, para que ellas, sus familias y sus comunidades puedan desarrollarse. De esta manera, buscamos promover un cambio sostenible entre los individuos, las instituciones y la sociedad.

Donación CARE 2/4

Resultados:

Durante el 2020 los colaboradores han donado S/ 6,570.00, y la empresa ha hecho el Match-Up.

En total se ha donado S/ 13,140.00

| FECHA DE PAGO | CONCEPTO | PROVEEDOR | ASUMIDO | IMPORTE (PEN) |
|--|--------------------|-----------|----------------------------|----------------|
| 15/01/2020 | Donación Enero | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 15/01/2020 | Donación Enero | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 18/02/2020 | Donación Febrero | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 18/02/2020 | Donación Febrero | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 20/03/2020 | Donación Marzo | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 20/03/2020 | Donación Marzo | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 27/04/2020 | Donación Abril | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 27/04/2020 | Donación Abril | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 15/05/2020 | Donación Mayo | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 15/05/2020 | Donación Mayo | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 16/06/2020 | Donación Junio | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 16/06/2020 | Donación Junio | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 10/07/2020 | Donación Julio | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 10/07/2020 | Donación Julio | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 14/08/2020 | Donación Agosto | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 14/08/2020 | Donación Agosto | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 14/09/2020 | Donación Setiembre | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 660.00 |
| 14/09/2020 | Donación Setiembre | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 660.00 |
| 15/10/2020 | Donación Octubre | CARE PERÚ | Colaboradores LHH DBM Perú | 630.00 |
| 15/10/2020 | Donación Octubre | CARE PERÚ | LHH DBM Perú | 630.00 |
| Total Donación Colaboradores LHH DBM Perú | | | | 6570.00 |
| Total Donación LHH DBM Perú | | | | 6570.00 |

Donación CARE 3/4

Constancia de donación
“Employee Giving”
Octubre 2020.



Magdalena, 16 de octubre de 2020

Estimados Señores
Dinámica Profesional Consultores
Presente. –

A quien corresponda,

Por medio del presente documento, se deja constancia que la empresa Dinámica Profesional Consultores S.A. identificada con R.U.C. 201552960621 entregó a CARE Perú en calidad de donación “Employee Giving” la suma de S./ 630.00 (Seiscientos treinta 00/100 soles) correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, los colaboradores de la empresa llevan haciendo donaciones por un acumulado S./ 13,790.00 (Trece mil setecientos noventa 00/100) soles) Al finalizar el presente año fiscal 2020, CARE Perú se compromete a emitir el Certificado de Donación correspondiente al monto acumulado a la fecha de emisión, la misma que no podrá realizarse posterior al 31 de diciembre de 2020.

Se expide la presente carta para los fines que crean convenientes.



Eric McFarlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Donación CARE 4/4

Constancia de donación
“Match Up LHH DBM
Perú” Octubre 2020.



LHH |  DBM
es ahora

LHH

Magdalena, 16 de octubre de 2020

Estimados Señores
Dinámica Profesional Consultores
Presente. -

A quien corresponda,

Por medio del presente documento, se deja constancia que la empresa **Dinámica Profesional Consultores S.A.** identificada con R.U.C. 201552960621 entregó a CARE Perú en calidad de donación “Match Up” la suma de S./ 630.00 (Seiscientos treinta 00/100 soles) correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, la empresa lleva haciendo donaciones por un acumulado de S./ 13,790.00 (Trece mil setecientos noventa 00/100 soles).

Al finalizar el presente año fiscal 2020, CARE Perú se compromete a emitir el Certificado de Donación correspondiente al monto acumulado a la fecha de emisión, la misma que no podrá realizarse posterior al 31 de diciembre de 2020.

Se expide la presente carta para los fines que crean convenientes.



Eric McFarlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Donación CARE 4/4

Constancia de donación
“Match Up LHH DBM
Perú” Octubre 2020.



LHH |  DBM
es ahora

LHH

Magdalena, 16 de octubre de 2020

Estimados Señores
Dinámica Profesional Consultores
Presente. -

A quien corresponda,

Por medio del presente documento, se deja constancia que la empresa **Dinámica Profesional Consultores S.A.** identificada con R.U.C. 201552960621 entregó a CARE Perú en calidad de donación “Match Up” la suma de S./ 630.00 (Seiscientos treinta 00/100 soles) correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, la empresa lleva haciendo donaciones por un acumulado de S./ 13,790.00 (Trece mil setecientos noventa 00/100 soles).

Al finalizar el presente año fiscal 2020, CARE Perú se compromete a emitir el Certificado de Donación correspondiente al monto acumulado a la fecha de emisión, la misma que no podrá realizarse posterior al 31 de diciembre de 2020.

Se expide la presente carta para los fines que crean convenientes.



Eric McFarlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Donación Emaús octubre 2020



ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N° 1098 - 2020 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 30 de Octubre del 2020

Señores:
DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
Av. Camino Real N° 159 Int. 700
San Isidro.-

De nuestra mayor consideración:

Sea la presente portadora de nuestro particular agradecimiento a la empresa **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC N° 20152960621. Por la generosa donación que tuvo a bien entregarnos:

- > 7 Papeleras
- > 93 Persianas, 06 Luminarias
- > 02 Jaboneras, 24 Porta Fluorescentes
- > 26 Soquete de Luz
- > 17 Ventanas de Aluminio
- > 02 Vidrio Pavonada
- > 05 Aire Acondicionado
- > 90 Baldosas

Reiteramos nuestro particular agradecimiento, por la donación y formar parte de esta gran red de solidaridad que hace posible seguir contribuyendo con nuestra labor humanitaria en favor de los niños y adultos mayores provenientes de la extrema pobreza, en virtud a nuestros objetivos y fines.

Sin otro particular, les reiteramos nuestro reconocimiento y pedimos a usted nos tenga presente para futuras acciones de solidaridad y deseándole los mejores éxitos en su gestión quedamos de usted.

Atentamente,

Javier J. Raimon, Moquehuanca
Presidente de la Asociación



Donación Emaús octubre 2020



ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N° 1098 - 2020 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 30 de Octubre del 2020

Señores:
DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
Av. Camino Real N° 159 Int. 700
San Isidro.-

De nuestra mayor consideración:

Sea la presente portadora de nuestro particular agradecimiento a la empresa **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC N° 20152960621. Por la generosa donación que tuvo a bien entregarnos:

- > 7 Papeleras
- > 93 Persianas, 06 Luminarias
- > 02 Jaboneras, 24 Porta Fluorescentes
- > 26 Soquete de Luz
- > 17 Ventanas de Aluminio
- > 02 Vidrio Pavonada
- > 05 Aire Acondicionado
- > 90 Baldosas

Reiteramos nuestro particular agradecimiento, por la donación y formar parte de esta gran red de solidaridad que hace posible seguir contribuyendo con nuestra labor humanitaria en favor de los niños y adultos mayores provenientes de la extrema pobreza, en virtud a nuestros objetivos y fines.

Sin otro particular, les reiteramos nuestro reconocimiento y pedimos a usted nos tenga presente para futuras acciones de solidaridad y deseándole los mejores éxitos en su gestión quedamos de usted.

Atentamente,

Javier J. Raimon, Moquehuanca
Presidente de la Asociación



Webinars al público en general

Serie de Webinars “Estrategias Clave para encontrar trabajo”, dictados en junio y julio 2020

Estrategias claves para encontrar trabajo

Una serie gratuita de cuatro webinars dictados por 12 consultores expertos de LHH DBM Perú.

+ de 6,9 mil personas conectadas

+ 200 mil reproducciones

| Módulo | Título | Consultores | Duración | Vistas |
|----------|---|----------------|----------|--------|
| Módulo 1 | Estrategias claves para encontrar trabajo I | 12 consultores | 1:07:17 | 34,280 |
| Módulo 2 | Estrategias claves para encontrar trabajo II | 12 consultores | 1:14:01 | 42,869 |
| Módulo 3 | Estrategias claves para encontrar trabajo III | 12 consultores | 1:06:44 | 23,308 |
| Módulo 4 | Estrategias claves para encontrar trabajo IV | 12 consultores | 1:08:00 | 27,880 |

<https://lhh.pe/prensa/serie-de-webinars-estrategias-clave-para-encontrar-trabajo-3/?fbclid=IwAR2faYtfqesZRhUwIEfb41AbCgfmZpK3gcT9qJ6UXOv3hQuROQ7ZxOI6nqw>

Módulo 1:



Módulo 2:



Taller Friends & Family 2020



es ahora

LHH

Te invitamos a ser parte de nuestro primer

FRIENDS & FAMILY

En este taller, daremos los mejores consejos y herramientas para que puedas ser más eficiente en tu búsqueda de empleo.

Temario:


- Gestión del Cambio •
- Análisis Personal •
- Objetivo Laboral •
- Branding •
- Logros y Competencias •
- Herramientas de Comunicación •
- LinkedIn •
- Red de Contactos •
- Entrevistas Laborales •

**No incluye consultoría personalizada o talleres post evento.*

CUPOS LIMITADOS

Jueves 9 de Julio

9:00am a 1:00pm
2:00pm a 6:00pm



LHH-DBM Oficial
Adriana, Alonso, Angela, Claudia, Edg...

es ahora

LHH

Te invitamos a ser parte de nuestro primer

FRIENDS & FAMILY

En este taller, daremos los mejores consejos y herramientas para que puedas ser más eficiente en tu búsqueda de empleo.

Temario:

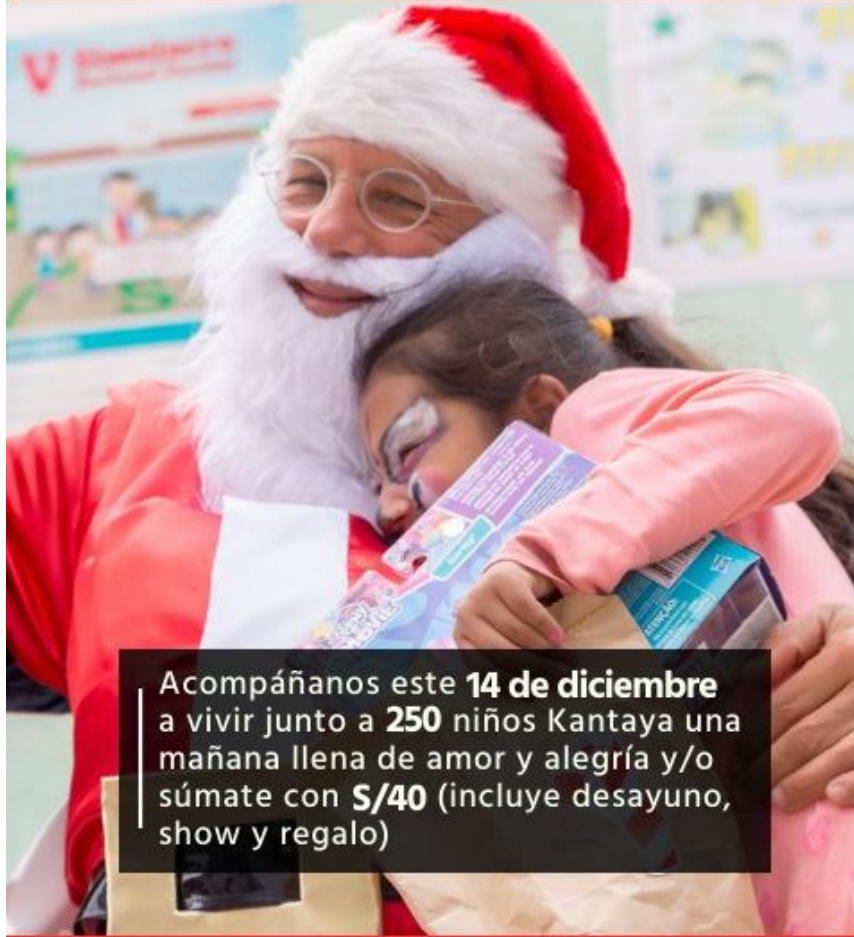
- Gestión del Cambio •
- Análisis Personal •
- Objetivo Laboral •
- Branding •
- Logros y Competencias •
- Herramientas de Comunicación •
- LinkedIn •
- Red de Contactos •


Hola a todos! Este jueves 9 de julio tendremos nuestro primer Friends&Family, un taller con los mejores consejos y herramientas para que sus amigos o familiares puedan ser más eficientes en la búsqueda de un nuevo trabajo. Tenemos cupos limitados por lo que esperamos por favor nos envíen los datos: "nombre completo, mail y cargo anterior" de las personas que quieran asistir a contact@lhh.pe para juntar la información. No olviden que es un taller de 8 horas, muy importante contar con el compromiso de los inscritos durante ese tiempo de 9am a 1pm y de 2pm a 6pm. Muchas gracias!! Esperamos la información máximo hasta el martes al final del día. Buen fin de semana.

6:46 p. m.

Navidad Kantaya 1/2



En diciembre del 2019, LHH DBM Perú realizó campaña en la que se incentivó a los colaboradores a participar en la actividad “Navidad Kantaya”, a través de donaciones o como voluntarios.



NAVIDAD KANTAYA 

Acompáñanos este **14 de diciembre** a vivir junto a **250** niños Kantaya una mañana llena de amor y alegría y/o súmate con **S/40** (incluye desayuno, show y regalo)

Asociación Kantaya: RUC 20516447606 | Yape 938667604
BCP S/: 1931791138001
CCI: 00219300179113800116

 Kantayaperu
 donacion@kantayaperu.com

Navidad Kantaya 2/2

Fwd: Celebremos la Navidad Kantaya!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 3 dic. 2019 a las 10:30

Subject: Celebremos la Navidad Kantaya!

To: <lhh@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>, Inés Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Estamos próximos a las celebraciones de Navidad y este año queremos invitarlos a apoyar el evento organizado por Kantaya.

Kantaya es una organización que educa y empodera a niños en situación vulnerable a lograr sus sueños, a través de un programa de aprendizaje intelectual y socioemocional de calidad después del colegio.

- Video testimonio jóvenes: <https://youtu.be/7tUEbk6YlvE>

- Video qué es Kantaya: <https://youtu.be/zd-GnLiJfGs>

- Video conoce la Casita Feliz: <https://www.youtube.com/watch?v=YSSy02aYVPo>

Navidad Kantaya es una fiesta que se realizará el 14 de diciembre, en donde se premiará a 250 niños que han destacado por su compromiso, asistencia y buenas notas, y para ello es importante nuestro apoyo.

¿Cómo podemos participar?

Haciendo una donación de S/ 40.00, que incluirá un desayuno, show y regalo para un niño o donando mini panetones y/o útiles escolares para los centros.

Sigue estos pasos:

- Confirma tu participación y cuál será tu donación a claudia.ramirez@lhh.pe

- Si donarás S/ 40.00, entrega tu aporte en efectivo a Claudia Ramirez o Hellen Barbosa. También puedes realizar una transferencia directamente a la cuenta de Kantaya y envías la constancia a claudia.ramirez@lhh.pe, **hasta el día viernes 13 de diciembre.**

Asociación Kantaya (RUC 20516447606) BCP Cta. Cte Soles: 1931791138001 Código Interbancario (CCI): 00219300179113800116

YAPE: 938667604 (celular Kantaya)

- Si donarás mini panetones o útiles escolares (papel bond, silicona en barra o líquida), entregalos a Claudia Ramirez o Hellen Barbosa, **hasta el día jueves 12 de diciembre.**

¡Esperamos contar con su participación!

Buen día a todos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Apoyo a Dulce Acción 1/2

LHH

Desde el 2019 y durante los primeros meses del 2020, previos al confinamiento, LHH DBM Perú apoya a Dulce Acción de la Asociación Compromiso en Acción, iniciativa conformada por jóvenes con habilidades especiales, que se dedican a la preparación y venta de postres y bocaditos dulces y salados, a través de la compra de bocaditos, para consumo en las reuniones de Consultores de periodicidad mensual.



Apoyo a Dulce Acción 2/2

Ejemplo factura Dulce Acción, por compra de bocaditos en febrero 2020

| | | | | |
|--|----------------------|------------------------|--|---------------|
| DULCE ACCION S.A.C. CAL. MADRID 151 DPTO. 601 MIRAFLORES - LIMA - LIMA | | | FACTURA ELECTRONICA RUC: 20605575898 E001-21 | |
| Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 25/02/2020 Señor(es) : DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A. RUC : 20152960621 Establecimiento del Emisor : CAL. MADRID 151 DPTO. 601 LIMA-LIMA-MIRAFLORES Tipo de Moneda : SOLES Observación : | | | | |
| Cantidad | Unidad Medida | Descripción | Valor Unitario | ICBPER |
| 40.00 | UNIDAD | ALFAJORES PEQUENOS | 0.8475 | 0.00 |
| 30.00 | UNIDAD | BOLITAS CON PECANAS | 1.0169 | 0.00 |
| 30.00 | UNIDAD | TURRONES CON CHOCOLATE | 1.0169 | 0.00 |
| Valor de Venta de Operaciones : Gratuitas : S/ 0.00 | | | Sub Total Ventas : S/ 94.92 Anticipos : S/ 0.00 Descuentos : S/ 0.00 Valor Venta : S/ 94.92 ISC : S/ 0.00 IGV : S/ 17.08 ICBPER : S/ 0.00 Otros Cargos : S/ 0.00 Otros Tributos : S/ 0.00 Importe Total : S/ 112.00 | |
| SON: CIENTO DOCE Y 00/100 SOLES | | | | |
| <i>Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.</i> | | | | |

Anexo 19: Desarrollo Profesional

Cambios Organizacionales

Comunicación Cambios Organizacionales

Fwd: Cambios organizacionales

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

Date: mié, 16 sept 2020 a las 16:50

Subject: Cambios organizacionales

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Cc: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Estimados todos:

Ines y yo queremos contarles unos cambios importantes que estamos haciendo para [REDACTED], manteniendo siempre la calidad del servicio y el profesionalismo que nos caracteriza.

[REDACTED], asumirá el 1ero de Noviembre una posición nueva dedicada al manejo de proyectos desde el área de operaciones. Su rol será el de generar eficiencias y mejores coordinaciones para la ejecución de los proyectos que vende el equipo comercial y que el área de operaciones ejecutará íntegramente. [REDACTED]

Muchas gracias a todos por su continuo compromiso con la organización y quedamos atentas a cualquier duda que pudieran tener.

Cariños,

Ines y Jimena

Perfiles de puesto y funciones

Ejemplo perfil del puesto: Jefe de Sistemas

LEE HECHT HARRISON DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Jefe de Sistemas**
Nombre del ocupante: Luis Gómez
Reporta a: Gerencia de Administración Y Finanzas RRHH

Área/Dpto: Administración/Finanzas
Localidad: Lima-Perú
Fecha: mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar todo el funcionamiento de la infraestructura informática - hardware y software, comunicaciones y de atender a los usuarios internos como a colaboradores de LHH-DBM, a los candidatos y consultores asociados. Evalúa y propone mejoras para optimizar el uso y funcionamiento de los equipos.

3. DIMENSIONES E IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

- No. Computadoras:
- No. Monitores:
- No. Laptops:
- Proveedores: USD 15,000
- Servicios: 60,000
- Licencias: USD 10,000

4. ORGANIGRAMA:

Títulos de puestos que reportan a la gerencia inmediata:

- Jefe de Contabilidad,
- Analista de Administración y RRHH,
- Asistente de Facturación y Cobranza,
- Asistente de Administración y Logística,
- Auxiliar de Cafetería,
- Chofer

LEE HECHT HARRISON DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Colaboradores de Planta y Presidencia
- Proveedores de telefonía fija y móvil, Internet, Equipos y suministros para equipos de cómputo.
- Relación con consultores
- Relación con proveedores de: Telecomunicaciones, Software y Hardware.
- Relación con candidatos para solucionar problemas/ preguntas sobre equipos, conectividad, Portal CRN, etc.

6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Garantizar que todos los equipos de cómputo, audiovisuales y comunicaciones de LHH-DBM estén funcionando adecuadamente, lo que involucra su adecuado mantenimiento y control.
- Atender a los usuarios internos y externos - candidatos y eventualmente clientes.
- Brindar especial soporte al área de Operaciones para garantizar que la tecnología asociada a talleres y conversatorios funcione en forma óptima.
- Gestionar el control de vencimiento de las licencias de Software, de los procesos de Back-up de la información y protección de la información.
- Búsqueda de alternativas para ahorros en costos en la compra y mantenimiento de equipos y servicios de cómputo.
- Responsable por la estrategia y ejecución del plan de telecomunicaciones de LHH-DBM garantizando que el óptimo funcionamiento de la señal de Internet, redes y comunicaciones.
- Control del inventario de equipos y evaluación mensual de la operatividad de los equipos.
- Revisión de ~~Trabajo~~.
- Gestionar la necesidad de adquisición de equipos y reposición de materiales de consumo del área.

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Procurar la mejora del sistema de comunicación, acompañar desde la tecnología la mejora en el servicio al candidato.
- Gestionar el desarrollo de un sistema de información compartida - uso de los drives - garantizando que información sensible e importante para el Negocio se encuentre segura y sea accesible.
- Optimizar el uso de recursos - dominios, correos, etc.
- Capacitar a los usuarios en el mejor uso de los sistemas de información y recursos. Desarrollo de instructivos y recordatorios en forma permanente.
- Propuestas de ahorros en costos de bienes, servicios y consumo de energía.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniero en Sistemas / Técnico certificado en Sistemas
Experiencia: Al menos cinco años en posiciones similares.
Otros Requisitos: Conocimiento de tecnologías, soluciones y sistemas relacionados con el giro de negocio (Teleconferencia/ Go2Meeting y similares)
Idioma: Dominio del Inglés Técnico

LEE HECHT HARRISON DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO:

Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Capacidad analítica: Para analizar problemas e información permitiendo actuar proactivamente y anticiparse a situaciones que pudieran derivar en contingencias administrativas, legales, tributarias, etc.
- Solución de Problemas: En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Conocimientos de estrategias para plantear y comunicar al personal políticas y procedimientos.
- Proactividad: No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia: Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, aplomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.

Ejemplo perfil del puesto: Auxiliar de Cafetería

LHH

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: **Auxiliar de Cafetería**

Nombre del ocupante: Edwin Arias

Reporta a: Gerencia de Administración y Finanzas

Área/Dpto.: Administración y Finanzas

Localidad: Lima-Perú

Fecha: Mayo 2019

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir la correcta administración de la estación de café y kitchenette, así como del almacén de productos relacionados con los ~~coffee~~ break de la Organización, productos de cocina y de aseo. Servir de forma proactiva, alegre y cordial tanto a consultores como a personal administrativo, comercial, y especialmente, a nuestros candidatos.

3. DIMENSIONE e IMPACTO DEL PUESTO (Dólares y anuales)

- Ventas: N/A
- Cobranzas: N/A
- Presupuestos gastos: N/A
- Proveedores: N/A
- Servicios: N/A
- Otros: N/A

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- JEFE DE CONTABILIDAD
- JEFE DE SISTEMAS
- ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH
- ASISTENTE DE COBRANZAS Y FACTURACIÓN
- ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
- AUXILIAR DE CAFETERÍA**
- 02 CHOFER

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Relación con la Gerencia de Operaciones y Calidad:
 - Según la programación de talleres que incluyen un ~~coffee~~ break – aquellos de más de dos horas de duración – servir según la hora indicada por el área el café, bebidas y agua, así como el refrigerio que acompaña dicho taller.
 - Apoyar la recepción, servida y retirada de alimentos y menaje del almuerzo semanal para consultores de forma cumplida, proactiva, organizada y amable.
- Relación con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos:
 - Apoya para que la atención y el servicio a Presidencia, Gerencia General, Consultores y Visitas sea siempre amable y oportuna.
 - Según cronograma, coordina el stock de bebidas, snacks, alimentos y útiles de limpieza y aseo para la atención de eventos, talleres, conversatorios y almuerzos.
 - Coordina que la estación de café y kitchenette esté siempre limpia y ordenada para el uso de candidatos y personal de LHH-DBM.
- Relación con la Asistente de Presidencia:
 - Apoya la atención de cafetería – desde café y agua, hasta el servicio completo de un almuerzo para la Presidencia – de forma proactiva y rápida.
- Relación con la Líder de Asistentes y Asistente de Programa Senior:
 - Apoya todos sus pedidos para atender el servicio de café, bebidas y alimentos – si fuera necesario – de talleres, conversatorios y otros de forma proactiva, rápida y amable.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Responsable por el orden, limpieza y administración de la Kitchenette y de la estación de café:
 - Garantiza que durante el horario laboral estén dispuestos café pasado, agua, vasos y tasas tanto descartables como de cerámica, entre otros.
 - Garantiza que la estación de café esté limpia y ordenada.
 - Garantiza que la Kitchenette esté limpia y organizada.
- Administra el almacén de productos de aseo y cafetería.
- Atención del servicio de ~~coffee break~~ y almuerzos.
- Apoyos logísticos y operativos en eventos varios: Ceremonia de Graduación, Almuerzos de Comité CARE, Chocolatada, etc.
- Reparto de correspondencia interna y periódicos
- Revisión de servicios higiénicos y oficinas
- Revisión de luces de emergencia

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Garantizar la continuidad en la satisfacción por parte de las áreas que atiende, siempre de forma positiva, proactiva y encamando el espíritu de LHH-DBM: apoyar a las personas con cordialidad.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel Académico:** Idealmente secundaria completa
- Experiencia:** Al menos tres años en posiciones similares.
- Otros Requisitos:** Lecto – escritura / Word y Excel nivel básico.
- Nivel de Inglés:** N/A

LEE HECHT HARRISON | DBM

PERFIL Y DESCRIPTIVO DEL PUESTO

9. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO: Propias de la posición y de carácter técnico, cognitivo.

- Solución de Problemas: En el "día a día" solucionar aquellos inconvenientes que van surgiendo, relacionados con todos los actores con los que se relaciona.
- Proactividad: No basta con seguir los mínimos requeridos en cuanto a niveles de acción, entregables, etc. En esta posición se espera un alto nivel de proactividad, siempre bajo las políticas y lineamientos locales y propios de LHH-DBM.
- Sentido de Urgencia: Adaptarse y responder emocionalmente de forma correcta, aplomada y positiva ante solicitudes de información, proyectos, etc. Que son pedidos de manera inmediata o contando con limitado tiempo y/o recursos.
- Alta capacidad de adaptación: porque el "día a día" del negocio exige adaptarse constantemente a las exigencias de proyectos, candidatos y consultores.
- Servicio al cliente: Estar siempre dispuesto con una sonrisa, a apoyar a sus clientes internos.
- Manejo y Administración del tiempo: Al tener la posibilidad de administrar su ruta y día, debe manejar muy bien los tiempos para cumplir con las exigencias del día.

Preparado por: Helien Barbosa
Revisado por: Fernando del Carpio

Fecha: Mayo 2019

Talleres de Empleabilidad para Colaboradores

Talleres de Empleabilidad virtuales, de acceso libre para los Colaboradores, ejemplo invitación Agosto 2020

Fwd: LHH DBM: Talleres Complementarios - Semanas del 01 al 17 de agosto

De: **Vanessa Cuadros** <vanessa.cuadros@lhh.pe>

Date: lun., 3 ago. 2020 a las 8:36

Subject: LHH DBM: Talleres Complementarios - Semanas del 01 al 17 de agosto

To: Consultores Internos <consultores.internos@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo,

Gusto saludarlos, comparto la lista de talleres internos programados para las primeras semanas de agosto.

Están cordialmente invitados a participar de todos los talleres, no es necesario inscribirse, si solo ingresan con el ID y contraseña.

Cualquier duda pueden contactarnos.

Saludos,

Vanessa Cuadros

Talleres Complementarios | EXECUTIVE & PROFESSIONAL | Semanas del 01 al 17 de agosto

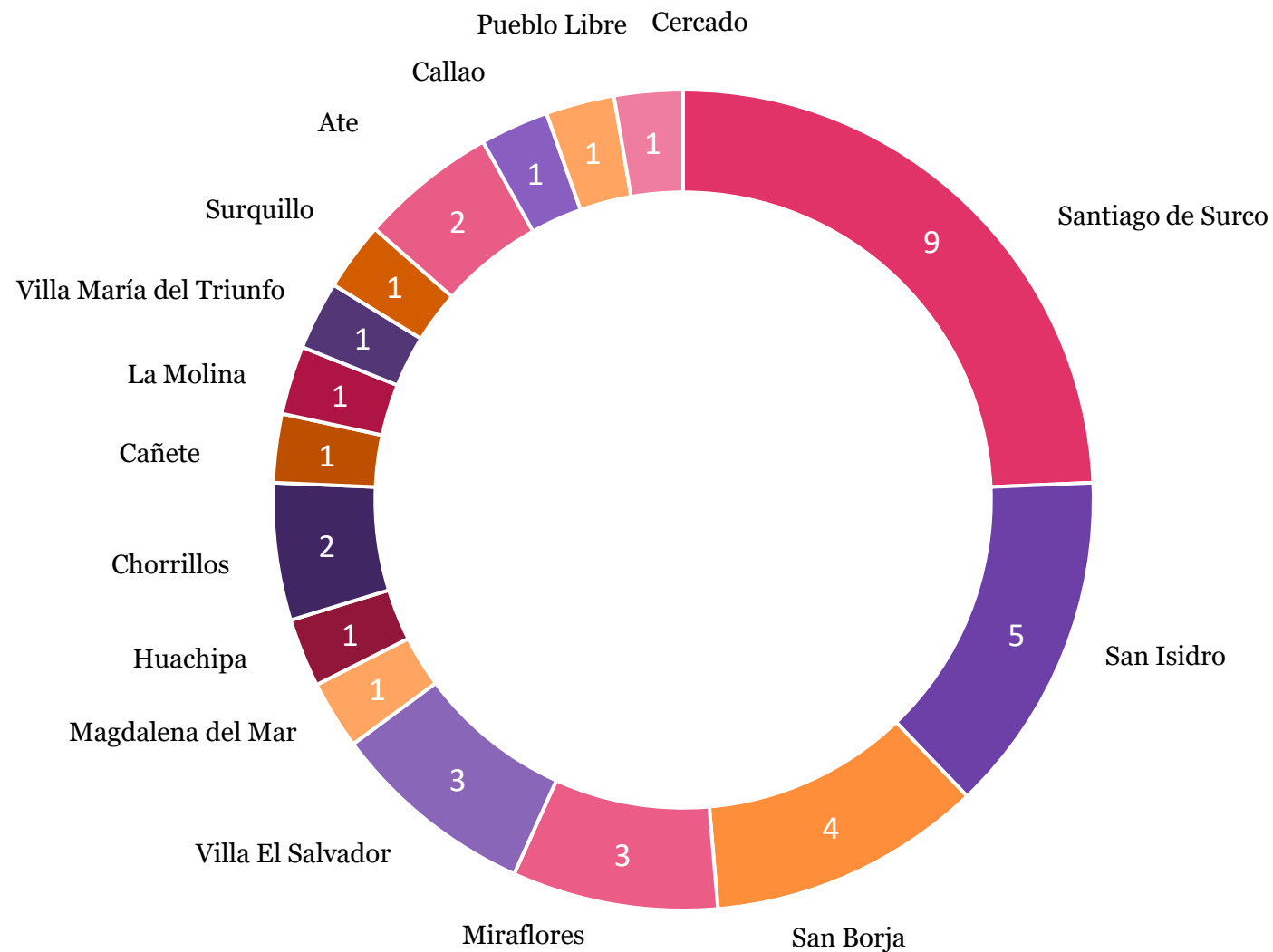
| Día | Fecha | Horario | Tema | ID ZOOM | Contraseña | URL ZOOM |
|-----------|------------|-------------------|---|---------|------------|----------|
| lunes | 3/08/2020 | 10:00 a 12:00 hrs | Productividad | | | |
| martes | 4/08/2020 | 15:00 a 17:30 hrs | Inteligencia Emocional I | | | |
| miércoles | 5/08/2020 | 10:00 a 12:00 hrs | Informe de Posicionamiento | | | |
| jueves | 6/08/2020 | 15:00 a 17:30 hrs | Inteligencia Emocional II | | | |
| viernes | 7/08/2020 | 11:00 a 12:00 hrs | Sesión de Meditación | | | |
| lunes | 10/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación I | | | |
| lunes | 10/08/2020 | 14:30 a 17:00 hrs | Herramientas Digitales en la Transición Laboral | | | |
| martes | 11/08/2020 | 15:00 a 16:00 hrs | Consejos para un efectivo home office | | | |
| miércoles | 12/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación II | | | |
| miércoles | 12/08/2020 | 15:00 a 17:00 hrs | Mercado Objetivo | | | |
| jueves | 13/08/2020 | 15:00 a 18:00 hrs | Entrevistas - Sesión Práctica | | | |
| viernes | 14/08/2020 | 11:00 a 12:00 hrs | Sesión de Meditación | | | |
| lunes | 17/08/2020 | 09:30 A 13:00 hrs | Emprendimiento e Innovación III | | | |
| lunes | 17/08/2020 | 15:00 a 18:00 hrs | Gestión del Tiempo en Pandemia | | | |

Anexo 20: Diversidad de Género y Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad al 30/09/2020

| Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| Por género | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Hombres | 10 | 27% | 9 | 25% | 11 | 27% | 9 | 24% | 9 | 23% |
| Mujeres | 27 | 73% | 27 | 75% | 30 | 73% | 29 | 76% | 30 | 77% |
| Total Colaboradores | 37 | 100% | 36 | 100% | 41 | 100% | 38 | 100% | 39 | 100% |
| El 73% está representado por colaboradores mujeres | | | | | | | | | | |
| Por edad | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Mayores de 60 años | 7 | 19% | 7 | 19% | 7 | 17% | 7 | 18% | 7 | 18% |
| Entre 50 y 59 años | 5 | 14% | 5 | 14% | 6 | 15% | 8 | 21% | 8 | 21% |
| Entre 40 y 49 años | 12 | 32% | 10 | 28% | 13 | 32% | 10 | 26% | 11 | 28% |
| Entre 30 y 39 años | 7 | 19% | 11 | 31% | 12 | 29% | 11 | 29% | 9 | 23% |
| Menores de 30 años | 6 | 16% | 3 | 8% | 3 | 7% | 2 | 5% | 4 | 10% |
| Total Colaboradores | 37 | 100% | 36 | 100% | 41 | 100% | 38 | 100% | 39 | 100% |
| El 65% está representado por personas mayores de 40 años | | | | | | | | | | |
| Comité de Gerencia | A sept. 2020 | | 2019 | | 2018 | | 2017 | | 2016 | |
| Hombres | 2 | 17% | 2 | 17% | 4 | 33% | 3 | 25% | 3 | 43% |
| Mujeres | 10 | 83% | 10 | 83% | 8 | 67% | 9 | 75% | 4 | 57% |
| Total Miembros del Comité | 12 | 100% | 12 | 100% | 12 | 100% | 12 | 100% | 7 | 100% |

Diversidad de colaboradores por procedencia



Anexo 21: Monitoreo y Prevención

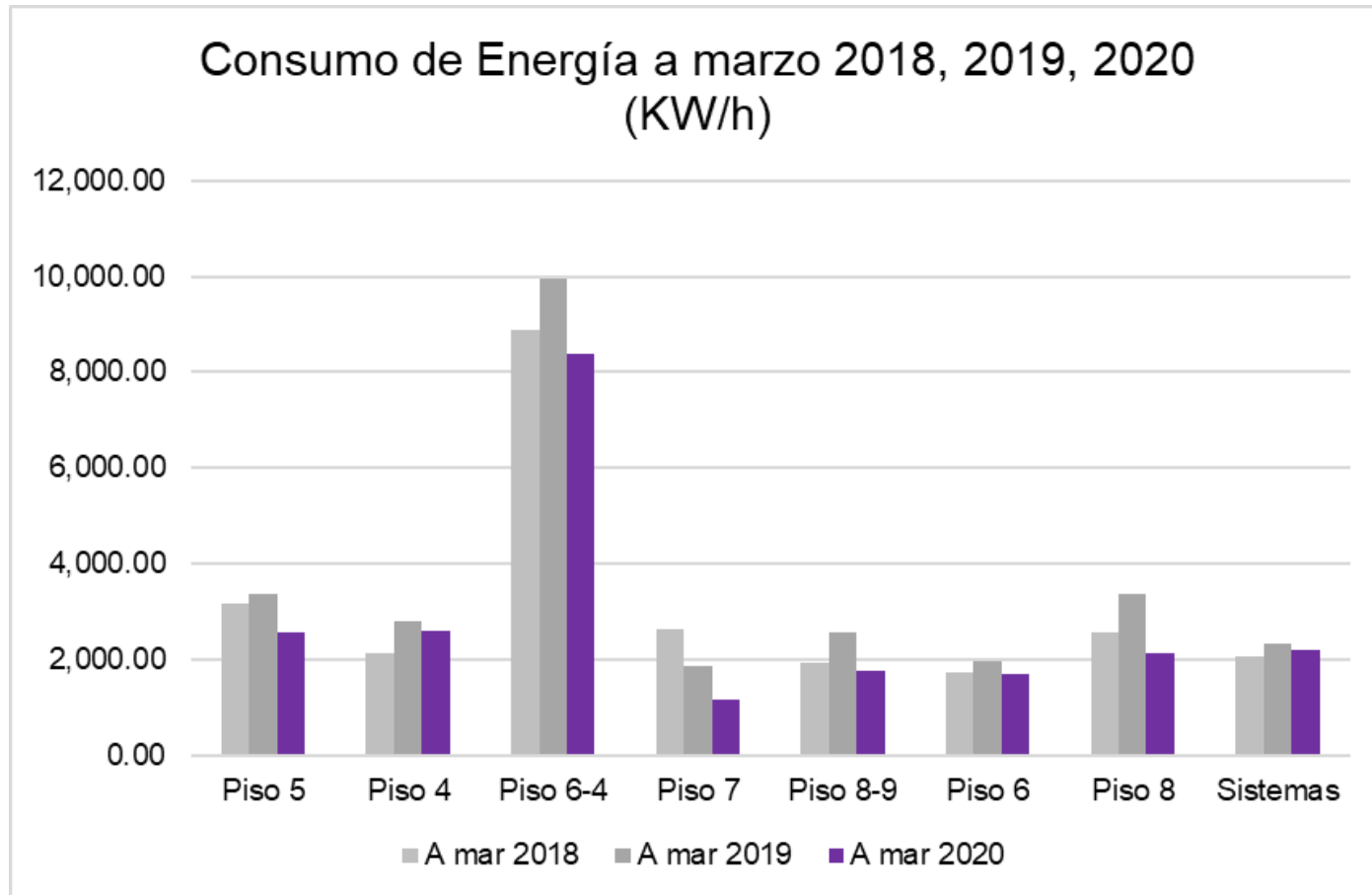
Monitoreo de Consumo

A través del monitoreo del consumo de energía eléctrica y papel, LHH DBM Perú controla y evalúa su impacto ambiental, para llevar a cabo mejoras.

Considerando que durante el año 2020 se ha trabajado en un escenario atípico marcado por la emergencia sanitaria que originó un trabajo remoto, la data que se presenta a continuación compara periodos de enero a marzo de cada año, a fin de comparar operaciones similares.

Monitoreo de energía eléctrica

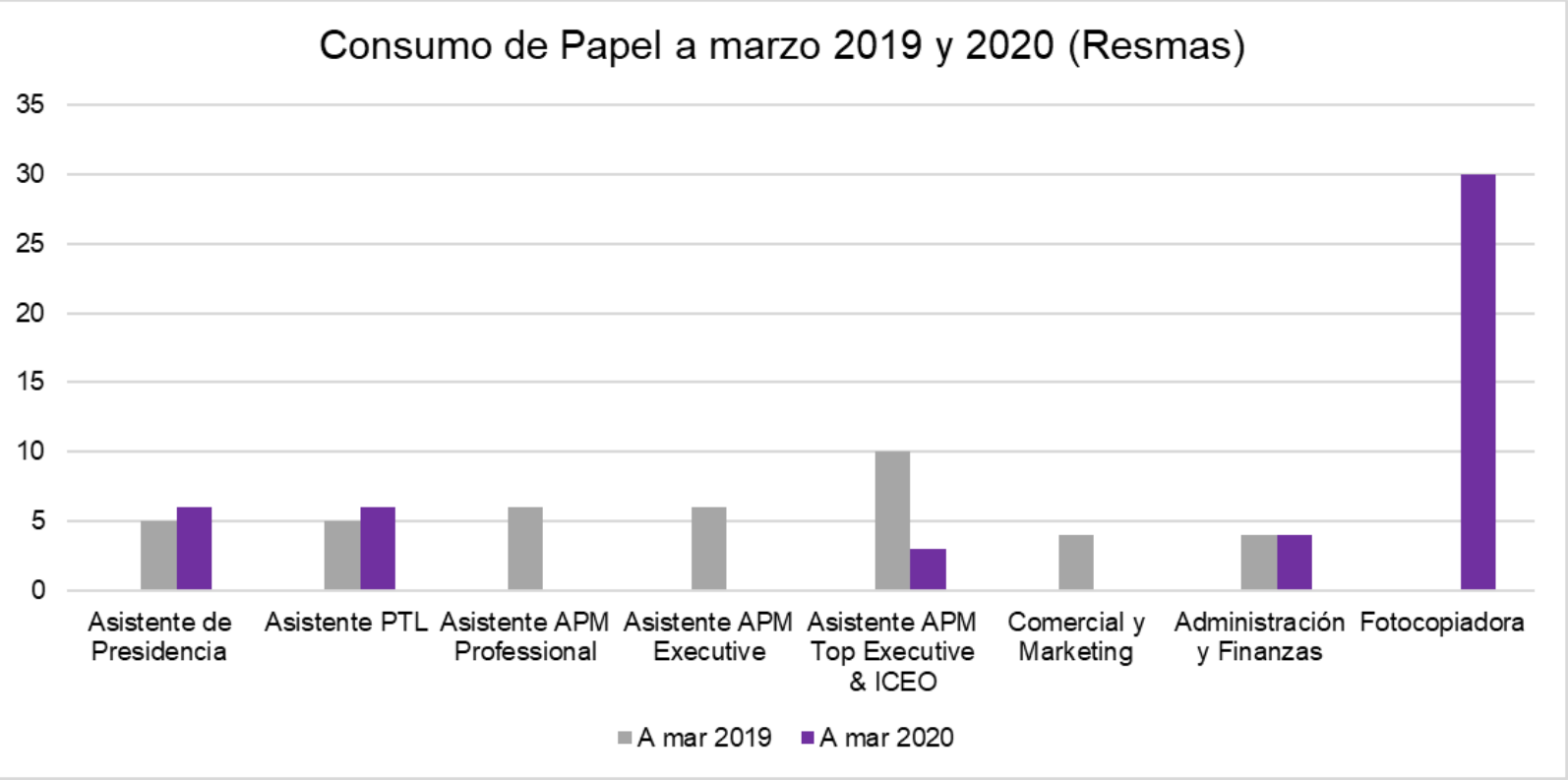
El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de enero a marzo 2018, 2019 y 2, ya que es un análisis más comparable en el contexto del Covid 19. En el 2020 se observa una disminución de 20% con respecto al 2019.



| Consumo Enería (KW/h) Enero a Setiembre | | |
|--|-----------|-----------|
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 25,126.00 | 28,238.80 | 22,508.00 |
| <div> <div>+ 12%</div> <div>- 20%</div> </div> | | |

Monitoreo del consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los consumos de papel de los periodos de enero a marzo 2019 y 2020, ya que es un análisis más comparable en el contexto del Covid 19. En el 2020 se observa un aumento de 23% con respecto al 2019, pero hay que considerar que en el mismo periodo del 2019 no se contaba con la Fotocopiadora, la cual reemplaza el servicio de impresiones de manuales que se hacían con proveedores. Si no consideráramos la fotocopiadora, se observaría una disminución en el consumo de 53%.



| Consumo Papel (Resmas) enero a marzo | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| 2019 | 2020 sin fotocopiadora | 2020 con fotocopiadora |
| 40 | 19 | 49 |

- 53%

+ 23%

Prevención

A través de la continua comunicación y difusión de buenas prácticas de uso de recursos, LHH-DBM incentiva el buen uso de agua, energía eléctrica y papel; llevando adelante campañas que refuerzan el cuidado del ecosistema.

Comunicación sobre ahorro de papel 2020

Fwd: Recomendaciones sobre el consumo de papel en casa

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié, 25 nov 2020 a las 12:06

Subject: Recomendaciones sobre el consumo de papel en casa

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones y consejos para ahorrar papel casa.

Recomendaciones:

Sé selectivo respecto a lo que imprimes. En casa u oficina puedes ahorrar papel al reducir la cantidad de material que imprimes. Antes de imprimir algo, debes preguntarte si realmente necesitas una copia física en papel, y solo imprimir algo si es muy necesario.

Guardar papel para imprimir. Si tenemos borradores de papeles que no nos sirven para nada, podemos utilizarlo para imprimir todo aquello que queramos en la otra cara del folio. Se trata de aprovechar al máximo el papel que tenemos en casa.

Papel reciclado. Utiliza el papel reciclado para el día a día, ya sea en casa para tomar notas o en la oficina. En diferentes papelerías y otros establecimientos encontraremos diversos tipos de papel reciclado.

Papel de menor gramaje. Usar siempre que sea posible papel de menor gramaje. Es más barato y se consume menos materia en su fabricación.

Usar de nuevo el papel de regalo. Si está en buen estado, lo podemos utilizar para envolver otros regalos o bien para proteger esa vajilla guardada que se puede romper con facilidad.

Para los niños. Si tenemos niños en casa, podemos darles toda clase de papeles, aunque estén utilizados para pintar, recortar o hacer otras manualidades.

En la cocina, todo lavable. Es muy importante prescindir de los platos, manteles y servilletas de papel. Es preferible sustituir el papel de cocina por paños y trapos y los pañuelos de papel por pañuelos de tela.

Recicla el papel que no puedes reutilizar. Si tienes papel que no puedes reutilizar, asegúrate de reciclarlo en lugar de arrojarlo a la basura. El papel que va en la basura acaba en un vertedero. Sin embargo, el papel que va a la papelería de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.

Consejos:

Mejora tu impacto al elegir reducir el uso de papel en lugar de reciclarlo. Si bien el reciclado es excelente y debes hacerlo cada vez que puedas, reducir tu consumo de papel es un método mucho más efectivo que ser ecológico. Reciclar requiere energía y el papel que reciclas aún debe ser fabricado, lo cual consume recursos y produce muchas emisiones. Procura reducir tu uso de papel lo más posible para tener un impacto más positivo y aún mayor.

Elige productos reutilizables en lugar de unos hechos de papel desechable. Desechar los residuos, aún si es reciclado, puede tener altos costos de energía. Por ejemplo, en lugar de pedir bolsas de papel en lugar de plástico en el supermercado, lleva tus propias bolsas de tela reutilizables.

Comunicación sobre ahorro de papel 2019

Fwd: Ahorro de papel en oficinas

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue, 24 oct 2019 a las 10:01

Subject: Ahorro de papel en oficinas

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones para ahorrar papel en las oficinas.



Saludos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Avisos sobre ahorro de recursos: Agua



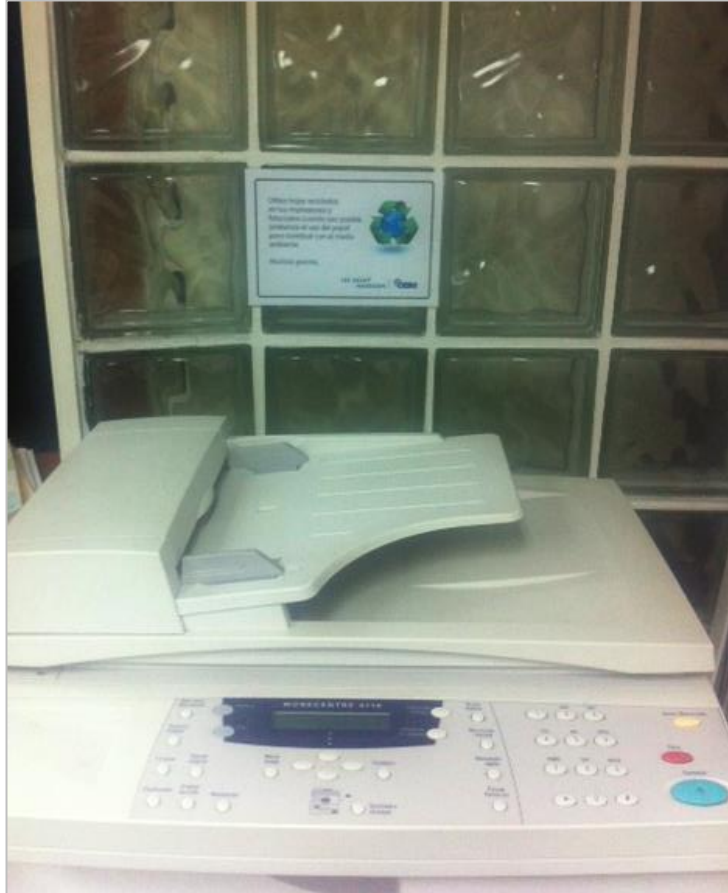
Por favor, asegúrese
de cerrar bien el caño
para no desperdiciar
el agua.

Muchas gracias.



LEE HECHT
HARRISON | DBM

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.



Avisos para ubicación adecuada de productos de cafetería



Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café * 1/2

Vasos de polipapel para bebidas frías y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*



Removedores

Vasos para
bebidas frías

Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café * 2/2

Vasos de polipapel corrugado para bebidas calientes y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*



Vasos para
bebidas calientes

Removedores

Uso de Platos Biodegradables*

Platos de polipapel disponibles para las celebraciones de cumpleaños del mes, entre otros.



Platos
biodegradables



** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*

Anexo 22: Materiales Biodegradables

Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café * 1/2

Vasos de polipapel para bebidas frías y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*



Removedores

Vasos para
bebidas frías

Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café * 2/2

Vasos de polipapel corrugado para bebidas calientes y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*



Vasos para
bebidas calientes

Removedores

Uso de Platos Biodegradables*

Platos de polipapel disponibles para las celebraciones de cumpleaños del mes, entre otros.



Platos
biodegradables



** Elementos utilizados hasta antes del confinamiento (marzo 2020). Actualmente el personal realiza trabajo remoto y todos los servicios se brindan virtualmente.*

Anexo 23: Reciclaje de papel

Reciclaje de papel, cartón y objetos en desuso

En LHH DBM Perú, motivamos constantemente al personal a colaborar con el cuidado del medio ambiente a través de la difusión de recomendaciones y consejos de ahorro de papel, así como a través de campañas de reciclaje.

Participamos en:

- Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San Isidro
- Institución Emaús Madre Teresa de Calcuta

En el 2020, desde el inicio de la pandemia y el confinamiento, los colaboradores de LHH DBM Perú han desarrollado sus labores de manera remota, dificultando así el desarrollo de las campañas de reciclaje en las oficinas. Sin embargo, seguimos motivándolos a realizar el consumo responsable en casa.



Comunicación sobre ahorro de papel 2020

Fwd: Recomendaciones sobre el consumo de papel en casa

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié, 25 nov 2020 a las 12:06

Subject: Recomendaciones sobre el consumo de papel en casa

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones y consejos para ahorrar papel casa.

Recomendaciones:

Sé selectivo respecto a lo que imprimes. En casa u oficina puedes ahorrar papel al reducir la cantidad de material que imprimes. Antes de imprimir algo, debes preguntarte si realmente necesitas una copia física en papel, y solo imprimir algo si es muy necesario.

Guardar papel para imprimir. Si tenemos borradores de papeles que no nos sirven para nada, podemos utilizarlo para imprimir todo aquello que queramos en la otra cara del folio. Se trata de aprovechar al máximo el papel que tenemos en casa.

Papel reciclado. Utiliza el papel reciclado para el día a día, ya sea en casa para tomar notas o en la oficina. En diferentes papelerías y otros establecimientos encontraremos diversos tipos de papel reciclado.

Papel de menor gramaje. Usar siempre que sea posible papel de menor gramaje. Es más barato y se consume menos materia en su fabricación.

Usar de nuevo el papel de regalo. Si está en buen estado, lo podemos utilizar para envolver otros regalos o bien para proteger esa vajilla guardada que se puede romper con facilidad.

Para los niños. Si tenemos niños en casa, podemos darles toda clase de papeles, aunque estén utilizados para pintar, recortar o hacer otras manualidades.

En la cocina, todo lavable. Es muy importante prescindir de los platos, manteles y servilletas de papel. Es preferible sustituir el papel de cocina por paños y trapos y los pañuelos de papel por pañuelos de tela.

Recicla el papel que no puedes reutilizar. Si tienes papel que no puedes reutilizar, asegúrate de reciclarlo en lugar de arrojarlo a la basura. El papel que va en la basura acaba en un vertedero. Sin embargo, el papel que va a la papelería de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.

Consejos:

Mejora tu impacto al elegir reducir el uso de papel en lugar de reciclarlo. Si bien el reciclado es excelente y debes hacerlo cada vez que puedas, reducir tu consumo de papel es un método mucho más efectivo que ser ecológico. Reciclar requiere energía y el papel que reciclas aún debe ser fabricado, lo cual consume recursos y produce muchas emisiones. Procura reducir tu uso de papel lo más posible para tener un impacto más positivo y aún mayor.

Elige productos reutilizables en lugar de unos hechos de papel desechable. Desechar los residuos, aún si es reciclado, puede tener altos costos de energía. Por ejemplo, en lugar de pedir bolsas de papel en lugar de plástico en el supermercado, lleva tus propias bolsas de tela reutilizables.

Comunicación sobre ahorro de papel 2019

Fwd: Ahorro de papel en oficinas

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: jue, 24 oct 2019 a las 10:01

Subject: Ahorro de papel en oficinas

To: <lhh@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones para ahorrar papel en las oficinas.



Saludos,



CLAUDIA RAMIREZ / ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Of. +511.644.0440 A 144 claudia.ramirez@lhh.pe


Camino Real 159 San Isidro, Lima 27 Perú

www.lhh.pe

Certificado Municipalidad de San Isidro setiembre – diciembre 2019, recibido en enero 2020

Se donó 415 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón y plástico.





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Universalización de la Salud"

San Isidro, 14 ENE. 2020

PSF N° 001 -2020-1620-SGA-GDAS/MSI

CONSTANCIA

La Municipalidad de San Isidro a través de la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible, hace constar que **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, ubicado en Calle Camino Real N° 159 San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **415.00 kilogramos** de material reciclable en los meses de **setiembre a diciembre del 2019**, compuesto por 410.00 kg de papel y cartón, 5.00 kg de plástico.

Al respecto, habiéndose realizado la valoración ambiental de dicho material entregado se tiene como contribución al ambiente los siguientes indicadores:

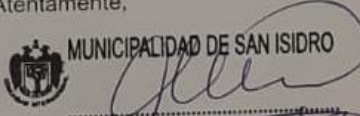
INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL – AHORRO DE MATERIA PRIMA

| TIPO DE RESIDUO | CANTIDAD KG | N° DE ARBOLES NO TALADOS | LITROS DE AGUA NO CONSUMIDOS | LITROS DE PETROLEO NO CONSUMIDOS | Kg. DE ARENA SILICE NO EXTRAIDO | Kg. DE MINERALES NO EXTRAIDO | AHORRO EN SOLES POR KWH | Kg. DE CO2 NO EMITIDOS A LA ATMOSFERA |
|-----------------|---------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Papel y Cartón | 410.00 | 7 | 10,660.00 | | | | SI/ 0.47 | 336.20 |
| Plástico | 5.00 | | | 2.50 | | | | 2.05 |
| Vidrio | 0.00 | | | | 0.00 | | SI/ - | 0.00 |
| Metal | 0.00 | | | | | 0.00 | | 0.00 |
| Total | 415.00 | 7 | 10,660.00 | 2.50 | 0.00 | 0.00 | SI/ 0.47 | 338.25 |

Cabe señalar, que todos los materiales recolectados por el Programa Recicla San Isidro, son destinados a organizaciones de recicladores formalizados, de conformidad a la Ley N°29419¹ con su reglamento y la Ordenanza N°392-MSI².

Por lo tanto, se expide la siguiente constancia, para los fines que se estime pertinente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CARLOS A. MOURAO ZEGARRA
Subgerente de Gestión Ambiental

Certificado Donación Emaús octubre 2020



ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N° 1098 - 2020 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 30 de Octubre del 2020

Señores:
DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
Av. Camino Real N° 159 Int. 700
San Isidro.-


De nuestra mayor consideración:


Sea la presente portadora de nuestro particular agradecimiento a la empresa **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC N° 20152960621. Por la generosa donación que tuvo a bien entregarnos:

- > 7 Papeleras
- > 93 Persianas, 06 Luminarias
- > 02 Jaboneras, 24 Porta Fluorescentes
- > 26 Soquete de Luz
- > 17 Ventanas de Aluminio
- > 02 Vidrio Pavonada
- > 05 Aire Acondicionado
- > 90 Baldosas

Reiteramos nuestro particular agradecimiento, por la donación y formar parte de esta gran red de solidaridad que hace posible seguir contribuyendo con nuestra labor humanitaria en favor de los niños y adultos mayores provenientes de la extrema pobreza, en virtud a nuestros objetivos y fines.

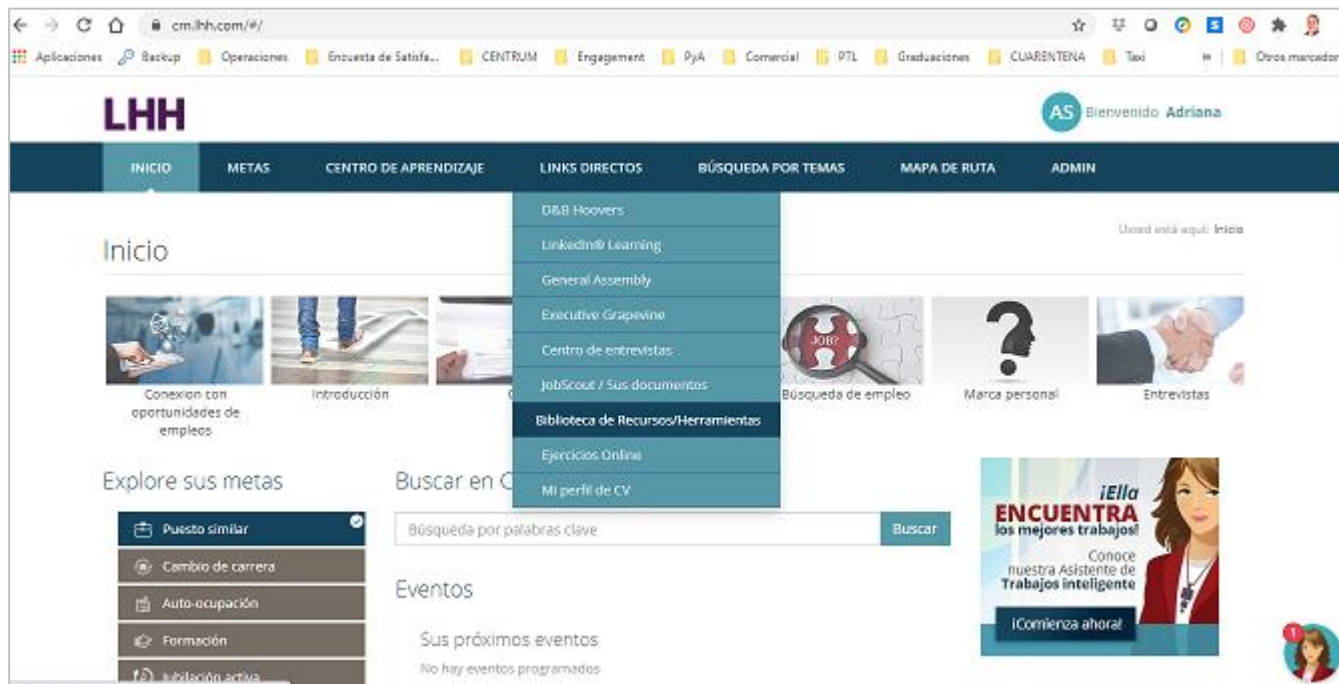
Sin otro particular, les reiteramos nuestro reconocimiento y pedimos a usted nos tenga presente para futuras acciones de solidaridad y deseándole los mejores éxitos en su gestión quedamos de usted.

Atentamente,

Javier J. Raimon, Moquehuanca
Presidente de la Asociación



Anexo 24: Uso de Herramientas virtuales

Entrega de Materiales Vía Plataforma CRN – Career Resource Network



INICIO
METAS
CENTRO DE APRENDIZAJE
LINKS DIRECTOS
BÚSQUEDA POR TEMAS
MAPA DE RUTA

Recursos/Herramientas

La biblioteca de recursos le proporciona links a recursos y herramientas. Podrá disponer de acceso a diferentes documentos y filtrarlos por categorías. La mayoría de ellos están disponibles en formato Word o PDF.

Branding

- 01 - Abordar mitos y obstáculos comunes
- 02 - Experiencia de Cambio
- 03 - Tácticas de Supervivencia Emocional
- 04 - Mensaje de Salida
- 05 - Preguntas para definir tu Objetivo Laboral
- 06 - El modelo de los 9 Cuadrantes
- 07 - Tres preguntas para validar tu Objetivo Laboral
- 08 - Identificación de sus Destrezas
- 09 - Reflexiones adicionales sobre tu Objetivo Laboral
- 10 - Matriz de evaluación del Mercado Objetivo
- 11 - Gestionar las finanzas
- 12 - Planificador financiero
- 13 - Matriz para evaluar tu Objetivo Laboral
- 14 - Preguntas para identificar tus Logros
- 15 - Plantilla de descripción de Logros
- 16 - Listado de Competencias
- 17 - Diccionario de Competencias
- 18 - Niveles de Desarrollo de sus Competencias Profesionales
- 19 - Herramienta SOAR

Envío interno de material vía we transfer

Se han enviado los archivos a anamaria.pajuelo.lhhdbm@gmail.com

 Recibidos x

WeTransfer <noreply@wetransfer.com>

mar., 22 sept. 9:48 (hace 9 días)

para mí ▼



Archivos enviados a
anamaria.pajuelo.lhhdbm@gmail.com

Destinatarios

anamaria.pajuelo.lhhdbm@gmail.com

Enlace de descarga

<https://we.tl/t-KTZJVkTW9o>

1 elemento

Manejo respetuoso de comunicaciones - taller.pptx
3 MB

Mensaje

Anita:

Te paso el ppt para la CR de mañana:

Manejo respetuoso de comunicaciones (moderno y es el que hizo Jime)

Acuerdo de Servicio, firma vía DocuSign

DocuSign Envelope ID: 1F90C733-B7C4-B63-AB02-726C7D7A88A

Registro de Candidatos

Fecha: 1/17/2020 1:08:40



Datos Personales

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------|----------------------|
| Nombre: | Araceli Eduardo | Número ID: | 10000000000000000000 |
| Apellido: | Vega Flores | Programa: | ARL Búsqueda |
| DNI o Cédula de Identificación: | 2242947 | | |
| Fecha de Nacimiento: | 22/05/1972 | | |

Descripción del servicio al cliente

| | | | |
|-----------|--------------------------|-------------------|---------------|
| Programa: | Agrupada de Clases L.H. | Fecha de Inicio: | 1/8/2020 |
| Código: | Comente Clases Humanas y | | |
| | Sostenibilidad | Años de Servicio: | 1 año y 1 mes |

Acuerdo entre LHH DBM Perú y el Candidato

LHH DBM Perú le proporciona información, asistencia y apoyo para asistir en su proceso de transición laboral desde el lugar del objetivo de su programa de desarrollo en un empleo independiente o el desarrollo de un negocio propio o consultoría o por otro de las labores antes.

El tiempo de LHH DBM Perú le brindará herramientas, capacitación y soporte para el desarrollo de sus actividades y oportunidades laborales disponibles en el mercado. Se reconoce que LHH DBM Perú no es una empresa de reclutamiento y por ende no garantiza la contratación de un nuevo empleo.

Duración del programa

El servicio brindado por LHH DBM Perú se tiene un plazo definido de duración, la continuidad del mismo está sujeta al cumplimiento, interés y a su portabilidad. El lugar del objetivo propuesto depende de la gran variedad de actividades y actividades de su programa. Al aceptar el programa de desarrollo laboral, usted se compromete a: 1) Asistir personalmente o virtualmente, a las sesiones de consultoría individualizadas en su programa. Si por algún motivo no puede asistir a la sesión personalmente acordada, deberá contactar por al menos 24 horas de anticipación. Como resultado, el Consultor tendrá la libertad de cancelar la sesión por falta de asistencia o por falta de interés del candidato en su programa. 2) Participar en las sesiones, talleres, o capacitaciones o actividades programadas por LHH DBM Perú.

Continuidad del servicio por falta de actividad

Si usted no asiste una sesión del programa durante 60 días consecutivos, se considerará como falta de interés y, por ende, se cancela por falta de interés. Si usted no asiste una sesión del programa durante 60 días consecutivos, se considerará como falta de interés y, por ende, se cancela por falta de interés. Si usted no asiste una sesión del programa durante 60 días consecutivos, se considerará como falta de interés y, por ende, se cancela por falta de interés. Si usted no asiste una sesión del programa durante 60 días consecutivos, se considerará como falta de interés y, por ende, se cancela por falta de interés.

Auto-cancelación: se puede cancelar el servicio o desarrollo del Consultor por falta de actividad y/o justificar de los motivos de cancelación. Se considerará como falta de interés en el programa. Se cancela 60 días de falta de actividad consecutivos.

Política de Inactividad

En caso usted requiera asistencia del programa por un tiempo indefinido, deberá hacer una solicitud formal a través de su Consultor al Área de Operaciones y Calificación de la actividad. La Gerencia de Operaciones y Calidad de servicio se reserva el derecho de suspender o no la suspensión de actividad. El tiempo máximo acumulado de suspensión no podrá exceder el total de 60 días consecutivos. En caso no se suspenda el programa se considerará como falta de actividad por falta de actividad.

Lugar del objetivo de su programa

Al aceptar el objetivo propuesto de su programa, se reconoce por consultoría de manera virtual y/o presencial como "graduación" para fines de registro. Cada vez que usted se "gradúa" se podrá definir una extensión del programa, incluso cuando el nuevo empleo, negocio propio o consultoría se realice en la empresa.

Derechos de Autor

Al aceptar este programa usted se compromete a transferir el derecho de autor de la información brindada por LHH DBM Perú en materiales, talleres y actividades que desarrollará como parte de su programa de transición laboral. Usted se compromete a no usar este material para fines exclusivamente personales. No podrá copiar, reproducir, publicar o distribuir el mismo. No podrá prestar el contenido de su programa o materiales o herramientas que se entregan al inicio de la sesión de clases en su programa a terceros o a cualquier otro propósito que este no autorizado a LHH DBM Perú, quien reservará todos los derechos, de un momento.

Código de Conducta

Por aceptar a nuestro personal o a los clientes, usted se compromete a seguir las directrices de LHH DBM Perú en materia de integridad e integridad en las oficinas de LHH DBM Perú y en actividades realizadas por esta empresa fuera de sus instalaciones.

Su responsabilidad

Es importante destacar que LHH DBM Perú no se hace responsable por los riesgos personales, lesiones o daños materiales, ya que usted, candidato es responsable del cuidado de sus pertenencias.

Uso de Datos Personales


Al aceptar este programa usted autoriza que sus datos personales sean utilizados en la base de datos de LHH DBM Perú y otros canales de comunicación como telefónica, igualmente, usted autoriza que estos datos puedan ser utilizados para el envío de información, publicidad sobre nuestros servicios, e información de eventos, talleres, o actividades de capacitación, reuniones o actividades de marketing. Usted podrá revocar su consentimiento o ejercer los derechos de acceso, modificación o eliminación de sus datos personales a cualquier momento.

Igualdad

Igualmente, se informa que LHH DBM Perú brinda información, asistencia y apoyo a todos los candidatos que aceptan el programa de desarrollo laboral, sin discriminación por raza, etnia, edad, sexo, orientación sexual, discapacidad, estado civil, religión, etc.

Lugar de firma del documento


Usted confirma que está de acuerdo con las condiciones expresadas en el mismo y asume el compromiso de cumplir con todo lo estipulado.


Firma: 

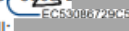
Nombre: Araceli Eduardo Vega Flores

DNI: 

Luego de haber leído este documento, usted confirma que está de acuerdo con las condiciones expresadas en el mismo y asume el compromiso de cumplir con todo lo estipulado.

Firma: 

Nombre: 

DNI: 

Ficha de Datos del Candidato (PyA)

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5tFemBpbl2EXjsRyS6cpAzT9xXBpCL7BqtAlU88LAdpEfUg/viewform?c=0&w=1


Backup Operaciones Encuesta de Satisfac... CENTRUM Engagement PyA Comercial PTL Graduacion

PyA - Datos de Contacto

*Obligatorio

Fecha de PyA *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Programa

☐ ICEO

☐ Top Executive

☐ Executive

☐ Professional

☐ PTL

☐ Taller Exclusivo

☐ Otro: _____

Nombre y Apellido *

Kit de Bienvenida para candidatos

LHH DBM - KIT BIENVENIDA - Sr. [REDACTED] Recibidos x

 **Fabiola Mongrut** <fabiola.mongrut@lhh.pe>
para Luis, mí

Hola Luchito,

Te envío adjunto los documentos de **Bienvenida** para que los puedas revisar con el Sr. Jorge Aguilar.

Saludos,


LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fabiola Mongrut | Asistente
+511. 644.0440 | Anexo 124
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fabiola.mongrut@lhh.pe

4 archivos adjuntos



PDF APM - Programa T...



PDF Cronograma APM ...



PDF Instrucciones para ...



PDF Manual Apoyo a Co...

Talleres y webinars virtuales Vía zoom

LHH DBM: Talleres Complementarios - EXECUTIVE & PROFESSIONAL |
Semanas del 01 al 17 de agosto

Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>
para bcc: mí

31 jul. 2020 10:00

Buenos días estimados señores Candidatos:

Los invitamos a participar de los **Talleres Complementarios** que tendremos a su disposición durante las semanas del 01 al 17 de agosto.
Para participar deberá ingresar al link creado y registrar su inscripción.

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH DBM: Productividad
Lunes 3 de agosto, 2020 10:00 am - 12:00 pm
Registrarse a través del siguiente link:
<https://zoom.us/meeting/register/tJAqdO-ggDstEtGcbk0dRiAMRiSqVo4935>
Contraseña: LHHdbm-123

LHH DBM: Inteligencia Emocional I
Martes 4 de agosto, 2020 3:00 pm - 5:30 pm
Registrarse a través del siguiente link:
<https://zoom.us/meeting/register/tJModOyhqTosE9DzLgsU8kKqKFjWDHxU1JX>
Contraseña: LHHdbm-123

LHH DBM: Informe de Posicionamiento
Miércoles 5 de agosto, 2020 10:00 am - 12:00 pm
Registrarse a través del siguiente link:
<https://zoom.us/meeting/register/tJEod-ispjwqE9RWKj3z4qbJUVggAq0Z-MFO>
Contraseña: LHHdbm-123

LHH DBM: Inteligencia Emocional II
Jueves 6 de agosto, 2020 3:00 pm - 5:30 pm
Registrarse a través del siguiente link:
<https://zoom.us/meeting/register/tJModOyhqTosE9DzLgsU8kKqKFjWDHxU1JX>
Contraseña: LHHdbm-123

LHH DBM: Sesión de Meditación
Viernes 7 de agosto, 2020 11:00 am - 12:00 pm
Registrarse a través del siguiente link:
<https://zoom.us/meeting/register/tJYocu6vqTliHtzn7MGW71CAJ1fY5k0lOnn8>
Contraseña: LHHdbm-123

Graduación virtual de Candidatos

Hola Claudia,

Nos es muy grato invitarte a la Ceremonia de graduación que se realizará el miércoles 30 de setiembre a las 7:30 pm.

Será una excelente oportunidad para felicitar a todos nuestros recién graduados y aprender de sus experiencias, sugerencias y recomendaciones en estas circunstancias especiales.

Los datos de acceso al zoom son:

ID de la reunión: [REDACTED]

Contraseña de la reunión: [REDACTED]

Link directo: [REDACTED]

Por favor, recuerda agendarlo en tu calendario.

¡Nos vemos!

LHH | DBM

es ahora

LHH

www.lhh.pe

Inés Temple | Presidente

+511. 644.0440

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

ines.temple@lhh.pe



LHH | DBM
es ahora

LHH



Anexo 25: Compra de equipos eficientes

Compra de Equipos eficientes

En el 2020 se realizó el cambio de laptops del personal, para su selección se tuvo en cuenta criterios de impacto ambiental. Los nuevos equipos cuentan con batería de larga duración que permiten minimizar el uso de electricidad, y sus componentes plásticos tienen bajo contenido de halógenos, que permite que sean retardantes de llamas de fuego y con baja emisión de humos.

Coordinación con proveedor para entrega de nuevos equipos 1/2

Fwd: Coordinación de entrega de equipos N| Serv.OV 615 Cliente: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A./HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L. - Arrendamiento

El vie., 16 oct. 2020 a las 17:24, Alex Ayllon (<serv.cliente@transfarcorp.com>) escribió:

Estimado Luis, buenas tardes.

De acuerdo a lo conversado telefónicamente, la presente es para coordinar la entrega de equipos para el martes 20 entre las 9am y 12pm, para ello solicitamos los siguientes datos para coordinar:

Dirección: AV. CAMINO REAL NRO. 159 INT. 700 SAN ISIDRO

Contacto, Teléfono y/o móvil, Correo: Confirmar

Así mismo solicitamos los requisitos de acceso al edificio e instalaciones para la entrega de los equipos

Los equipos a entregar los siguientes:

17 NOTEBOOK HP PROBOOK 440 G7 INTEL CORE I5-10210U 16GB 512GB SSD 1.6GHZ

01 NOTEBOOK HP PROBOOK 440 G7 INTEL CORE I5-10210U 16GB 512GB SSD 1.6GHZ

15 NOTEBOOK HP PROBOOK 440 G7 INTEL CORE I7-10510U 16GB 512GB SSD 1.8 GHZ

01 NOTEBOOK HP ELITE DRAGONFLY INTEL CORE I7-8665U 16GB 512GB SSD 1,9 GHZ



Para estos equipos se tiene mapeado la instalación de memorias, SSD, la elaboración de un equipo máster con las aplicaciones que nos indique instalar, para esto solicitamos nos pueda brindar un área adecuada para el servicio.

Quedamos atentos para las coordinaciones.

Saludos Cordiales

Alex Ayllón Cárdenas

Coordinador Servicio Atención al Cliente | [Transfar Supplies Computer S.A.](https://www.transfarcorp.com)

 (+51 1) 612-9517 / Central 612-9500 anexo 117 / RPC: 997-543-645 |  serv.cliente@transfarcorp.com

Encuéntrenos en: <http://www.transfarcorp.com>

Coordinación con proveedor para entrega de nuevos equipos 2/2

Fwd: Coordinación de entrega de equipos N| Serv.OV 615 Cliente: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A./HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L. - Arrendamiento

De: Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>

Enviado el: lunes, 19 de octubre de 2020 09:16

Para: Alex Ayllon <serv.cliente@transfarcorp.com>; Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

CC: Pilar Zorrilla <pzorrilla@transfarcorp.com>; Karolina De La Cruz <ventas3@transfarcorp.com>; Logistica <logistica@transfarcorp.com>; Raul Vicente <soporte2@transfarcorp.com>; Johnny Vidal <soporte4@transfarcorp.com>; Alex Huamani <ahuamani@transfarcorp.com>; Juan de Dios Rivas <contabilidad2@transfarcorp.com>; Narciso Trujillo <ramirez_80_24@hotmail.com>

Asunto: Re: Coordinación de entrega de equipos N| Serv.OV 615 Cliente: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A./HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L. - Arrendamiento

Buen día Alex,

Ya se indicó para que los dejen pasar, indicame los nombres de las personas que vendrán el día de mañana.

Aquí mi datos, ~~será~~ la persona encargada de recibir los equipos.

Dirección: AV. CAMINO REAL NRO. 159 INT. 700 SAN ISIDRO Confirmar

Contacto: Luis Gomez

Teléfono y/o móvil: 997520569

Correo: luis.gomez@lhh.pe

Contacto Alterno: Luis Gomez

Con respecto al espacio, estoy habilitando uno para poder hacer la instalación de lo mencionado. Sobre los programas a instalar, estos serían los siguientes:

Office 2016, Antivirus Kaspersky, Adobe reader, Anydesk, Winrar, Chrome

Cualquier consulta estamos en contacto.

Características técnicas de equipos elegidos para la renovación 1/2

Ficha técnica

PC portátil HP ProBook 440 G7

Potencia empresarial a un precio asequible



El HP ProBook 440, totalmente equipado, fino y ligero, ofrece las funciones básicas comerciales a un precio asequible para cualquier negocio. Soluciones de seguridad automáticas, un rendimiento potente y una **batería de larga duración** mantienen la productividad empresarial.



La batería de larga duración permite minimizar el uso de electricidad.

Preparado para satisfacer todas tus exigencias cotidianas

- El portátil multitarea HP ProBook 440, equipado con el procesador Intel® Core™ Quad-Core de 10.ª generación más reciente^{2,3}, una batería de larga duración y una conectividad de alta velocidad, está preparado para afrontar tus tareas diarias.

Protección de seguridad de varias capas

- Tu negocio en crecimiento requiere la protección de un ordenador con características de seguridad de nivel comercial. El HP ProBook 440 ha sido mejorado con seguridad y privacidad desde la BIOS.

Fiabilidad demostrada

- El ultrafino HP ProBook 440 se abre 180° y ha superado 19 pruebas MIL-STD 810G⁴. Cuenta con una elegante y resistente cubierta de aluminio que aloja la pantalla casi sin bordes y con una cubierta de teclado CNC.
- Los ataques de firmware pueden arruinar tu ordenador por completo. Permanece protegido con la BIOS con recuperación automática de HP: HP Sure Start Gen5 recupera de forma automática la BIOS ante malware, rootkits o corrupción.
- El malware evoluciona de forma rápida y los antivirus tradicionales no siempre reconocen los nuevos ataques. Protege tu ordenador de ataques desconocidos con HP Sure Sense, que utiliza IA de aprendizaje profundo para proporcionar una excepcional protección frente a malware avanzado.
- Obtén tranquilidad gracias a la cámara de privacidad de HP integrada que bloquea la lente de la cámara.
- Evita de forma inmediata las miradas indiscretas al hacer que la pantalla se vuelva oscura e ilegible desde los laterales con la característica opcional HP Sure View Gen3.
- Protege el PC de páginas web y ficheros adjuntos con malware, ransomware o virus con la seguridad ejecutada en el hardware de HP Sure Click.
- Refuerza la seguridad con varios factores de autenticación y políticas reforzadas.
- Simplifica la protección de tu ordenador. HP Client Security Manager Gen5 ofrece una interfaz sencilla de configurar y de gestionar para las potentes funciones de seguridad de tu ordenador.
- Cubra más terreno y mejore la conectividad Wi-Fi® con la LAN inalámbrica HP de rango ampliado que permite una mayor distancia desde el punto de transmisión y un procesamiento de datos veloz en distancias más cortas.
- Acelera las exigentes aplicaciones empresariales con un procesador Intel® Core™ Quad-Core de 10.ª generación.

Características técnicas de equipos elegidos para la renovación 2/2

| | |
|--|--|
| Pantalla | FHD IPS eDP de 14" (35,56 cm) + PSR con retroiluminación WLED ultrafina y pantalla de privacidad integrada HP Sure View, 1000 nits, 72 % NTSC (1920 x 1080); FHD IPS eDP de 14" (35,56 cm) antirreflectante, fina, 250 nits, 45 % NTSC (1920 x 1080); Pantalla táctil FHD IPS eDP de 14" (35,56 cm) con retroiluminación WLED fina, 250 nits, 45 % NTSC (1920 x 1080); HD SVA eDP de 14" (35,56 cm) antirreflectante, fina, 220 nits, 45 % NTSC (1366 x 768) ^{14,15,16,17,39} |
| Gráficos disponibles | Integrada: Intel® UHD Graphics 620 ¹⁴ Discreto: NVIDIA® GeForce® MX130 (DDR5 de 2 GB dedicada); NVIDIA® GeForce® MX250 (DDR5 de 2 GB dedicada) ^{15,34} (Compatibilidad con HD Decode, DX12 y HDMI 1.4b.) |
| Audio | Altavoces estéreo, micrófono integrado (matriz doble o mono) |
| Tecnologías inalámbricas | Intel® XMM™ 7360 LTE-Advanced Cat 9; Combo Intel® AX201 Wi-Fi 6 (2x2) y Bluetooth® 5, no vPro™; Combo Realtek 802.11ac (2x2) WLAN y Bluetooth® 5 ^{10,11,12} |
| Ranuras de expansión | 1 SD (Admite SD, SDHC, SDXC.) |
| Puertos y Conectores | 1 USB 3.1 Type-C™ Gen 1 (suministro de energía, DisplayPort™); 2 USB 3.1 Gen 1; 1 USB 2.0 (puerto de alimentación); 1 HDMI 1.4b; 1 RJ-45; 1 combo de auriculares/micrófono; 1 fuente de alimentación de CA (El cable HDMI se vende por separado.) |
| Dispositivos de entrada | Teclado HP Premium, resistente a derrames con retroiluminación opcional; Clickpad con compatibilidad con gestos multitáctiles; |
| Comunicaciones | Realtek 10/100/1000 GbE NIC ¹³ ; |
| Cámara | Cámara HD 720p; Cámara IR ^{14,15} |
| Software disponible | HP Connection Optimizer; HP Image Assistant; HP Hotkey Support; HP JumpStart; Software de cancelación de ruido de HP; HP Support Assistant; Comprar Office (se vende por separado) ¹⁸ |
| Gestión de seguridad | Módulo Absolute Persistence; HP DriveLock y DriveLock automático; Sensor de huellas HP; Borrado seguro de HP; Autenticación de prearranque; El chip de seguridad integrado TPM 2.0 se envía con Windows 10 (certificación Common Criteria EAL4+); HP Sure Click; Windows Defender; HP Sure Start Gen5; HP BIOSphere Gen5; HP Client Security Gen5; HP Sure Sense ^{21,22,23,24,25,26,27,28,29,35,38} |
| Funciones de gestión | Paquetes de controladores HP; HP System Software Manager (SSM); HP BIOS Config Utility (BCU); HP Client Catalog; Kit de integración HP Manageability Gen3 ^{19,20} |
| Alimentación | Adaptador de alimentación externo HP Smart de 65 W AC; Adaptador de alimentación externo HP Smart de 45 W AC ³⁰ |
| Tipo de batería | 3 celdas de larga duración HP, ion-litio con 45 Wh |
| Dimensiones | 32,42 x 23,77 x 1,8 cm |
| Peso | A partir de 1,6 kg (no táctil); A partir de 1,61 kg (táctil) (El peso varía según la configuración.) |
| Conformidad del rendimiento energético | Certificación ENERGY STAR®; EPEAT® 2019 Silver ³² |
| Especificaciones del entorno | Bajo contenido en halógenos ³¹ Certificación TCO 5.0 ³³ |

Sus componentes plásticos tienen bajo contenido de halógenos, que permite que sean retardantes de llamas de fuego y con baja emisión de humos.

Anexo 26: Difusión de valores

Difusión de valores a nuestros colaboradores

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

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.

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo mayo 2020

Fwd: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: vie., 8 may. 2020 a las 11:20

Subject: RE: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

To: Ángela Talavera <angie.talavera.l@gmail.com>

Cc: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <claudia.ramirez@lhh.pe>

Estimada Angela,

Un gusto en saludarte y espero que se encuentre bien. También darte la bienvenida a la familia LHH DBM. Sigue las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberá presentar en tu primer día de trabajo presencial, mientras por favor envíame los que tengas de forma virtual.

1. Archivo Excel (adjunto) 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 y reglamento interno, ella 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 apertura 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.

Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros, pongo en copia a Claudia Ramirez que es la responsable también por las admisiones en la empresa y que también podrá apoyarte.

Cordiales Saludos

7 archivos adjuntos

| PRIMERA EPS - JUN 2019 A MAY 2020 | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------|
| Y DE EDAD | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 1 | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 2 | Descuento Trabajo Plan Ad |
| DE 0 A 18 AÑOS | 1/ 119.10 | 1/ 174.10 | |
| DE 19 A 24 AÑOS | 1/ 231.40 | 1/ 247.80 | 1/ 1 |
| DE 25 A 34 AÑOS | 1/ 293.10 | 1/ 280.80 | 1/ 2 |
| DE 35 A 44 AÑOS | 1/ 318.10 | 1/ 340.50 | 1/ 3 |
| DE 45 A 54 AÑOS | 1/ 409.10 | 1/ 549.10 | 1/ 4 |
| DE 55 A 64 AÑOS | 1/ 701.60 | 1/ 763.50 | 1/ 5 |
| DE 65 A 74 AÑOS | 1/ 986.40 | 1/ 1061.40 | 1/ 6 |



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo junio 2020

Fwd: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 30 jun. 2020 a las 16:09


Subject: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

To: Karen Chu <karenchutan@gmail.com>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Angela Talavera <angela.talavera@lhh.pe>

Hola Karen,

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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 encontrarás el Código de Conducta de la Empresa, debes 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
 - * 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: 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.

Si tienes alguna duda nos comentas por favor.

Saludos,

6 archivos adjuntos




Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo setiembre 2020

Fwd: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié., 16 sept. 2020 a las 13:00
Subject: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!
To: <alp1239@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>|
Estimado Alonso,

Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel: Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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. Declaración Jurada de Retenciones debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)
3. Código de Conducta de la Empresa, debes leerlo con detenimiento. 
4. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
 - * Fotografía
 - * Copia del 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 (flexibilidad por la coyuntura)
 - * Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (flexibilidad por la coyuntura)
 - * 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: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621
5. Respecto al sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, corresponde el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2.

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentas a los documentos.

Saludos,

LHH | DBM

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

4 archivos adjuntos




Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo setiembre 2020

Fwd: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié., 16 sept. 2020 a las 13:00
Subject: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!
To: <alp1239@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>|
Estimado Alonso,

Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel: Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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. Declaración Jurada de Retenciones debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)
3. Código de Conducta de la Empresa, debes leerlo con detenimiento. 
4. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
 - * Fotografía
 - * Copia del 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 (flexibilidad por la coyuntura)
 - * Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (flexibilidad por la coyuntura)
 - * 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: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621
5. Respecto al sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, corresponde el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2.

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentas a los documentos.

Saludos,

LHH | DBM

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

4 archivos adjuntos



Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo julio 2020

LHH |  DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

NOMBRE: Karen Lizié Chu Tan

FECHA: 01/07/20


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo setiembre 2020

LHH |  DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

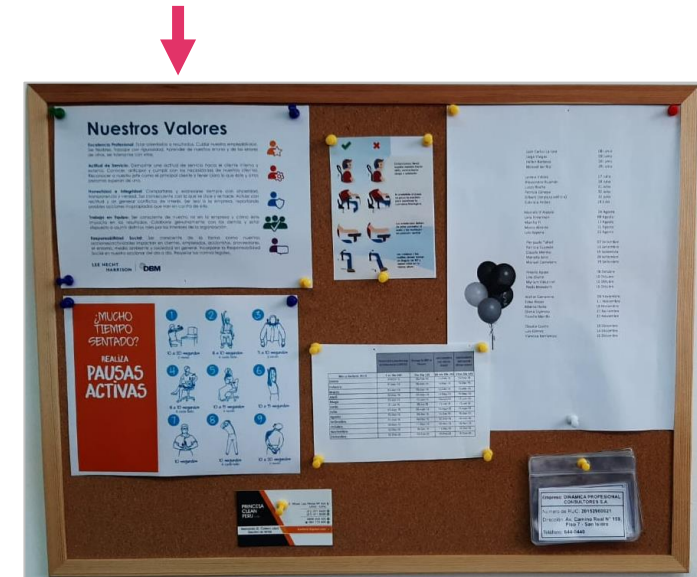
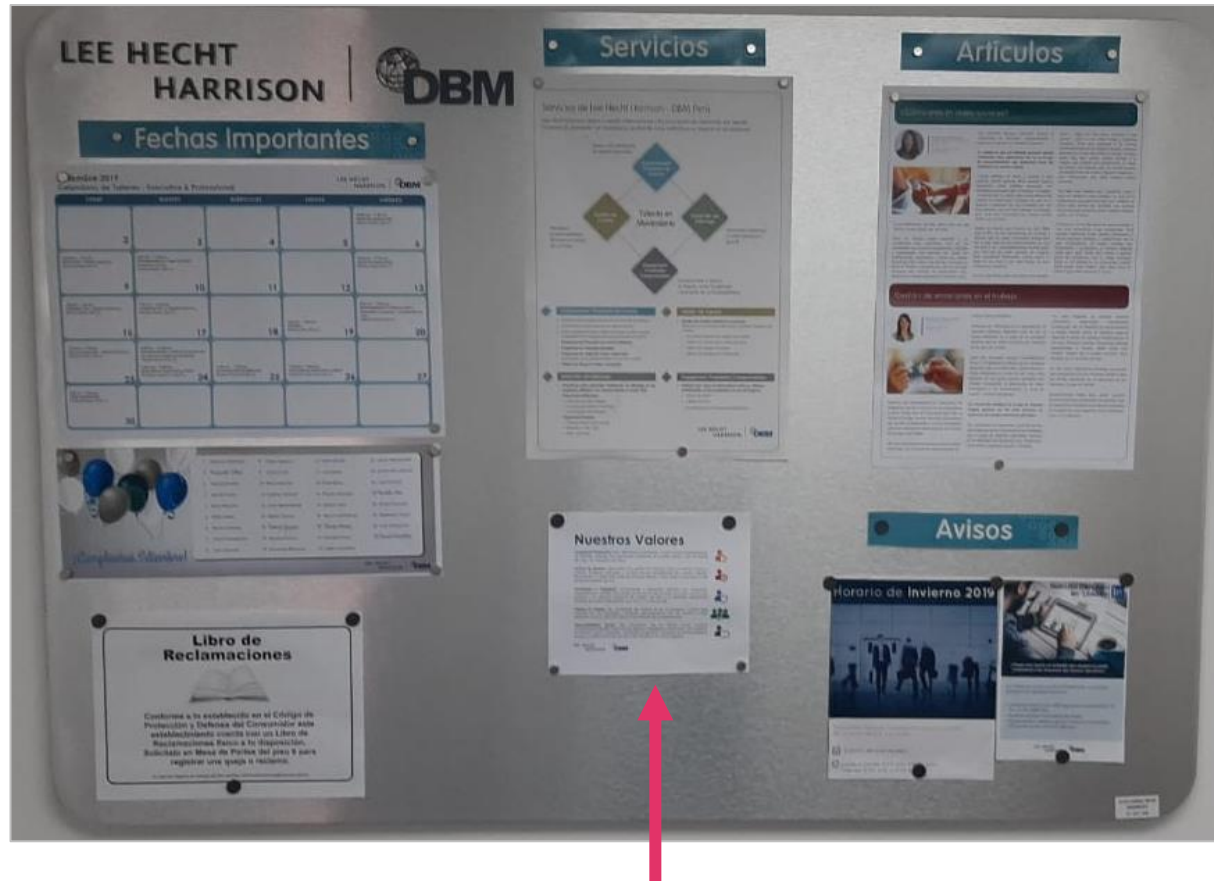
NOMBRE: Alberto Alonso Loli Pinto

FECHA: 21/09/2020

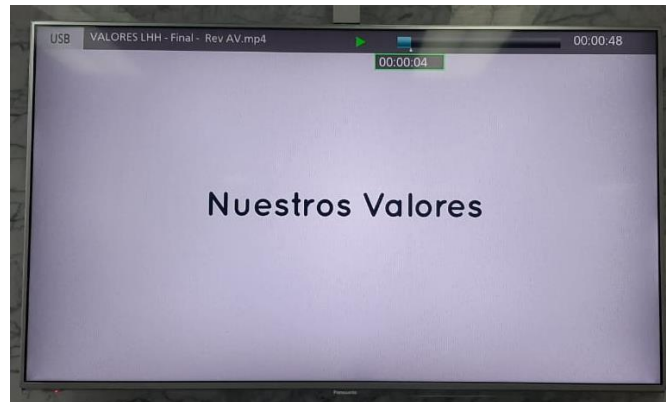

EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Publicación de valores en murales



Publicación de Valores en la pantalla de TV de las oficinas



La difusión de los valores en las pantallas de las oficinas se realizó hasta antes del confinamiento, a partir de marzo 2020 se ha entregado el servicio de manera remota.

Video “Nuestros Valores”

1 Excelencia Profesional



Orientación
a resultados



Empleabilidad



Minuciosidad



Flexibilidad



Aprender de
los errores



2 Actitud de Servicio

Una retroalimentación motivadora, oportuna y activa es una herramienta clave para optimizar nuestro desempeño.



3 Honestidad e Integridad



Nos comportamos y expresamos siempre con sinceridad, transparencia y verdad, siendo consecuentes con lo que decimos y hacemos.



4 Trabajo en Equipo



El rol colaborativo que desempeña cada miembro de nuestro equipo tiene un gran impacto en nuestros resultados como organización



5 Responsabilidad social



Buscamos incorporar la responsabilidad social en nuestra gestión diaria, siendo conscientes de cómo nuestras acciones impactan en todos los públicos de LHH DBM Perú.



Video “Nuestros Valores” publicado en YouTube y página web

Link de acceso al video publicado en YouTube

<https://youtu.be/TuGiClwhBHo>

Link de acceso al video publicado en Página Web

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



Anexo 27: No discriminación

LHH DBM Perú Clientes Históricos: 1993 – oct. 2020

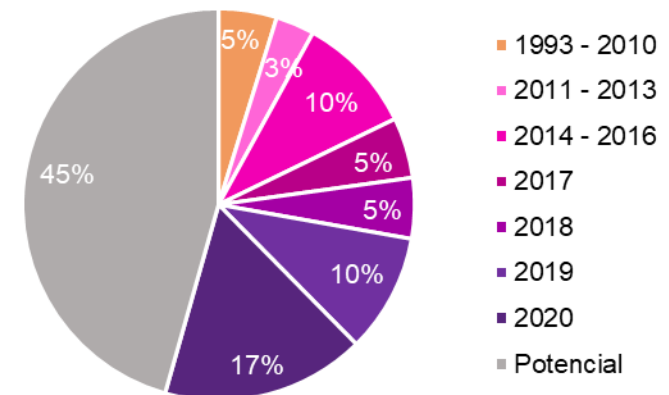
LHH DBM Perú ofrece sus servicios a las empresas que lo requieran, sin discriminación de tamaño o giro, como puede verse en los siguientes cuadros

TOP 500

| Ventas 2019 mill. USD | Mayores Empresas Top 500 - 2019 | Clientes LHH DBM Perú | Clientes LHH DBM Perú 2020 | % Penetración LHH DBM Perú |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1,900 - 4,999 | 9 | 8 | 2 | 89% |
| 750 - 1,899 | 31 | 26 | 12 | 84% |
| 350 - 749 | 50 | 36 | 15 | 72% |
| 200 - 349 | 100 | 54 | 17 | 54% |
| 100 - 199 | 210 | 114 | 33 | 54% |
| 0 - 100 | 100 | 34 | 6 | 34% |
| Total | 500 | 272 | 85 | 54% |

| Año Última Compra | Nº Empresas | % Participación |
|----------------------|----------------|--------------------|
| 1993 - 2010 | 24 | 5% |
| 2011 - 2013 | 16 | 3% |
| 2014 - 2016 | 49 | 10% |
| 2017 | 25 | 5% |
| 2018 | 25 | 5% |
| 2019 | 49 | 10% |
| 2020 | 84 | 17% |
| Potencial | 228 | 46% |
| Total | 500 | 100% |

TOP 500 - Año última compra




No discriminación de Colaboradores

En el Código de Conducta de LHH DBM Perú, se detallan lo siguiente:

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

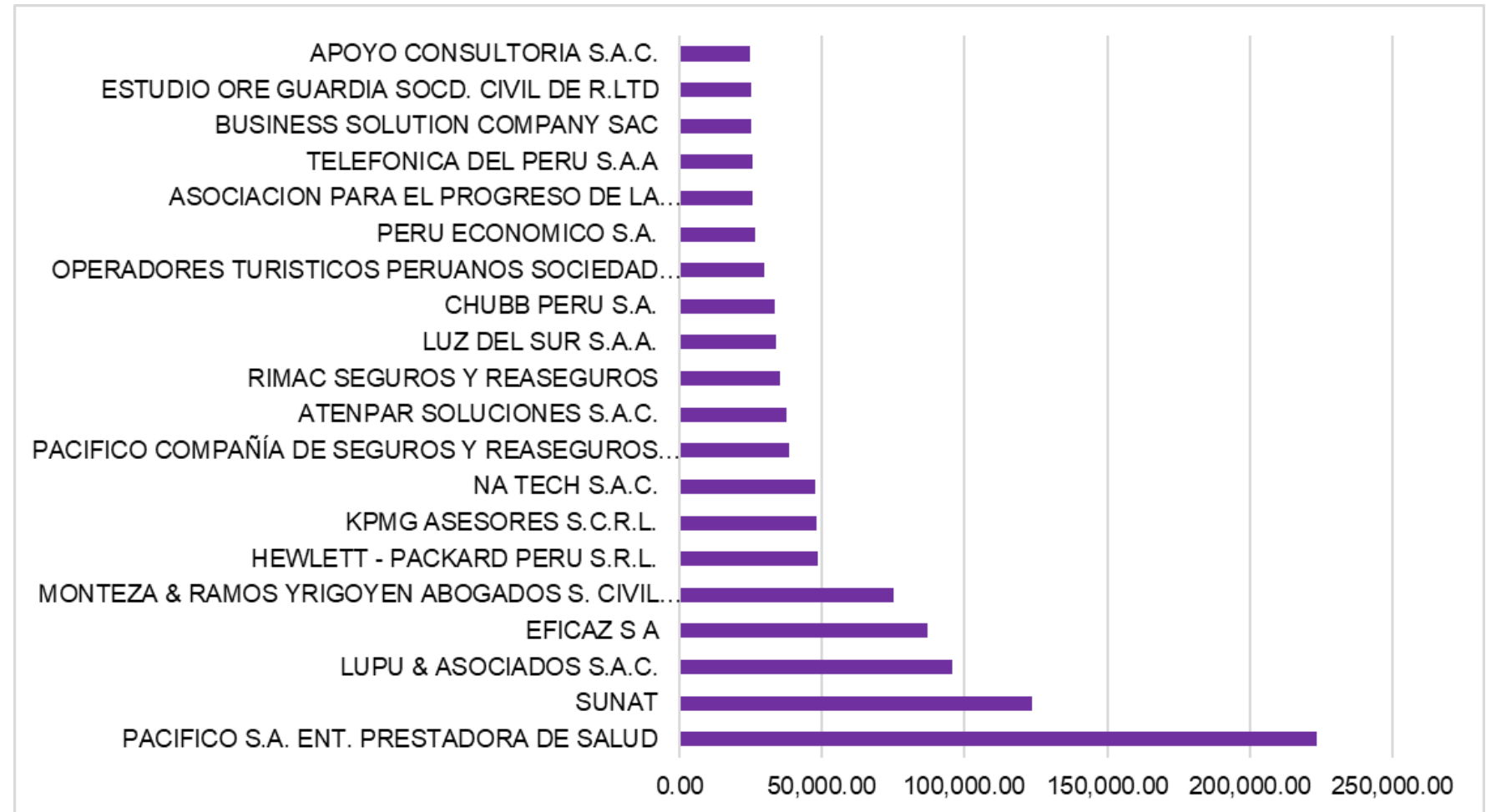
Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores.

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.

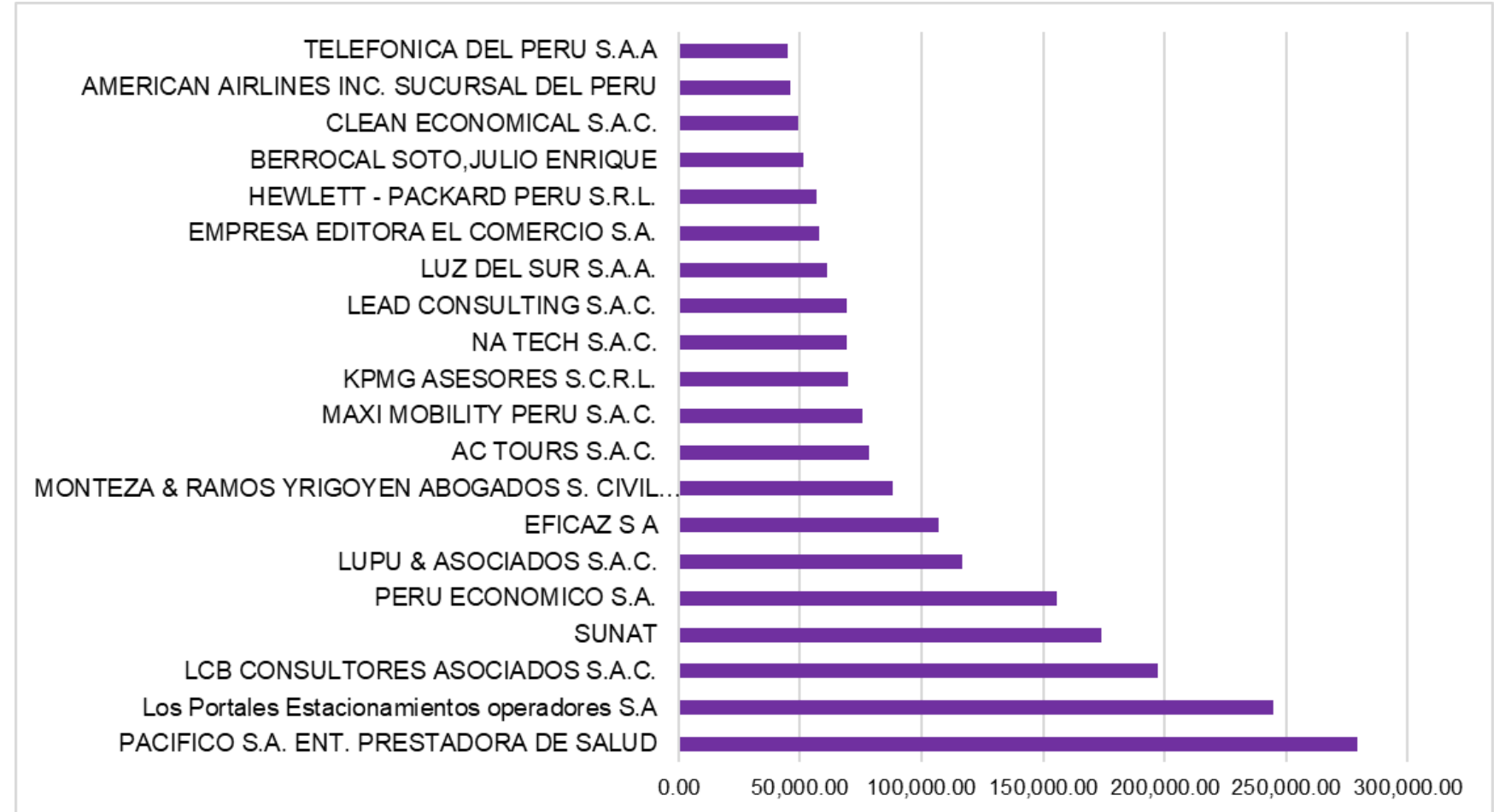
No discriminación de Proveedores 2020

Compras al 31-10-20 en S/
(Estos proveedores
representan el 67% de las
compras totales)




No discriminación de Proveedores 2019

Compras 2019 en S/
(Estos proveedores
representan el 63% de las
compras totales)



Modelo Orden de Compra Proveedor 2020 1/2



LHH

Dinamica Profesional Consultores S.A.
Av. Camino Real N° 159 Int. 700 - San Isidro
20152960621

| Numero de OC |
|-----------------|
| OC000107 - 2020 |

Orden de Compra

Datos del Proveedor

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre : ALTA TECNOLOGIA EN LIMPIEZA S.A.C. | Fecha OC : 23/11/2020 |
| Dirección : CALJUAN BIELOVUCIC NRO. 176 URB. JORGE CHAVEZ LIMA - LIMA - SURQUILLO | R.U.C : 20503893241 |
| Teléfono : 2757000 | Moneda : Sol |

Datos de Contacto del Proveedor

Señor(es): alteliza

Nombre: Sheyla Ormeño

Ruc: 20503893241

Teléfono: 989283340

Correo Electrónico: sormeno@alteliza.com.pe

Descripción General: LAVADO DE ALFOMBRA

Datos de Contacto LHH-DBM PERÚ

Nombre: Juan Carlos La Jara Accos

Correo Electrónico: jcarlos.lajara@lhh.pe

Teléfono: 644-0440 130

| Codigo | Descripción | Cantidad | UM | Precio Unit. | Total | Cliente |
|--------------|--------------------|----------|-----|--------------|--------|---------|
| GEPROD000204 | LAVADO DE ALFOMBRA | 1 | UNI | 315.00 | 315.00 | |

Condición de Pago : Contado

Datos Bancarios : Banco de Credito del Peru
194-1191913-0-23

Centro de Costo : ADM/FINANZAS

| | |
|-------------------|---------|
| SubTotal: | 315.00 |
| Descuento: | 0.00 |
| Afecto: | 315.000 |
| Inafecto: | 0.000 |
| | |
| IGV: | 56.70 |
| Total: | 371.70 |

Visto por :
Raul Castro Flores

Autorizado por :
Hellen Barbosa

Modelo Orden de Compra Proveedor 2020 2/2

**LEE HECHT
HARRISON** | 

Dinamica Profesional Consultores S.A.
Av. Camino Real N° 159 Int. 700 - San Isidro
20152960621

Numero de OC
OC000042 - 2020

Orden de Compra

Datos del Proveedor

| | |
|---|-----------------------|
| Nombre : CAMARA DE COMERCIO CANADA PERU | Fecha OC : 22/01/2020 |
| Dirección : CAL JOSE GALVEZ NRO. 692 INT. 402 URB. SURQUILLO LIMA - LIMA - MIRAFLORES | R.U.C : 20297857836 |
| Teléfono : 997895377 | Moneda : Sol |

Datos de Contacto del Proveedor

Señor(es): -CAMARA DE COMERCIO CANADA PERU

Nombre: PATRICIA DEDIOS

RUC: 20297857836

Teléfono: 997895377

Correo Electrónico: ldedios@canadaperu.org

Descripción General: Membresía Cámara de Comercio Canadá Perú Categoría D

Datos de Contacto LHH-DBM PERÚ

Nombre: Juan Carlos La Jara Accos

Correo Electrónico: jcarlos.lajara@lhh.pe

Teléfono: 644-0440 130

| Codigo | Descripción | Cantidad | UM | Precio Unit. | Total | Cliente |
|------------|-------------|----------|-----|--------------|----------|---------|
| PROD000137 | MEMBRESIA | 1 | UNI | 2,800.00 | 2,800.00 | |

Condición de Pago : Contado

Datos Bancarios : Banco Scotiabank
009-170-208303302056-25

Centro de Costo :

| | |
|------------|----------|
| SubTotal: | 2,800.00 |
| Descuento: | 0.00 |
| Afecto: | 0.000 |
| Inafecto: | 2800.000 |

| | |
|--------|----------|
| IGV: | 0.00 |
| Total: | 2,800.00 |



Visto por :
Raul Castro Flores



Autorizado por :
Helen Barbosa

Anexo 28: Compromisos Éticos Confidencialidad

Código de Conducta

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal - Ejemplo mayo 2020

Fwd: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>

Date: vie., 8 may. 2020 a las 11:20

Subject: RE: Bienvenida al equipo de LHH-DBM

To: Ángela Talavera <angie.talavera.l@gmail.com>

Cc: Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <claudia.ramirez@lhh.pe>

Estimada Angela,

Un gusto en saludarte y espero que se encuentre bien. También darte la bienvenida a la familia LHH DBM. Sigue las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberá presentar en tu primer día de trabajo presencial, mientras por favor envíame los que tengas de forma virtual.

1. Archivo Excel (adjunto) 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 y reglamento interno, ella 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 apertura 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.

Cualquier consulta, no dudes en comunicarte con nosotros, pongo en copia a Claudia Ramirez que es la responsable también por las admisiones en la empresa y que también podrá apoyarte.

Cordiales Saludos

7 archivos adjuntos

| PROMEDIO EPS - JUN 2019 A MAY 2020 | | | |
|------------------------------------|--|--|---------------------------|
| Y DE EDAD | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 1 | Descuento por Dependiente en el Plan Adicional 2 | Descuento Trabajo Plan Ad |
| DE 0 A 18 AÑOS | 5/ 139.10 | 5/ 174.52 | |
| DE 19 A 25 AÑOS | 5/ 231.46 | 5/ 247.81 | 5/ 1 |
| DE 26 A 35 AÑOS | 5/ 253.18 | 5/ 280.80 | 5/ 2 |
| DE 36 A 45 AÑOS | 5/ 308.06 | 5/ 340.56 | 5/ 3 |
| DE 46 A 55 AÑOS | 5/ 409.33 | 5/ 509.19 | 5/ 4 |
| DE 56 A 65 AÑOS | 5/ 702.62 | 5/ 763.52 | 5/ 5 |
| DE 66 A 75 AÑOS | 5/ 986.44 | 5/ 1061.95 | 5/ 6 |



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal. Ejemplo junio 2020

Fwd: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mar., 30 jun. 2020 a las 16:09


Subject: LHH DBM: Documentación Ingreso Karen Chu

To: Karen Chu <karenchutan@gmail.com>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Angela Talavera <angela.talavera@lhh.pe>

Hola Karen,

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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 encontrarás el Código de Conducta de la Empresa, debes 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
 - * 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: 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.

Si tienes alguna duda nos comentas por favor.

Saludos,

6 archivos adjuntos




Entrega de Código de Conducta a nuevo personal - Ejemplo setiembre 2020

Fwd: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié., 16 sept. 2020 a las 13:00
Subject: Alonso, ¡Bienvenido a LHH DM Perú!
To: <alp1239@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>|
Estimado Alonso,

Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!

Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar la entrega física cuando retornemos a oficinas.

1. Archivo Excel: Ficha de Datos del Trabajador, en ella 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. Declaración Jurada de Retenciones debidamente llenada y firmada, tanto de manera virtual como física (se adjunta formato Word)
3. Código de Conducta de la Empresa, debes leerlo con detenimiento. 
4. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
 - * Fotografía
 - * Copia del 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 (flexibilidad por la coyuntura)
 - * Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (flexibilidad por la coyuntura)
 - * 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: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621
5. Respecto al sistema de salud: La empresa subvenciona el 100% del aporte de la EPS correspondiente al trabajador en el Plan Adicional 1. En caso desees afiliarte al Plan Adicional 2, corresponde el descuento por la diferencia del aporte del Adicional 1 con el Adicional 2.

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentas a los documentos.

Saludos,

LHH | DBM

es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

4 archivos adjuntos



Entrega de Código de Conducta – firma Ejemplo julio 2020

LHH |  DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

NOMBRE: Karen Lizié Chu Tan

FECHA: 01/07/20


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta – firma. Ejemplo setiembre 2020

LHH |  DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Estimado Colaborador,

Por medio de este documento confirmamos haberle entregado la versión virtual del Código de Conducta, el cual deberá leer y aplicar en sus actividades en LHH DBM Perú.

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

NOMBRE: Alberto Alonso Loli Pinto

FECHA: 21/09/2020



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta

Fwd: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>

Date: mié, 2 dic 2020 a las 17:38

Subject: Código de Conducta y Video "Nuestros Valores"

To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Hola a todos,

Para comentarles que pueden acceder al Código de Conducta y al Video sobre Nuestros Valores, desde la carpeta compartida "Documentos, Manuales e Instructivos LHH DBM Perú". También los pueden encontrar a través de los siguientes links de la Página Web y Youtube:

Video Nuestros Valores:

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

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

Código de Conducta:

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

Saludos,

LHH |  **DBM**
es ahora

Claudia Ramirez | Analista de Administración

Conflicto de Interés

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo julio 2020


LHH | DBM
es ahora
LHH


DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: Karen Lizé Chu Tan
JEFE: Ángela Talavera
FECHA: 01/07/20


☒ No tengo nada que reportar.

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


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo septiembre 2020


LHH |  DBM
es ahora

**DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES**

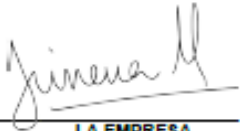
NOMBRE: Alberto Alonso Loli Pinto
JEFE: Erika Alejos
FECHA: 21/09/2020

☒ No tengo nada que reportar.

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



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Compromiso de Confidencialidad

Entrega del Compromiso de Confidencialidad – firma

Ejemplo julio 2020


 es ahora


COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
 Copyright Lee Hecht Harrison | DBM Perú
 e Información No Pública de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de Lee Hecht Harrison | 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en Lee Hecht Harrison | DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de Lee Hecht Harrison | DBM Perú, haciendo uso de ellos únicamente en el ejercicio de mis labores. De igual manera, ante cualquier duda sobre los alcances de este compromiso optaré por consultar al Presidente de Lee Hecht Harrison | 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú 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 para Lee Hecht Harrison | DBM Perú 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú en general aprendido y manejado durante mi trabajo en la empresa.
- Dejo expresa constancia de mi conocimiento de la facultad de 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 01 días de julio, 2020

Nombre: Karen Lizie Chu Tan
 DNI N° 74135118
 Dirección: Jiron Huancavelica 718 Barr. Unión Lima, distrito de Lima Cercado

DocuSigned by:


 5077EE8E8D3942C...
LA EMPRESA


EL TRABAJADOR

Entrega del Compromiso de Confidencialidad- firma

Ejemplo septiembre 2020

LHH |  DBM
es ahora

LHH

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
Copyright Lee Hecht Harrison | DBM Perú
e Información No Pública de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de Lee Hecht Harrison | 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en Lee Hecht Harrison | DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de Lee Hecht Harrison | DBM Perú, haciendo uso de ellos únicamente en el ejercicio de mis labores. De igual manera, ante cualquier duda sobre los alcances de este compromiso optaré por consultar al Presidente de Lee Hecht Harrison | 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú 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 para Lee Hecht Harrison | DBM Perú 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 Lee Hecht Harrison | DBM Perú en general aprendido y manejado durante mi trabajo en la empresa.
- Dejo expresa constancia de mi conocimiento de la facultad de 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 setiembre, 2020

Nombre: Alberto Alonso Loli Pinto

DNI N° 44335779

Dirección: Merian Santos 503, Bloque F Dpto 401, Salamanca, Ate.


LA EMPRESA


EL TRABAJADOR

Anexo 29: Resultados

Resultados

Expresamos y monitoreamos los resultados de la gestión de la sostenibilidad de LHH DBM Perú, a través de:

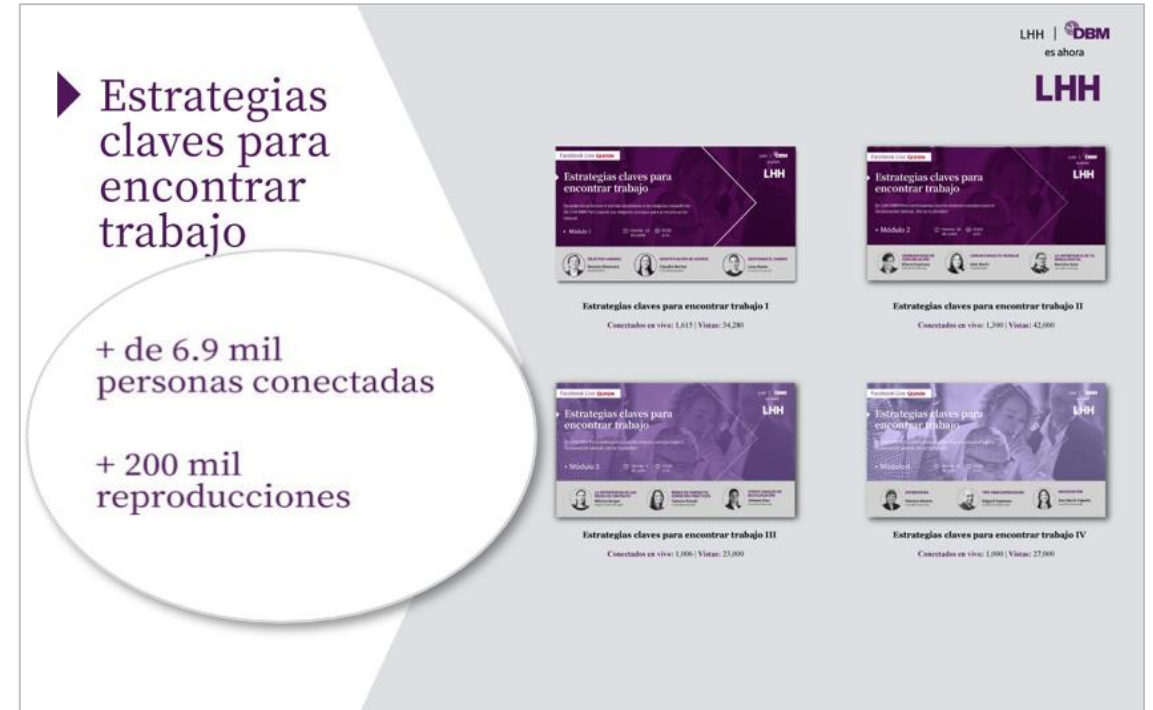
- I. Avances en los esfuerzos por **llevar “la empleabilidad” a más personas**, yendo más allá del core del negocio y llegando a quienes no son clientes.
- II. Resultados de **Distintivo Empresa Socialmente – Perú 2021**, como expresión del conjunto de iniciativas periódica y acciones permanentes orientadas a lograr cada vez una mejor gestión en: “Valores y Cultura”, “Desarrollo del Entorno” y “Gestión de Riesgos e Impactos”.
- III. Resultados de la **Encuesta de Clima Organizacional**, como evidencia de las acciones estratégicas y de Recursos Humanos que permiten tener colaboradores motivados y comprometidos en la organización.
- IV. Medición mensual del consumo de energía.
- V. Medición consumo anual de papel.

I. Avances en los esfuerzos por **llevar “la empleabilidad” a más personas**, yendo más allá del core del negocio y llegando a quienes no son clientes.

Ampliamos el campo de influencia en la promoción de la empleabilidad, buscando siempre llegar a más personas, a través de:

- Webinars gratuitos realizados en Alianza con Diario Gestión
- Publicación de videos que presentan diversos tópicos en medio virtual: “20 en Empleabilidad” de Gestión TV.
- Artículos gratuitos en medios impresos y digitales.
- Publicación de videos en Facebook
- Conversatorios y Charlas gratuitas
- Libro *Usted S.A* a costo social

Webinars gratuitos realizados en Alianza con Diario Gestión



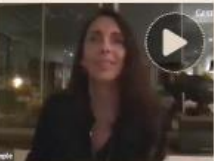



- LHH DBM Perú, durante el 2020 ha compartido su conocimiento a través de diversos medios, siendo el desarrollo de Webinars disponibles para el público en general, la vía de mayor impacto por los niveles de participación y reproducciones logradas, ayudando de esta manera a quienes puedan estar enfrentando dificultades y desafíos, en un escenario complejo en el mercado laboral a nivel global

- + 20 webinars producidos
- + 2,952,589 Personas Impactadas
- + 980,000 Reproducciones
- + 998,659 Personas interactuando
- + 29,650 Personas conectadas en vivo

*Actualizado al 30 de noviembre del 2020

Videos 20 en Empleabilidad en gestión.pe

| | |
|---|---|
|  <p>¿Cómo posicionar tu oferta de valor en esta etapa de cambios? La especialista señala que debe realizarse las siguientes preguntas: ¿Cómo debemos enfocarnos? ¿En qué temas debo trabajar? y ¿cuáles deben ser mi... 20 en Empleabilidad 2020-05-29</p> |  <p>¿Qué preguntas hacer durante una entrevista laboral? La especialista señala que deben hacerse preguntas inteligentes y relacionadas al perfil al que se postula. 20 en Empleabilidad 2020-08-14</p> |
|  <p>¿Cómo enfrentar los cambios en momento de crisis? La especialista señala que es nuestro deber no perder el control y tomar acción de manera certera. Nuestra actitud, valor, constancia y resiliencia... 20 en Empleabilidad 2020-05-22</p> |  <p>Importancia de la red de contactos en el ámbito laboral Según la especialista, la red de contactos es la estrategia para obtener acceso a información y apoyo de las personas que conoces y a su vez las... 20 en Empleabilidad 2020-08-07</p> |
|  <p>¿Qué actitud tiene frente a la coyuntura actual? La flexibilidad y adaptabilidad son las habilidades más valoradas hoy en día, desarrollarlas nos permitirá tener una nueva fortaleza, nos hará más... 20 en Empleabilidad 2020-05-08</p> |  <p>Consejos útiles y prácticos para una exitosa entrevista virtual Ana María Pajuelo, Consultora Asociada de LHH DBM Perú, nos otorga consejos útiles y prácticos para tener una exitosa reunión de contacto o entre... 20 en Empleabilidad 2020-07-31</p> |
|  <p>¿Cómo manejar una comunicación difícil? "Es responsabilidad fundamental de los líderes manejar bien la comunicación y más aún las difíciles y, siempre con mucho respeto, responsabilidad... 20 en Empleabilidad 2020-05-01</p> |  <p>El emprendimiento como objetivo profesional La especialista recomienda tratar de conocer mejor el ecosistema emprendedor, a través de asociaciones, incubadoras, aceleradoras y programas est... 20 en Empleabilidad 2020-07-24</p> |

47 videos grabados y difundidos de 1 de enero de al 30 de noviembre del **2019**

44 difundidos 1 de enero de al 30 de noviembre del **2020**, inclusive en el tiempos de aislamiento social.

20 EN EMPLEABILIDAD

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Cómo responder a la pregunta: ¿por qué deberíamos contratarte?</p>  | <p>¿Cómo despertar la curiosidad para mejorar nuestras opciones...</p>  | <p>LinkedIn como importante herramienta para tu marca personal</p>  | <p>¿Cómo prepararse para tener una buena reunión de contacto?</p>  |
|---|--|--|---|

<https://gestion.pe/gestion-tv/20-empleabilidad>

Artículos gratuitos en medios impresos y digitales 1/2

Quando esto pase

"Cuando esto pase, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"



Una reunión

Quando esto pase, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Quando la economía empieza a recuperarse, ¿cómo se verá el mundo? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

• ¿Qué será el mundo de mañana? ¿Será un mundo más seguro, más estable, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso? ¿Será un mundo más feliz, más saludable, más seguro, más rico y más diverso?"

Aprende a gestionar tu imagen profesional y no caer en el intento

Publicado: Miércoles, 07 Abril 2020 10:04. Escrito por: Dora Vera Paredes



Una reunión

El home office es una de las alternativas de trabajo más empleadas ante el aislamiento social que ha sido impuesto debido al COVID-19, llevando a muchos colaboradores a olvidar el valor de una adecuada gestión de la imagen profesional.

La imagen profesional no solo se basa en desarrollar conocimientos y habilidades, sino en adicionar una impecable presentación y comportamiento personal para lograr el éxito laboral.

Según Inés Temple, especialista en marketing personal, "la imagen personal requiere atención y cuidado, por lo cual la falta de higiene, el mal uso del lenguaje o la falta de educación o cortesía, impactan negativamente en la imagen profesional".

• **COVID-19: Cuida tus ojos y tu respiración** para no caer en el intento.

• **Cuida tus hábitos de higiene** para no caer en el intento.

• **Evita sentarte delante de una fuente de luz.** De esta forma no habrá control y evitarás verte oscura, propiciando contacto visual y una mejor comunicación.

• **Coloca la pantalla en un ángulo.** Evita los movimientos con el teléfono o la laptop para no distraer al resto y verte poco profesional.

• **Posiciónala la cámara a la altura de tus ojos.** Esto permitirá que no se veas como una persona sumisa (si tienes la cámara encima de los ojos) ni intimidada (si la lente está enfocado de abajo hacia arriba).

• **Intenta mirar a la cámara.** Esta es una señal de que estás prestando atención y dejando de lado otras actividades.

• **Evita ruidos de fondo.** Ubícate en un espacio aislado de ruidos ambientales con la finalidad de poder tener una comunicación efectiva.

• **Prepara lo que estás a punto de decir.** Sabemos que la cámara no solo enfoca tu rostro, sino lo que está detrás de ti, por eso ordena tu espacio o de lo contrario retrata las cosas innecesarias para no perjudicar tu imagen.

• **Usa ropa apropiada.** Es decir, acorde a la ocasión, evitando prendas brillantes o que generen un reflejo o ruido visual durante la comunicación.

• **Si compartes pantalla, cierra las pestañas innecesarias.** Esto evitará distraer y distraer a tus partners, además de resguardar tu privacidad.

• **No te retires sin motivo.** Al igual que en una conversación face to face existe un saludo y una despedida, en el trabajo remoto es importante que avises si te desconectas para que no lo asocien a una falta de interés.

• **Sonríe.** Recuerda que la comunicación no verbal transmite más que la verbal, por tanto sonríe y haz la conversación más llevadera.

El éxito profesional va de la mano con la gestión de una correcta imagen personal y que el 67% de nuestra comunicación es no verbal. Por tanto, en los meses está la imagen que deseas proyectar en digital o en persona.

Seis aspectos para desarrollar con éxito tu carrera profesional

¿Vienes administrando tu carrera profesional? ¿Te vienes preocupando de tus logros, de los resultados que vienes alcanzando, de tu nivel de empleabilidad y de tu marketing personal?

Rosario Almenara, vicepresidente de LHH DBM Perú, te sugiere poner foco en los siguientes seis temas:

El modo en que trabajas: Tu trabajo puede ser muy similar al de tu compañero, pero el estilo que tú le pones puede ser diferente y

eso hará que tú sobresalgas respecto al otro. Trata de encontrar cuál es la mejor forma de realizar tu trabajo. Diferenciarte del resto.

La forma en cómo te comunicas: Esta es una de las competencias más importantes. Debemos buscar que en todo momento nuestra comunicación escrita o hablada sea clara y fluya adecuadamente. El mensaje debe ser claro y entendido.

El desarrollo de tus destrezas: Trata de encontrar

aquellas destrezas en las que eres bueno y que te van como el mejor. Igual piensa en tus oportunidades de mejora y evalúa que tanto has mejorado en ellas. ¡Ponte metas!

Los servicios que ofreces: Hoy en día trabajamos por vendedores de servicios. Cuanto más comprendamos nuestros servicios seremos reconocidos y siempre pensarán en uno. Ofrece un servicio de calidad a tus jefes y a la compañía.

La forma en cómo te



educas: Cuanto más nos educemos, cuanto más nos capacitemos, vamos a estar más preparados para enfrentar los cambios, para innovar y a hacer mejor las cosas.

Tu actitud hacia la labor que realizas: La actitud es muy importante. Es los que más recuerdan de uno. Dejemos esa percepción de ser positivos.

Te recomiendo trabajar en cada uno de estos seis aspectos para que puedas administrar con éxito tu carrera profesional y, además poder enfrentar cualquier cambio que se dé en tu compañía o en tu entorno laboral.

¿Tienes un buen trabajo?

Quando me preguntan qué significa tener un buen trabajo, siempre respondo que eso depende de muchos factores, ya que cada uno es una aventura muy personal, tremendamente influida por nuestra actitud. Y es también una experiencia muy cambiante en el tiempo, según evolucionan nuestras expectativas, situaciones de vida y visión de futuro.

Pero, si pudiéramos hacer una lista con algunas de las características básicas de lo que podría constituir un buen trabajo, quizá incluiría algunas cosas como:

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

• **Un buen trabajo es un desafío.** Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía. Nos permite crecer y aprender, nos exige y nos desafía.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados. Un buen trabajo es donde nos sentimos inspirados.

► 161 artículos compartidos en medios impresos y digitales hasta el 30 de noviembre de 2020

Siete errores de liderazgo por evitar -p. 21-

INESTEMPLE
Presidenta de LHH DBM Perú y Chile



Una entrevista de trabajo no deja de ser una reunión, transaccional en la que el postulante está interesado en vender sus servicios profesionales. Para Aída Marín, vicepresidente de LHH DBM Perú, es muy importante generar confianza y transmitir, de manera muy clara, la oferta de valor, aquella que debe calzar lo mejor posible con el perfil requerido.

4 FORMAS DE IMPACTAR A UN SELECCIONADOR

1.- Determinación: lo primero que se debe tener en cuenta es la firme intención u objetivo de impresionar positivamente al entrevistador. Esto requiere determinación previa.



2.- Oferta de valor: es importante saber cómo el postulante puede generar valor a la organización. Para eso, debe haber un calce entre la oferta de valor con las necesidades del puesto.

3.- Preparación: resulta necesario recordar que no solo se evalúa el contenido de las respuestas, sino la forma cómo se dicen. El tono y el lenguaje corporal adecuados son vitales.

4.- Buena actitud: se debe transmitir entusiasmo, energía y éxito moderado, evitando mostrar desánimo, arrogancia o ansiedad.

Aprende a conquistar a un reclutador

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO PONE A LOS POSTULANTES FRENTE A SITUACIONES QUE DEBEN APRENDER A SORTEAR, COMO ENCONTRARSE CON SELECCIONADORES CON LOS QUE ES DIFÍCIL SOSTENER UNA ENTREVISTA.

2.- Oferta de valor: es importante saber cómo el postulante puede generar valor a la organización. Para eso, debe haber un calce entre la oferta de valor con las necesidades del puesto.

3.- Preparación: resulta necesario recordar que no solo se evalúa el contenido de las respuestas, sino la forma cómo se dicen. El tono y el lenguaje corporal adecuados son vitales.

4.- Buena actitud: se debe transmitir entusiasmo, energía y éxito moderado, evitando mostrar desánimo, arrogancia o ansiedad.

ROMPER EL HILO

La primera impresión es muy importante. Mirar a los ojos, un cálido saludo y una sonrisa ayudan. "Romper el hielo no es una regla, puede hacerse si es necesario. Hacer un comentario trivial con sentido del humor puede funcionar, siempre que se sienta apertura del entrevistador. No se debe olvidar que quien lleva la batuta en una entrevista es el postulante.

Los profesionales de RR.HH. o de empresas seleccionadoras que poseen experiencia, tratan de generar un ambiente propicio en la entrevista de trabajo. Pero, cuando un entrevistador no tiene práctica, es ideal tratar de confortar al entrevistador, mostrando apertura y una buena disposición para enfocarse en las respuestas.

Artículos gratuitos en medios impresos y digitales 2/2

¿Qué habilidades blandas son más demandadas hoy?



Edgardo Schein
Presidente LHH DBM Perú

Estas habilidades demandadas actualmente son siempre cambiantes y evolucionan al ritmo de las nuevas tecnologías y de los nuevos negocios.

Business Empowerment. El desarrollo de habilidades blandas es un aspecto muy importante a considerar para mantenerse vigente y lograr una alta empleabilidad. Una investigación de la Universidad de Harvard del 2010 indica que, el 85% del éxito del desempeño de un profesional se debe al buen desarrollo de sus habilidades blandas.

Estas habilidades demandadas actualmente son siempre cambiantes y evolucionan al ritmo de las nuevas tecnologías y de los nuevos negocios.

1. **Valores más la versatilidad y adaptación.** Actualmente, las organizaciones valoran mucho las habilidades de planificación y organización. Actualmente, si bien siguen siendo importantes, se valoran más a los profesionales versátiles, que no solo se adaptan a los cambios, sino que sean promotores de los mismos, que toman decisiones rápidas frente a situaciones imprevistas o inciertas, que sean capaces de aprender en el cambio, evitando el perfeccionismo, entre otros aspectos.

2. **La generación de valor que puede generar a la organización.** Actualmente, se valoran mucho los años de experiencia y el seniority que tiene un ejecutivo en su organización. Hoy en día cobra mayor importancia la cantidad de valor o contribución que un profesional puede generar a la organización.

3. **Liderazgo enfocado en el desarrollo de las personas.** Las organizaciones buscan hoy en día un estilo de liderazgo menos directivo como antes, sino más bien motivador, estado enfocado en el desarrollo individual de las personas. Se valoran mucho un liderazgo de servicio, donde la comunicación y retroalimentación permanente es clave.

4. **Importa alcanzar no solo el "qué" sino el "cómo".** Hasta hace no mucho, los organizacionales solo se enfocaban en los resultados, en alcanzar los objetivos sin importar en cómo se alcanzaban. Sin embargo, ahora, si bien sigue siendo vital lograr las metas, es muy relevante el cómo se logra; y esto es a través de liderazgo motivador, inclusivo, de servicio, ético, y de respeto.

5. **Líderes deben promover la diversidad y la inclusión.** Es bien sabido hoy en día que de grupos diversos surgen mejores ideas por lo que hay que destinar los esfuerzos y dar cabida y oportunidad a todos. Las diferencias de género, culturales, generacionales, habilidades diversas, religiosas, etc., amplían el panorama con opciones distintas y generan la creatividad.

Debemos estar alertas a todos los cambios que se dan en el mercado laboral, analizando, y desarrollando aquellas habilidades no solo técnicas sino también las "blandas" que nos permitan mantenernos competitivos y vigentes.

Total DBM ©

¿Sabes lo que realmente te motiva?

Una de las maneras más efectivas de ayudar a las personas a tener éxito y satisfacción en un mercado altamente competitivo es guiarlas hacia actividades en las que pueden ser realmente líderes consigo mismas. Y para eso usamos herramientas de autoconocimiento con el objetivo de analizar y definir qué es lo que les gusta hacer, en qué son buenas y cuáles son sus valores fundamentales. Y por supuesto, qué las motiva, moviliza, inspira y apasiona.

Edgar Schein, profesor emérito de MIT, creador de una de las más valiosas herramientas, identifica una combinación única de áreas percibidas de competencias, talentos, intereses, motivaciones y valores que él llama "ánchors de carrera". Estas áncoras son parte esencial de nuestro ser y de nuestra imagen personal básica, y permanecen relativamente estables en cada etapa de nuestra carrera. Ellas son:

- 1. Técnica y funcional:** es el área de quien tiene un profundo interés en aplicar sus habilidades técnico-funcionales para continuar desarrollándose. Se identifica con sus pares del sector y los satisface con los desafíos propios de su especialidad.
- 2. Dirección general:** esta es el área de quien necesita ascender permanentemente para ser responsable del resultado y dirigir una unidad particular, en camino a una gerencia general o posición de liderazgo claro. Así, identifica su éxito con el de la organización.
- 3. Autonomía e independencia:** es el área de quien necesita hacer el trabajo a su manera; con flexibilidad sobre cómo y cuándo trabajar, sin reglas ni restricciones para satisfacer sus deseos de autonomía y libertad de acción.
- 4. Seguridad y estabilidad:** es el área de quien necesita la seguridad de tener un empleo. Puede incluso alterar sus convicciones y deseos a cambio de esa seguridad. No se interesa tanto en el contenido del trabajo, aunque podría alcanzar altos niveles, si no le interesa el empleo.
- 5. Empleo empresarial:** es el área de quien busca crear una organización o empresa propia, en base a su capacidad para tomar riesgos y superar obstáculos. Puede trabajar para otros mientras aprende, pero se independizará en cuanto pueda.
- 6. Servicio y dedicación a una causa:** es la de aquellos que necesitan una actividad en la que logre la satisfacción de tener un propósito, ayudar a otros, aportar algo valioso al mundo para que sea un lugar mejor para vivir. Cambiará de trabajo o rechazará promociones si estas lo alejan de la posibilidad de llevar sus aspiraciones por esos valores.
- 7. Exclusivamente desafío:** es el área de quienes quieren resolver problemas o retos aparentemente imposibles de resolver, ganar a opositores difíciles o vencer obstáculos en trabajos intelectuales, situaciones multifacéticas o en la competencia interpersonal. La facilidad le resulta repugnante.
- 8. Estilo de vida:** es la de aquellos que no sacrifican el balance integracional de sus necesidades e intereses personales o familiares por los requisitos de su carrera. Su identidad está más relacionada a la forma de manejar su vida y a la calidad de esta, que a un empleo particular.

Las áncoras, principalmente, los números 6, 2 y 5; en ese orden. ¿Las tuyas? —

Si considero que necesito más contacto con las personas, pero no sé cómo hacerlo, ¿qué puedo hacer para mejorar mi desempeño?

¿Cómo manejan los CEO su marca personal?



Jorge Temple
CEO de LHH DBM Perú

¿Cómo manejan los CEO su marca personal? ¿Qué es una marca personal? ¿Por qué es importante tener una?

En el mundo actual, la marca personal es un concepto que se refiere a la imagen que una persona proyecta en el mercado laboral. Esta imagen es el resultado de una combinación de factores, como la experiencia, la formación, la personalidad, etc. Los CEO, al ser líderes, tienen una gran responsabilidad en la creación y gestión de su marca personal.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

Para los CEO, la marca personal es una inversión. Es una forma de asegurarse de que su imagen en el mercado laboral sea la que quieren proyectar.

Los CEO manejan su marca personal de diferentes maneras. Algunos la ven como una herramienta para atraer talento, otros como una forma de diferenciarse en el mercado, y otros como una forma de conectar con su audiencia.

La importancia de registrar nuestros logros



Ana Mercedes
CEO de LHH DBM Perú

¿La importancia de registrar nuestros logros? ¿Por qué es importante registrar nuestros logros?

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera. Además, registrar nuestros logros nos ayuda a identificar nuestras fortalezas y a mejorar nuestras habilidades.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

Registrar nuestros logros es una forma de reconocer nuestro esfuerzo y de celebrar nuestro éxito. Esto nos ayuda a mantenernos motivados y a seguir avanzando en nuestra carrera.

Los logros pueden ser grandes o pequeños, pero todos son importantes. Desde un pequeño logro hasta un gran éxito, cada uno merece ser reconocido y registrado.

¿Qué debemos saber antes de aceptar una oferta de trabajo?



Ante una oferta laboral que se nos presente, es importante investigar las características de la empresa, conocerla y saber cuál es su clima laboral. Para conocerla puede ser muy útil nuestra red de contactos y mejor aún si conversáramos con algún conocido que trabaje ahí.



Andrés Borasino, consultor de LHH DBM Perú, señala que antes de aceptar una oferta laboral debes hacer una serie de preguntas que te ayudarán a saber si estás tomando la decisión correcta:

- **Las responsabilidades.** La descripción del puesto, los límites de autoridad, la capacidad que tendremos para tomar decisiones, ¿de qué equipos y personas será responsable?, pero quizás lo más importante es ¿quién es el jefe y cómo es él. Se dice que no renunciemos al trabajo, sino que renunciemos por el jefe.
- **Recursos con los que contaré.** ¿Qué, cómo y con qué voy a trabajar? ¿Tengo un presupuesto de gastos?, ¿tengo un presupuesto de ventas?, ¿quién la autoriza y cómo se fija?, ¿tendré personal a mi cargo? ¿con qué equipos voy a trabajar?; su antigüedad, la descripción y el inventario de los equipos que recibirá.
- **Los resultados.** El aspecto más importante para lograr mi satisfacción personal y la de mis superiores son los resultados. ¿Cuáles son los objetivos de la posición y que se espera de mí? ¿Cómo se mide o se medirá mis contribuciones a la organización? ¿Cuáles son los entregables y cómo se evalúan mi desempeño?
- **Los retos.** ¿Cuáles son los retos de la empresa? ¿son alcanzables?, ¿cuáles son los retos de mi área y los de mi jefe?, ¿cómo se definen?
- **La remuneración.** No nos fijemos solamente en el básico, existen toda una serie de beneficios por considerar, seguros, la **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)**, los bonos, etc. No nos olvidemos de la política de evaluación de ajuste de las remuneraciones, la capacitación, los gastos de movilidad, de viaje, entre otros.
- Finalmente, el **plan de carrera**, cómo vamos a desarrollarnos dentro de esta empresa?

Como líder, ¿qué hacer en tiempos de cambios?

OPINIÓN



Monica Berger
Gerente de Desarrollo de Talento de LHH DBM Perú

En un mundo en constante cambio, la información se produce y se mueve a gran velocidad. Usando esta información, podemos tomar decisiones más rápidas y precisas. Sin embargo, también debemos estar preparados para manejar la incertidumbre y el riesgo.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Los líderes deben ser capaces de guiar a sus equipos a través de los cambios. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas y blandas. Los líderes deben ser capaces de comunicar claramente los objetivos y la visión, y deben ser capaces de motivar a sus equipos a seguirlos.

Llegó la mitad del año



Ana Mercedes
CEO de LHH DBM Perú

Si damos cuenta ya estamos en junio. Es un buen momento para hacer una pausa y reflexionar en lo que hemos logrado en estos primeros 6 meses.

Es un tiempo perfecto para poder mirar hacia atrás y ver lo hemos conseguido. Las metas propuestas al inicio del año han sido un desafío, pero hemos logrado avanzar en muchas de ellas. Esto nos da una gran satisfacción y nos motiva a seguir avanzando.

El primer semestre ha sido un año de cambios y desafíos. Hemos enfrentado muchas dificultades, pero también hemos logrado muchos éxitos. Esto nos ha enseñado mucho sobre nosotros mismos y sobre nuestra organización.

El segundo semestre será un año de nuevos desafíos y oportunidades. Estamos seguros de que, con el apoyo de todos, lograremos alcanzar nuestras metas y seguir creciendo.

► 100 artículos compartidos en medios impresos y digitales hasta el 30 de noviembre de 2019

Alcance ponderado de visitas en Facebook – 20 en Empleabilidad

LHH DBM Perú
Publicado por Karen Chu · 6 de noviembre a las 09:46 ·

¿Cómo prepararse para tener una buena reunión de contacto?
#TatianaParodi, Consultora Asociada de #LHHDBMPERU, nos cuenta las similitudes de prepararnos como si fuese un juego de ajedrez y tener éxito: bit.ly/2leuUk | Vía Diario Gestión
#20EnEmpleabilidad #RedDeConfianza



LHH PE
¿Cómo prepararse para tener una buena reunión de contacto? | 6 noviembre, 2020 | LHH DBM Perú | contacto

Llega a más personas con esta publicación
Las personas están promocionando publicaciones como "¿Cómo prepararse par..." para que tengan un mayor alcance. Promociona la tuya.

669 Personas alcanzadas 45 Interacciones Promocionar publicación

LHH DBM Perú
Publicado por Karen Chu · 20 de noviembre a las 09:25 ·

¿Sabías que podemos usar la curiosidad para mejorar en el ámbito laboral? #AnaMariaPajuelo, Consultora Asociada de #LHHDBMPERU, nos brinda consejos valiosos para ampliar nuestra visión y mejorar nuestras opciones en este aspecto: bit.ly/2Ks1LHe | Vía Diario Gestión
#20EnEmpleabilidad



LHH PE
¿Cómo despertar la curiosidad para mejorar nuestras opciones laborales? | 20 noviembre, 2020 | LHH DBM Perú...

Llega a más personas con esta publicación
Las personas están promocionando publicaciones como "¿Sabías que podemos ..." para que tengan un mayor alcance. Promociona la tuya.

696 Personas alcanzadas 41 Interacciones Promocionar publicación

LHH DBM Perú
Publicado por Karen Chu · 13 de noviembre a las 10:00 ·

¿Sabías que tú también eres una marca? #JanethMendoza, Consultora Asociada de #LHHDBMPERU, nos habla sobre LinkedIn y nos brinda consejos de su uso para potenciar la marca personal y brillar: bit.ly/36zXIQq | Vía Diario Gestión
#20EnEmpleabilidad #LinkedIn #marcapersonal



LHH PE
LinkedIn como parte de tu marca personal | 13 noviembre, 2020 | LHH DBM Perú | linkedin

Llega a más personas con esta publicación
Las personas están promocionando publicaciones como "¿Sabías que tú tambi..." para que tengan un mayor alcance. Promociona la tuya.

561 Personas alcanzadas 36 Interacciones Promocionar publicación

► 50,695 personas alcanzadas y más de 2, 200 clics hacia nuestros videos al 30/11/2020

LHH DBM Perú
Publicado por Priss A Gonzales · 13 de mayo ·

Para Lina Olarte, consultora asociada de LHH DBM Perú. A fin de seguir vigentes en el #mercadolaboral debemos revisar nuestro nivel de competencia en el ámbito #digital. <http://bit.ly/2VFIHrd>



GESTION PE
Competencias digitales y su relación con la empleabilidad
Gestión TV. En esta edición de 20 en empleabilidad, Lina Olarte, consultor...

21.594 Personas alcanzadas 1.060 Interacciones Promocionar de nuevo

LHH DBM Perú
Publicado por Priss A Gonzales · 14 de junio ·

Un error común durante las entrevistas de trabajo es "vender lo que los demás venden". Es decir, responder de manera plana y sin ofrecer nada nuevo al contratante. Más ideas en: <http://bit.ly/2F9S4H1> | #20EnEmpleabilidad | Por: Lucas Reaño, Consultor Programas Institucionales, consultor y coach ejecutivo de LHH DBM Perú



GESTION PE
Recomendaciones para tener una entrevista de trabajo exitosa

12.667 Personas alcanzadas 844 Interacciones Promocionar de nuevo

LHH DBM Perú
Publicado por Priss A Gonzales · 1 de febrero ·

En esta edición de #20enEmpleabilidad, Jimena Mendoza, Directora Ejecutiva de LHH DBM Perú nos brinda tips para ofrecer feedback o retroalimentación constructiva, de manera efectiva. <http://bit.ly/2Sj12Kz>



GESTION PE
Tips para ofrecer retroalimentación constructiva, de manera efectiva.

1.573 Personas alcanzadas 53 Interacciones Promocionar publicación

► 73,330 personas alcanzadas y más de 11,170 clics hacia nuestros videos, hasta el 30/11/2019

Conversatorios y Charlas



Charla: LIDERANDO PARA INSPIRAR Y MOVILIZAR

Jueves
29 de OCTUBRE
07:00 p.m.



EXPOSITORA
INÉS TEMPLE
Presidente Ejecutivo de LHH DBM Perú y LHH Chile

- Directora de Apoyo Comunicaciones, de The SafeStorage Co. y de Angel Ventures Perú.
- Directora de CARE Perú, Liga contra el Cáncer, APD y de YPO Perú.
- Miembro del consejo consultivo de CENTRUM y de la asamblea de Transparencia.
- Autora de Usted S.A. ya en su edición #19 y fue por dos años como #2 en ventas en Perú.
- Ha publicado más de 1.000 artículos publicados en revistas y diarios internacionales.
- Sus videos tienen casi 10 millones de vistas y sus webinars cientos de miles.
- Ha sido reconocida como "Top Voice 2019 de LinkedIn Latinoamérica"; y #1 del ranking HRinfluencer 2020 por GoIntegro. Incluida en la lista de los Top 15 Empresarios por Reputación y Liderazgo según Merco por 5 años consecutivos y también Top 3 Referente CEO Digital según Gestión por 5 años consecutivos.
- Fue presidente de CARE Perú, Perú 2021, OWIT Perú y de CADE Universitario.
- Administradora de empresas de New York University y MBA de la Adolfo Ibañez
- Tiene tres hijos.

[INSCRÍBETE AQUÍ ►](#)

Contacto:
C 954 133 891
copei@sni.org.pe

LHH | **DBM**
ahora
LHH

GESTIÓN EFECTIVA DE PROYECTOS
COMO FACTOR DE ÉXITO
DEL NEGOCIO
EN ÉPOCAS DE CRISIS

8º Congreso
AACE Internacional
de Ingeniería de Costos
15 AL 17 Y 22 AL 24
DE OCTUBRE 2020

Leadership & Outplacement
Saturday, October 24th



Rosario Almenara



Marcus De Monzarz



Ignacio Hernandez



Vitorio Gotuzzo

AACE
PERÚ
SECTION

Conversatorio 

"El futuro de las niñas en el Perú"

30 de octubre | 5:30 p.m.



PANELISTAS:



Marilú Martens
Directora Nacional
de CARE Perú



Salvador del Solar
Ex Presidente
del Consejo de Ministros



Hugo Ñopo
Investigador Principal
de GRADE



Inés Temple
Presidenta de LHH - DBM Perú
y parte del Consejo Directivo
de CARE Perú



Alejandra Puente
Moderadora



Karla Ruiz
Invitada Especial

 **care**

Taller online para periodistas y comunicadores

"Empleabilidad y marketing personal 2020"

En esta conversación compartiremos, junto a Inés Temple, algunas herramientas claves que te ayudarán a tener "jale" en el mercado laboral actual. Porque para mejorar tu nivel de empleabilidad, hace falta tener una marca personal muy alineada con tus metas profesionales.

 **Sábado 26 de Septiembre**  **Hora: 10:00 am**

¡Recuerda inscribirte con tiempo!

[¡QUIERO INSCRIBIRME!](#)

Inés Temple
Presidenta Ejecutiva de
LHH DBM Perú y LHH Chile
Autora de Usted S.A. Top Voice LinkedIn 2019.
Top HR Influencer #3 del Perú 2020 de GoIntegro.



LHH | **DBM**
es ahora
LHH

 **WORLD HAPPINESS FEST**
 **WORLD HAPPINESS AHORA**

Descifrando el Poder de la Pertenencia - Evento On Line Chile





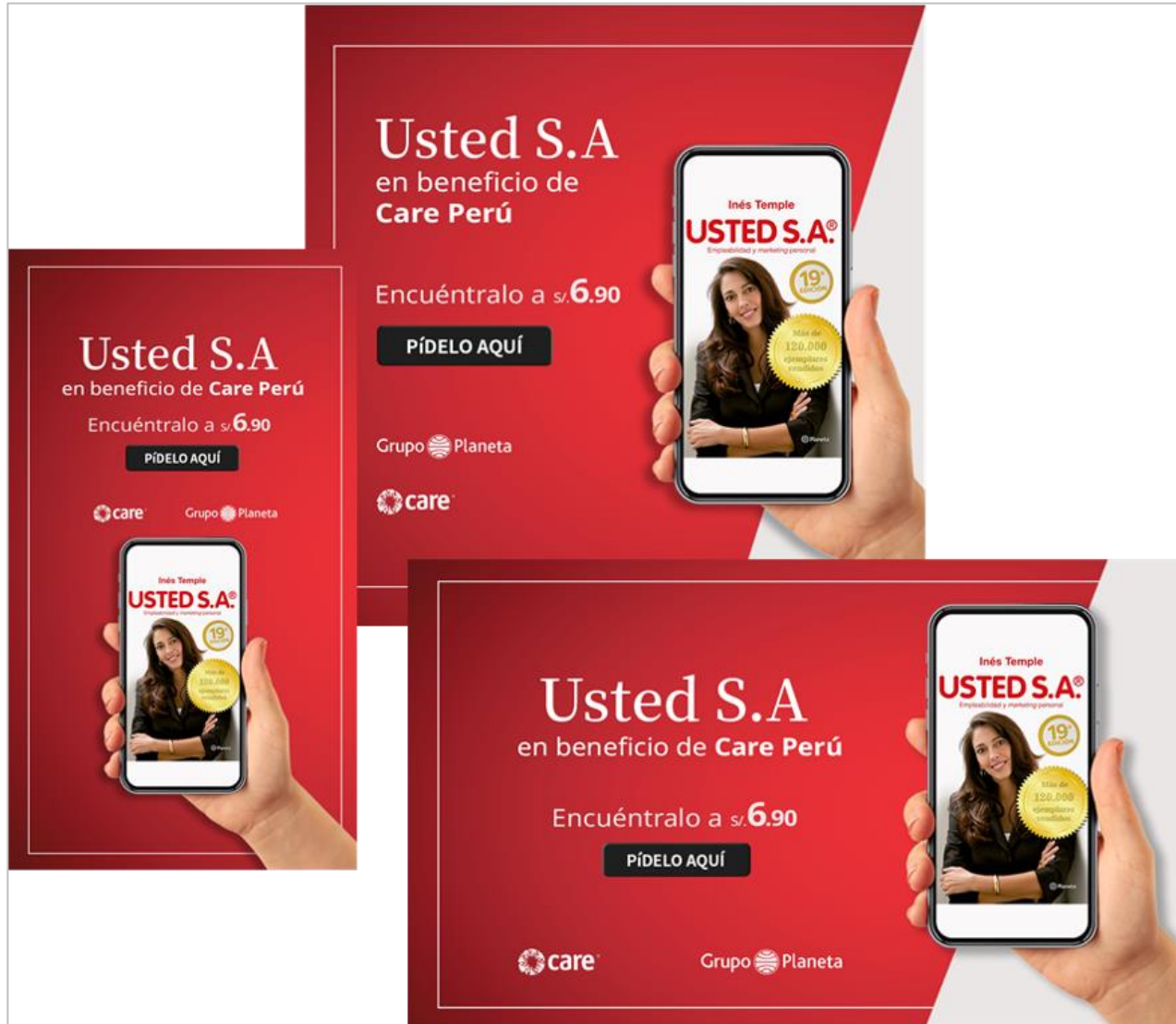


 **Evento Solidario**



<https://www.worldhappinessfoundation/belonging>


Libro *Usted S.A* a costo solidario




Usted S.A.
en beneficio de **Care Perú**

Encuétralo a **S/6.90**

PÍDELO AQUÍ


Grupo  Planeta


 **care**

Usted S.A.
en beneficio de **Care Perú**

Encuétralo a **S/6.90**

PÍDELO AQUÍ

 **care**

Grupo  Planeta

- Recaudación de fondos para ayudar a Care Perú, brindando el Libro *Usted S.A*, de Inés Temple a un costo solidario de S/6.90.
- Oportunidad de que más personas puedan contar con conocimientos y aprendizajes relacionados a empleabilidad, de manera muy accesible.

Resumen Indicadores - “Llevar la empleabilidad a más personas”

| Resumen Indicadores – “Llevar la empleabilidad a más personas” | | |
|--|------------------------|---|
| Indicador | Enero – Noviembre 2019 | Enero – Noviembre 2020 |
| N° Webinars reaizados en Alianza con Diario Gestión | - | + 20 (+ 29 mil personas conectadas en vivo) |
| N° de Videos 20 en Empleabilidad, grabados y difundidos a través de gestión.pe | 47 | 44 |
| N° de artículos compartidos en medios impresos y digitales | 100 | 161 |
| N° de Personas alcanzadas a través de las publicaciones en Facebook | + 73,000 | + 50,000 |

II. Resultados de Distintivo Empresa Socialmente – Perú 2021

Participación en Distintivo que permite medir evaluar el conjunto de iniciativas y acciones anuales en los frentes de : “Valores y Cultura”, “Desarrollo del Entorno” y “Gestión de Riesgos e Impactos”, que cada año Peru 2021 va formulando con requisitos más retadores.

A continuación los resultados de las postulaciones:

- Comparativo 2016, 2017, 2018 y 2019.
- Resultado sectorial en Ediciones VII y IX (Años 2018 y 2019).

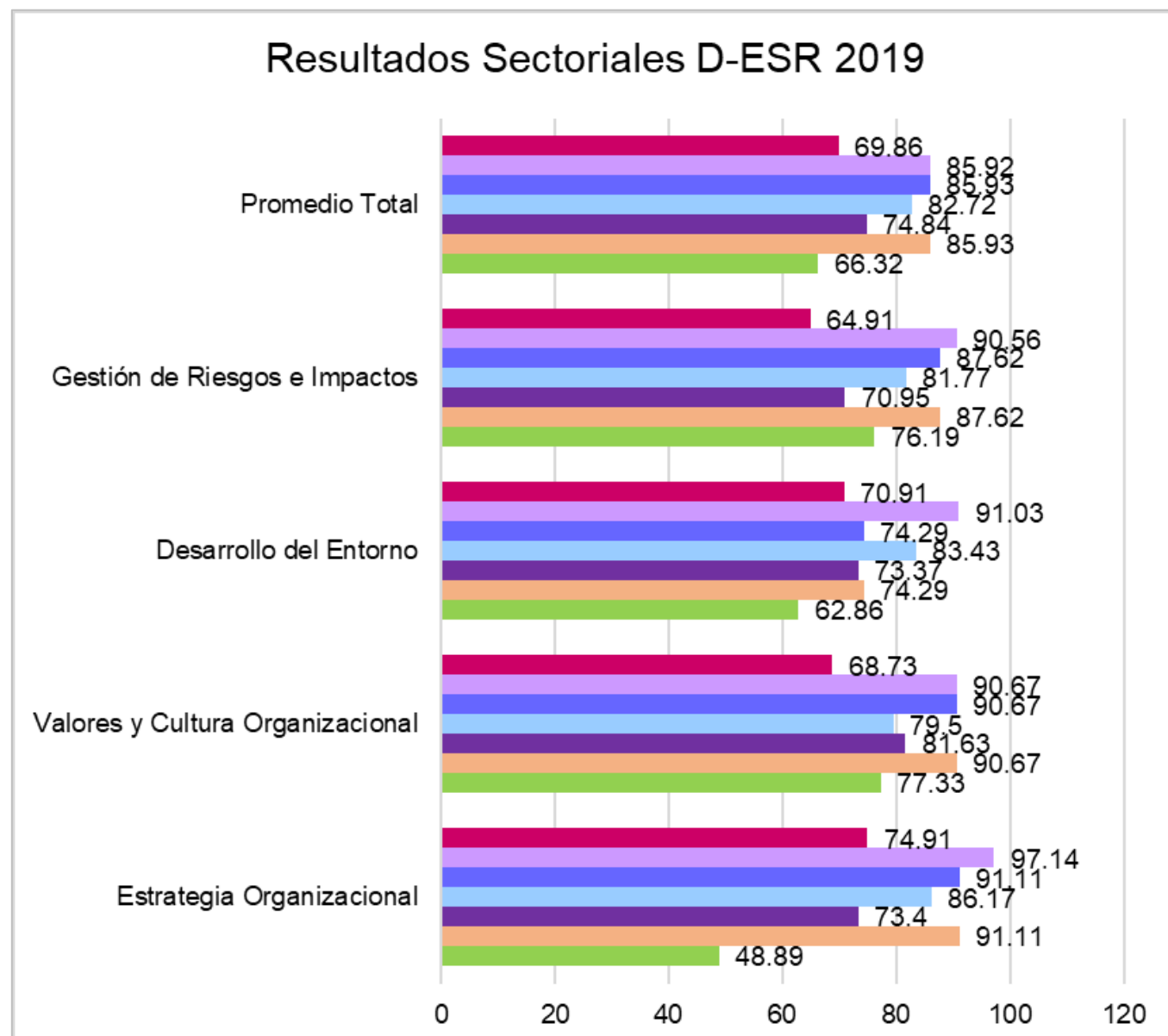
Nota: Año 2020 (aún en proceso de postulación)

Evolución puntuaciones del D-ESR de Perú 2021: Calificaciones años 2016, 2017, 2018 y 2019

| CONSOLIDADO DE PUNTUACIONES ANUALES D-ESR DE PERÚ 2021 | | | | | | |
|--|----------------------|---------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|--------------|
| | FRENTE DE EVALUACIÓN | Estrategia Organizacional | Valores y Cultura | Desarrollo del Entorno | Gestión de Riesgos e Impactos | General |
| AÑO 2016 | Líder del Sector | | 92.86 | 79.49 | 78.57 | 83.64 |
| | LHH-DBM | | 77.39 | 76.47 | 84.26 | 79.37 |
| AÑO 2017 | Líder del Sector | | 98.62 | 100 | 99.54 | 99.39 |
| | LHH-DBM | | 99.49 | 99.44 | 99.05 | 99.33 |
| AÑO 2018 | Líder del Sector | 98.57 | 98.75 | 92.59 | 99.68 | 97.4 |
| | LHH-DBM | 81.67 | 71.11 | 78.57 | 94.74 | 81.52 |
| AÑO 2019 | Líder del Sector | 91.11 | 90.67 | 74.92 | 87.62 | 85.92 |
| | LHH-DBM | 48.89 | 77.33 | 62.86 | 76.19 | 66.32 |
| Nota: 2020 en proceso de postulación. | | | | | | |

D-ESR Edición IX Resultados 2019

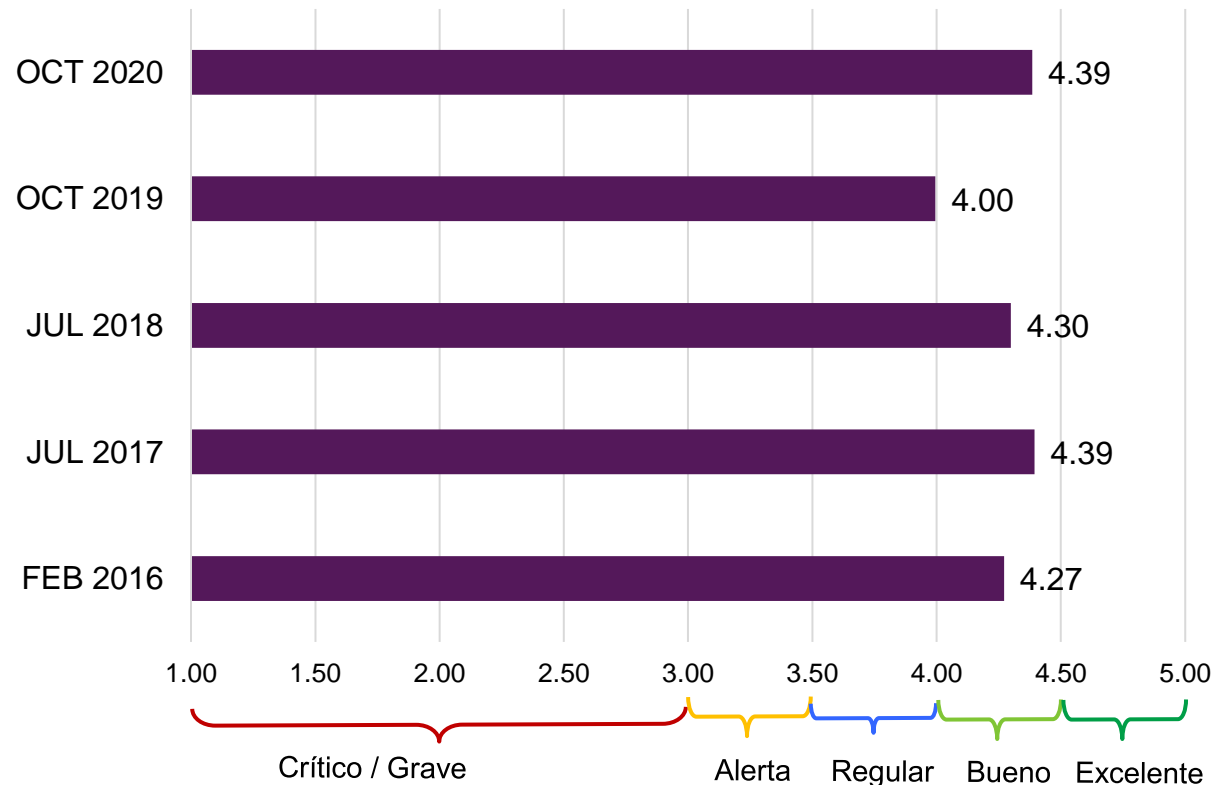
- Promedio Total de Empresas Participantes
- Promedio más alto de Empresas Participantes
- Promedio Empresa Líder del total de Participantes
- Promedio TOP 10 Empresas
- Promedio Empresas del Sector
- Promedio Empresa Líder del Sector
- Promedio LHH DBM Perú



III. Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional

Todos los años, LHH DBM Perú realiza la Encuesta de Clima Organizacional, con el objetivo de analizar la satisfacción y compromiso de sus colaboradores. A continuación se muestra los resultados obtenidos en los últimos 5 años, donde cabe destacar los resultados positivos del 2020 a pesar de la coyuntura que ha generado cambios profundos en la forma de trabajar.

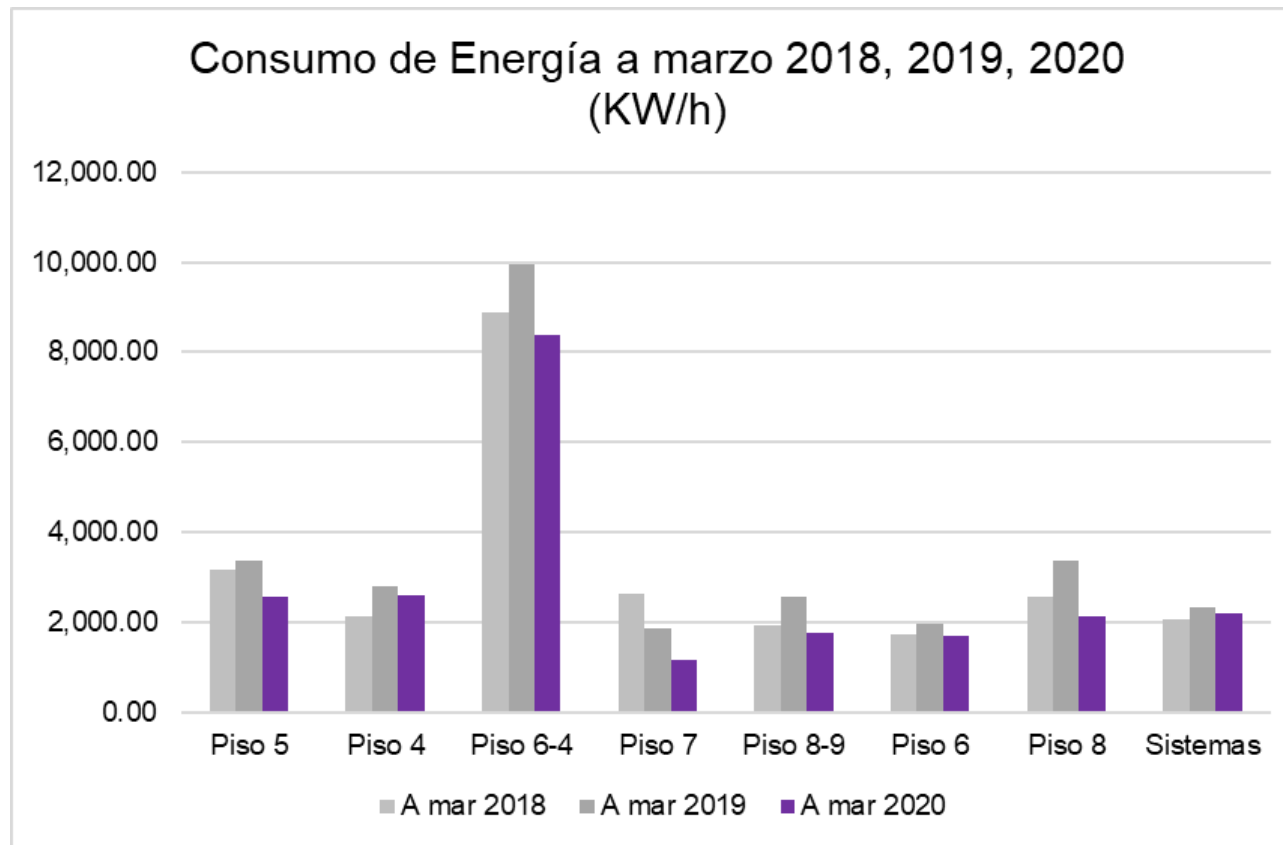
Comparación de
resultados globales
anuales: 2016 -2020



IV. Nivel de Consumo mensual de energía eléctrica

En LHH DBM Perú se tiene la práctica de registrar los niveles de consumo de energía por cada área, logrando información consolidada y compartida con el personal, a fin de tomar acciones en pro del menor consumo de energía y reforzar una cultura de cuidado ambiental. Durante el 2020, se ha mantenido dicha práctica en los tres primeros meses, de los cuales compartimos los resultados correspondientes.

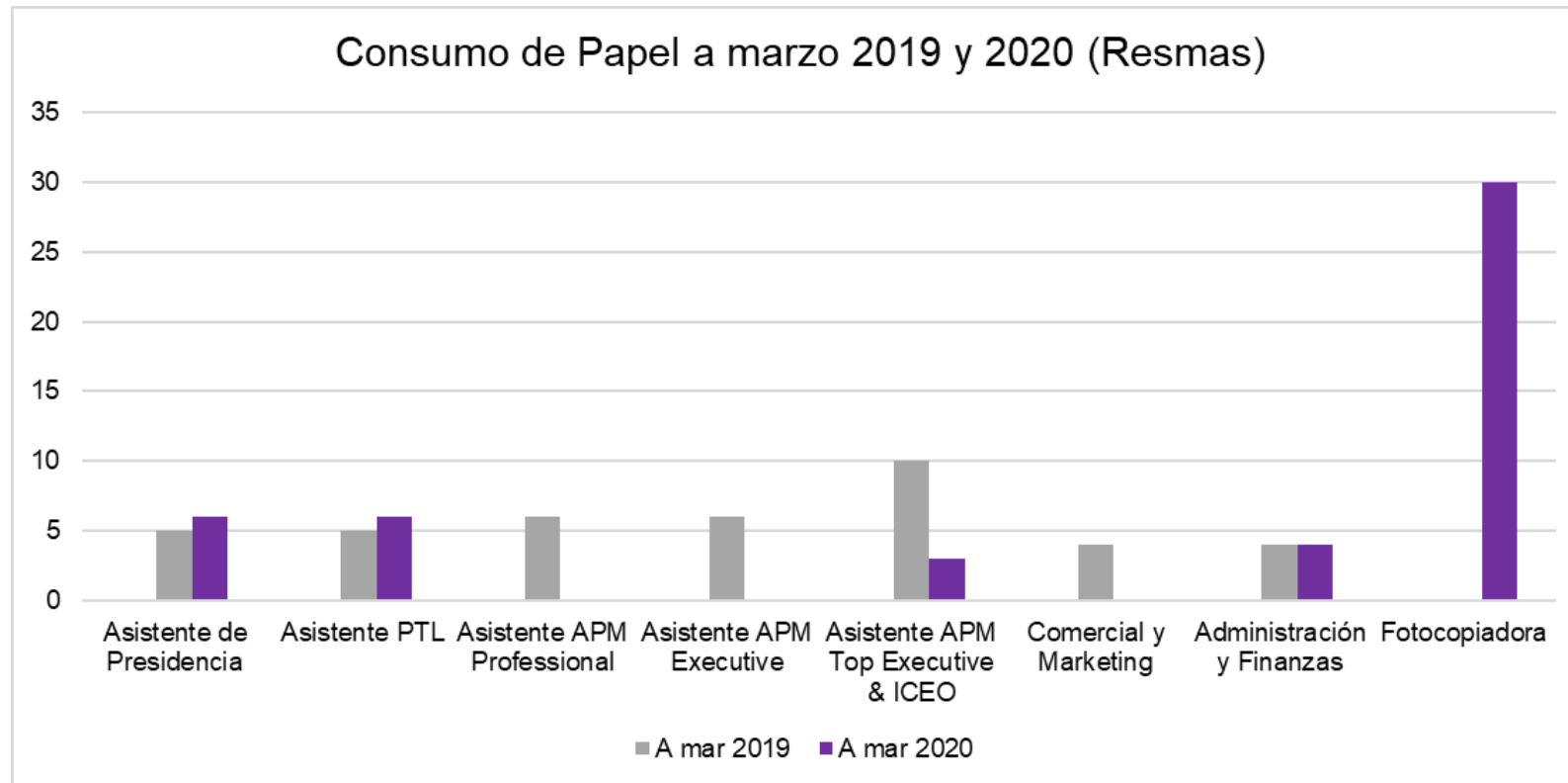
A partir del mes de abril, en respuesta a la emergencia, se ha trabajado bajo la modalidad de “home office”



| Consumo Energía (KW/h) Enero a Marzo | | |
|---|-----------|-----------|
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 25,126.00 | 28,238.80 | 22,508.00 |
| + 12% | | - 20% |

V. Medición Consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los consumos de papel de los periodos de enero a marzo 2019 y 2020, ya que es un análisis más comparable en el contexto del Covid 19. En el 2020 se observa un aumento de 23% con respecto al 2019, pero hay que considerar que en el mismo periodo del 2019 no se contaba con la Fotocopiadora, la cual reemplaza el servicio de impresiones de manuales que se hacían con proveedores. Si no consideráramos la fotocopiadora, se observaría una disminución en el consumo de 53%.



| Consumo Papel (Resmas) enero a marzo | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| 2019 | 2020 sin fotocopiadora | 2020 con fotocopiadora |
| 40 | 19 | 49 |

