LHH | DBM

es ahora

LHH

Comunicación de Progreso: COP 2021

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2021

THE GLOBAL COMPACT

WE SUPPORT

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 12,000 organizaciones y a más de 500,000 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.

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:

- 28 años aportando a la empleabilidad de los peruanos.
- Más de 15,200 ejecutivos y profesionales atendidos en programas de outplacement individual desde 1993.
- Más de 47,600 profesionales no ejecutivos, administrativos y operarios atendidos a nivel nacional.
- Más de 1,900 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: Descripcion Comunicación Respetuosa y Presentacion y Apoyo).
- Velamos por el cumplimiento de los Derechos Humanos dentro de la organización, mediante nuestro código de conducta (Anexo2: Codigo 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: Codigo de Conducta; Anexo 4: Clima Organizacional 2021).

- La empresa reconoce la igualdad de derechos entre sus colaboradores y trasmite 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: Formacion y Capacitacion 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 2021 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 2021).

Así mismo, Inés Temple – Presidenta Ejecutiva de LHH-DBM Perú y Chile, en el 2021 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 y BCP, a través de una rigurosa evaluación de los procesos financieros, fiscales, legales, regulatorios, técnicos y de responsabilidad social. Además LHH DBM Perú cuenta con la certificación de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE) 2019-2021, y actualmente se encuentra en proceso de obtención de la certificación 2012-2023 (Anexo 8a: Homologacion como proveedor y certificación ABE).

Finalmente, LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (D-ESR) en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, y 2020, 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 2020- 2021).

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 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: Codigo de Conducta, Anexo 9a: Reglamento Interno de Trabajo y Anexo 9b: Prevención del Hostigamiento Sexual)
- 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: Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Plan de vigilancia, prevención y control de 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 Codigo de Conducta y Conflicto de Intereses).
- La capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo es constante, mediante charlas presenciales y virtuales, y correos. Cabe resaltar que, durante el 2021, en respuesta a la emergencia sanitaria, más del 80% de colaboradores (de acuerdo a la naturalidad de sus puestos) continúan realizando trabajo remoto, 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(ahora Perú Sostenible) , 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: Participacion 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 2021 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 2021)

LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, 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 2020-2021).

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:

Codigo 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, 2019 y 2020 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: Participacion 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, 2019 y 2020, 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)

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 70% 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 19: 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 Prevencion).

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 22: Reciclaje de Papel, cartón y objetos en desuso).
- 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 20: Monitoreo y Prevencion).

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 20: Monitoreo y Prevencion).
- Continuamente reemplaza material impreso por archivos virtuales, que son entregan 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 23: Uso de Herramientas Virtuales).

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: Codigo de Conducta).
- Además, en el Código de Conducta se describen los valores organizacionales, y nuestra ética, mediante los cuales se encuentra determinantemente 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 dadivas 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 24: Difusion 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 25: No Discriminacion).
- 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 ingresa a la organización, así como una declaración de Conflicto de Intereses. (Anexo 26: Compromisos Eticos 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 (ahora Perú Sostenible) 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 27: Resultados).

Anexos

- Anexo 1 Descripcion Comunicación Respetuosa y Presentacion y Apoyo
- Anexo 2 Codigo de Conducta
- Anexo 3 Horarios Flexibles y Permisos Personales
- Anexo 4 Clima Organizacional 2021
- Anexo 5 Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos
- Anexo 6 Formacion y Capacitacion Trabajo Saludable
- Anexo 7 Reconocimiento Merco
- Anexo 8a Homologaciones como Proveedor y Certificación ABE
- Anexo 8b D-ESR 2020 - 2021
- Anexo 9a Reglamento Interno de Trabajo
- Anexo 9b Prevención del Hostigamiento Sexual
- Anexo 10 Plan de Seguridad y Salud en Trabajo y Plan de vigilancia, prevención y control Covid 19
- Anexo 11 Entrega de Codigo de Conducta y Conflicto de Intereses
- Anexo 12 Comunicaciones Internas
- Anexo 13 Canal de Denuncia Confidencial
- Anexo 14 Participacion 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 Diversidad de Procedencia y Genero
- Anexo 20 Monitoreo y Prevencion
- Anexo 21 Materiales Biodegradables
- Anexo 22 Reciclaje de Papel
- Anexo 23 Uso de Herramientas virtuales
- Anexo 24 Difusión de Valores
- Anexo 25 No Discriminacion
- Anexo 26 Compromisos Eticos Confidencialidad
- Anexo 27 Resultados
-

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 1:
Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH DBM Perú

Desarrollamos mejores carreras, mejores líderes
y mejores organizaciones

Transición de Carrera

Julio de 2021

Servicios complementarios sin costo*

Para asegurar un proceso respetuoso

LHH | DBM es ahora 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

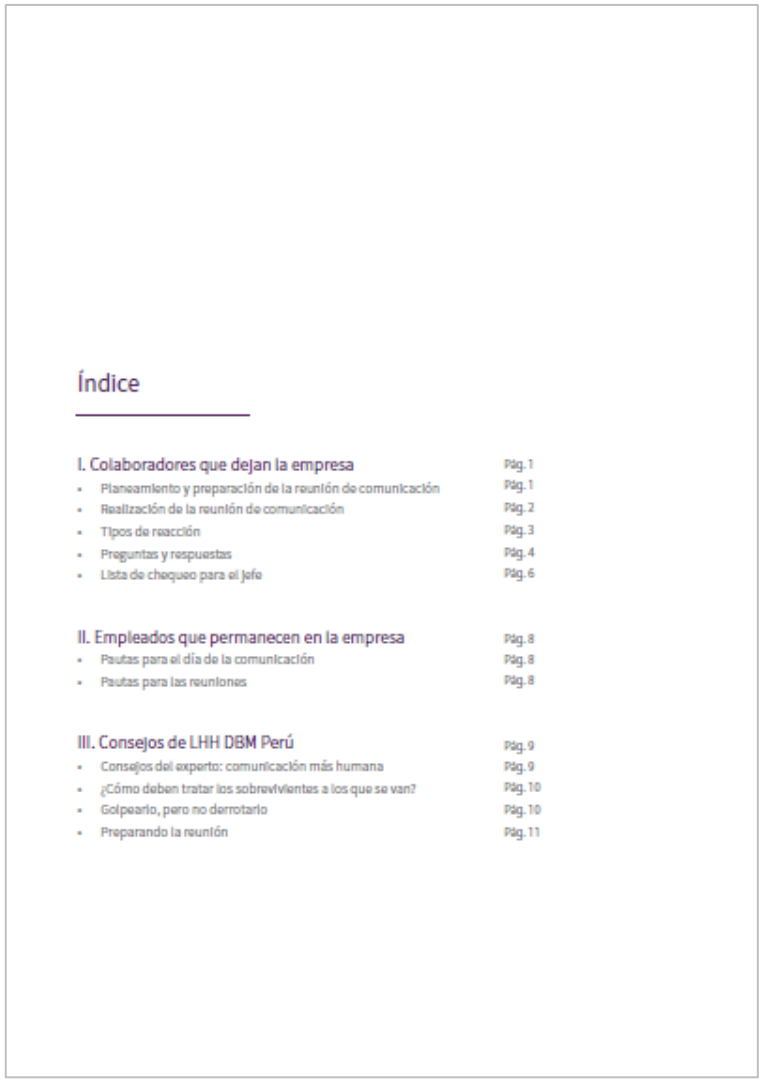
Inmediatamente después que el colaborador recibe la noticia sobre la desvinculación, le brindamos soporte y contención mediante una reunión con un consultor.

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



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 46,000 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
contact@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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: CR 2.11 - [redacted]

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: vie, 22 oct 2021 a las 12:57
Subject: CR 2.11 - [redacted]
To: Alessandra Huaman <alessandra.huaman.lhhdbm@gmail.com>, Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>, Comercial <comercial@lhh.pe>, JIMENA DIAZ ZAPATER <jimena.dz.lhhdbm@gmail.com>, Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>

Hola Erika,
Alessandra nos ayudará con esta CR:

Link del material	[redacted]
Solicitado por:	Erika Alejos

Cliente:	**Vitapro**
Dirección	[redacted]
Plataforma	
Contacto	
Celular	

Servicio:	Comunicación Respetuosa
Consultores	1
Fecha	2/11/2021
Hora de Inicio	4:30 pm
Duración	2 horas

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

Ejemplo: Mensaje de Coordinación de Presentación y Apoyo (PyA)

Fw[redacted] 1.10

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mié, 29 sept 2021 a las 10:47
Subj[redacted] 1.10
To: Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>, Martha Yi <marthayi.lhh.dbm@gmail.com>, Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Nathalia Mejia <nathalia.mejia@lhh.pe>, Comercial <comercial@lhh.pe>

Hola Erika,
Martha nos ayudará con esta CR:

Link del material	[redacted]
Solicitado por:	Erika Alejos

Cliente:	[redacted]
Dirección	
Plataforma	
Contacto	
Celular	
Programas PyA:	
ICEO	
Top Executive	
Executive	
Professional	
PTL 6	3

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

LHH | DBM

es ahora

LHH

Código de conducta

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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".

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

- 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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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.

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

“La lealtad hacia uno mismo, es la base de la felicidad profesional”

Inés Temple
Presidente Ejecutivo de LHH DBM Perú

Copyright © LHH DBM Perú 2020 - Todos los derechos reservados.
Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 3:
Horarios Flexibles y Permisos personales

Horario de Verano 2021

Fwd: Horario de Verano 2021

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 5 ene 2021 a las 15:03
Subject: Horario de Verano 2021
To: <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimados,

Buenas tardes. Para recordarles que a partir de esta semana empezará a regir el horario de verano para el año 2021.

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 31 de marzo del 2021.

Buen inicio de año,

LHH | DBM
es ahora
LHH

www.lhh.pe

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

Permisos solicitados por los colaboradores

Fwd: Permiso martes 11 mayo

De: **Adriana Sangster** <adriana.sangster@lhh.pe>
Date: lun, 10 may 2021 a las 19:31
Subject: Re: Permiso martes 11 mayo
To: Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>

Claro que si Fabita,

LHH | DBM
es ahora
LHH

Adriana Sangster | Jefe de Soporte de Operaciones
+51.976.224.764 | Anexo 150
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
adriana.sangster@lhh.pe

El lun, 10 may 2021 a las 17:36, Fabiola Mongrut (<fabiola.mongrut@lhh.pe>) escribió:

> Hola Adri,
> Para pedirte permiso mañana martes por 2 horas a partir de las 11am. Ya coordiné con Ximena para que me apoye en el webinar con Rosario.
> Gracias,

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fabiola Mongrut | Asistente
+511. 644.0440 | Anexo 124
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fabiola.mongrut@lhh.pe

Permisos solicitados por los colaboradores

2/4

Fwd: Cita con el doctor - Patty G.

El mar, 13 jul 2021 a las 9:15, Adriana Sangster (<adriana.sangster@lhh.pe>) escribió:

> Perfecto, Patty.
> Ando con cuidado.
>
> LHH | DBM es ahora LHH
>
> Adriana Sangster | Jefe de Soporte de Operaciones
> +51.976.224.764 | Anexo 150
> Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
> adriana.sangster@lhh.pe

El mar, 13 jul 2021 a las 9:00, Patricia Guzmán (<patricia.guzman@lhh.pe>) escribió:

> Hola Adri, avisarte que este jueves 15 tengo cita con el [redacted] a las 11.20am en la Ricardo Palma. Ahora atiende el doc desde las 10am.
> Salgo a las 11am de la oficina y luego regreso.
>
> Slds,
> Patty
>
> LHH | DBM es ahora LHH
>
> Patricia Guzman | Asistente
> + 51 920.266.282 | + 511 644 0440
> Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
> patricia.guzman@lhh.pe

Permisos solicitados por los colaboradores

3/4

Fwd: Permiso 19/08

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>
Date: jue, 19 ago 2021 a las 13:30
Subject: RE: Permiso 19/08
To: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

De acuerdo Claudia.
Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

Hellen Barbosa | Gerente de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 142
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hellen.barbosa@lhh.pe

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Enviado el: jueves, 19 de agosto de 2021 13:23
Para: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>
Asunto: Permiso 19/08

Hola Hellen,
Como conversamos por la mañana, formalizo por este medio el permiso que solicité para poder acompañar a mi mamá a la cita médica que tiene programada hoy por la tarde.
Muchas gracias.
Saludos,

LHH | DBM es ahora LHH

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

Permisos solicitados por los colaboradores

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Permiso de llegada

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>
Date: jue, 4 nov 2021 a las 16:05
Subject: RE: Permiso de llegada
To: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, JIMENA DIAZ ZAPATER <jimena.dz.lhhdbm@gmail.com>, Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>, Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Hola Adriana,
De acuerdo
Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

Hellen Barbosa | Gerente de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 142
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hellen.barbosa@lhh.pe

De: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>
Enviado el: jueves, 4 de noviembre de 2021 10:04
Para: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>; JIMENA DIAZ ZAPATER <jimena.dz.lhhdbm@gmail.com>; Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>; Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Asunto: Permiso de llegada

Hola Hellen:
Quería pedirte permiso para mañana llegar un poco tarde a la oficina ya que mañana le toca la vacunación a Valeria y tengo que firmar su autorización.
Fer, me reemplazará en la reunión de las 8:15 con Comercial.
Quedo atenta.
Gracias,

LHH | DBM es ahora LHH

Adriana Sangster | Jefe de Soporte de Operaciones
+51.976.224.764 | Anexo 150
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
adriana.sangster@lhh.pe

Licencia de Maternidad 2021

Fwd: Trámite licencia de Maternidad - Fiorella Morillo 2021-2022

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 9 nov 2021 a las 13:57
Subject: Trámite licencia de Maternidad - Fiorella Morillo 2021-2022
To: Fiorella Morillo <fiorella.morillo@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hola Fio,

Como conversamos hace un tiempo, te voy enviando el detalle de los documentos que serán necesarios para tramitar tu licencia de maternidad. Estoy resaltando en amarillo los que necesitaríamos que tú gestiones en su debido momento:

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

Cualquier consulta nos avisas.

Slds!

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

Licencia de Paternidad 2021

Fwd: Licencia Paternidad Edgard Espinoza - Dinámica Profesional

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 16 mar 2021 a las 11:18
Subject: Licencia Paternidad Edgard Espinoza - Dinámica Profesional
To: Julio Castro <julio@eficaz.com.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Buenas tardes Julio,

Te escribo por que el colaborador Edgard Espinoza ha sido padre el 12/03/2021 y vamos a otorgarle 10 días como licencia de paternidad.
Nos comentas por favor si necesitas algún documento o información para su registro.

Quedamos atentas.

Saludos cordiales,

LHH | DBM
es ahora
LHH

www.lhh.pe

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 4:
Clima Organizacional 2021

Clima Organizacional

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

- Encuesta aplicada entre el 18/11/2021 y el 25/11/2021
- 31 encuestas respondidas de 36 esperadas
- 6 ámbitos fueron evaluadas

Interpretación del Mensaje

LHH | DBM
es ahora
LHH

1 2 3 3.5 4 4.5 5

[ ]----------[ ]----------[ ]----------[ ]----------[ ]----------[ ]----------[ ]

Crítico Grave Alerta Regular Bueno Excelente

Puntajes Medios:	Descripción:
1.00 a 1.99	Crítico
2.00 a 2.99	Grave
3.00 a 3.49	Alerta
3.50 a 3.99	Regular
4.00 a 4.49	Bueno
4.50 a 5.00	Excelente

Ámbitos evaluados

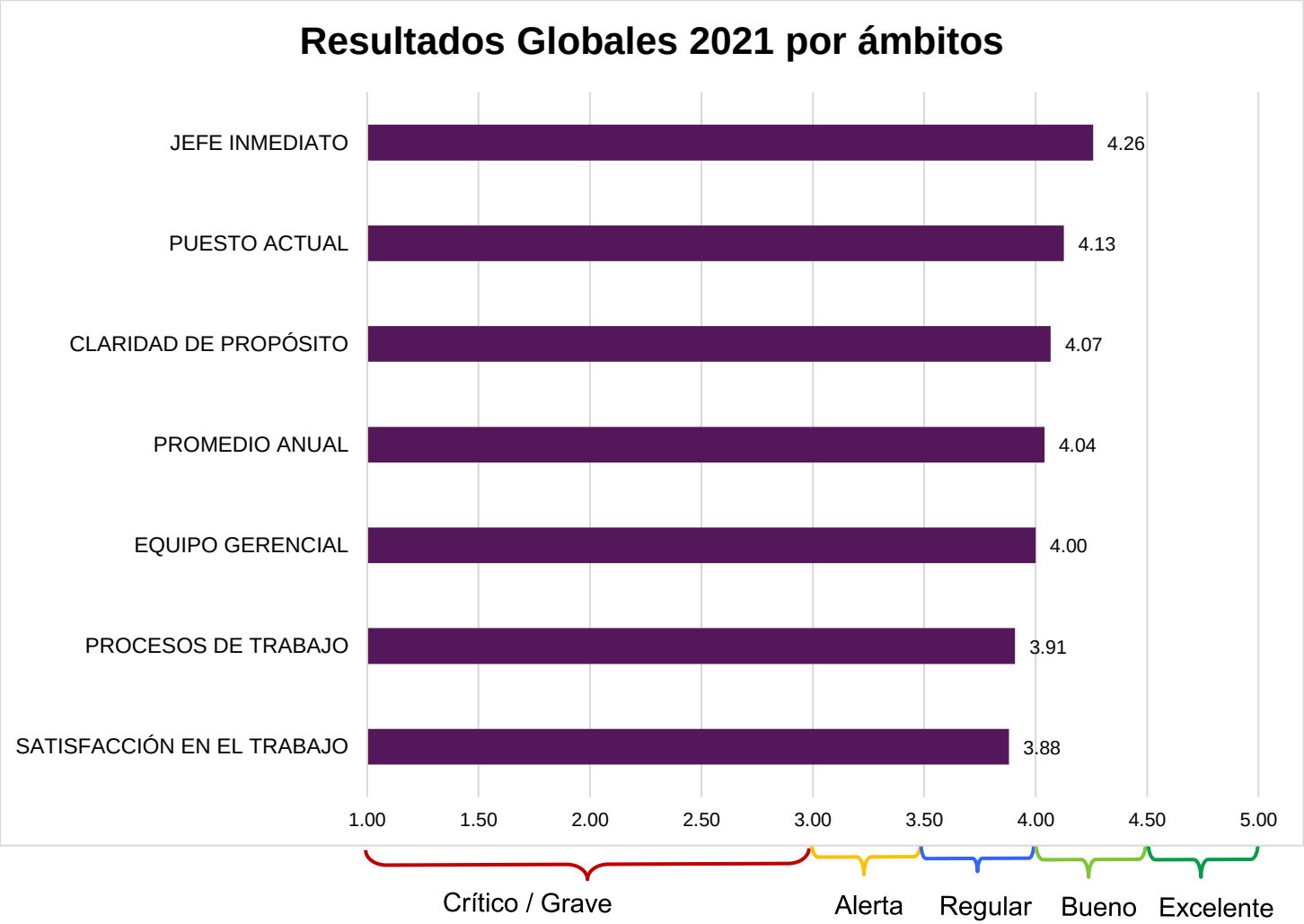
1. Claridad del propósito
2. Procesos de trabajo
3. Puesto actual
4. Jefe inmediato
5. Equipo gerencial
6. Satisfacción en el trabajo

Comparación del Promedio Anual 1/2

Anualmente se realiza la comparación de los resultados obtenidos, tanto de manera global, como por cada uno de los seis ámbitos evaluados; compartiendo los resultados a nivel gerencial y con todo el personal.

Comparación de resultados globales anuales.

En el año 2021 se obtuvo un promedio anual de 4.04



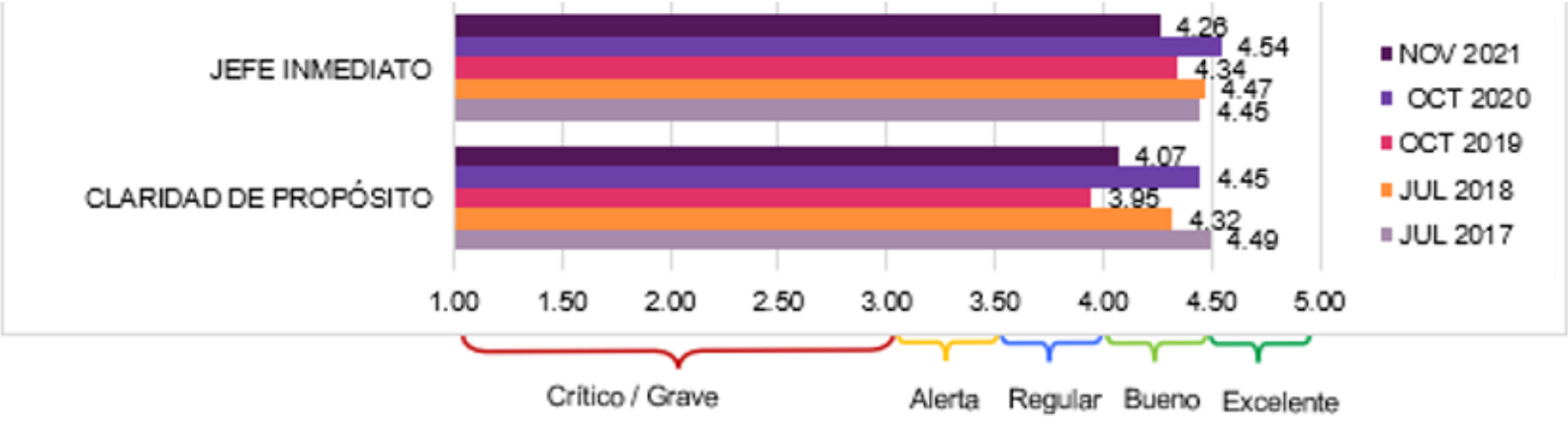
Comparación del Promedio Anual 2/2

Anualmente se realiza la comparación de los resultados obtenidos, tanto de manera global, como por cada uno de los seis ámbitos evaluados; compartiendo los resultados a nivel gerencial y con todo el personal.

Comparación detallada por ámbito de evaluación.

Ejemplo de satisfacción con:

- Jefe inmediato
- Claridad de Propósito



LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares directos

LHH | DBM
es ahora
LHH

Inscripción en charlas, seminaries y cursos diversos

Curso: Plan Práctico de Gestión de la Reputación

1/2

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Solicitud de inscripción de curso.

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>
Date: mar, 14 sept 2021 a las 17:51
Subject: Solicitud de inscripción de curso.
To: Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>
Cc: Priscila Apaza <priscila.apaza@lhh.pe>, Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Hola Myriam,
Favor hacer la inscripción de Priscila Apaza en este curso (adjunto también la información):
https://ftp.seminarium.pe/plantilla/2020/descargas/KNow2021-PlanPracticoGestionDeReputacion_v2.pdf

Solicitar la factura para que podamos incluir en la programación de pagos de viernes.
Gracias.
Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

Hellen Barbosa | Gerente de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 142
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hellen.barbosa@lhh.pe

www.lhh.pe

KNow2021-PlanPracticoGestionDeReputacion_... (20.452 K) ×

SEMINARIUM. KNow by SEMINARIUM.

Plan Práctico de Gestión de la Reputación

inicio
02.11.21

El curso nos permitirá gestionar la reputación de una organización a través de una visión multistakeholder y un abordaje 360° de la comunicación por medio de especialistas en cada disciplina tomando en cuenta las nuevas tendencias globales y locales pre y post pandemia. Tiene componente teórico y práctico con fundamentos sólidos y con herramientas que nos permitan operativizar lo aprendido con una agenda de tareas concretas ya sea en empresas B2B y B2C.

Curso: Plan Práctico de Gestión de la Reputación

2/2

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Información importante para tu sesión: KNow Plan Práctico de Gestión de la Reputación | Inicia 02 noviembre

De: **Informes KNow by Seminarium** <informes_know@seminarium.pe>
Date: mar, 26 oct 2021 a las 12:49
Subject: Información importante para tu sesión: KNow Plan Práctico de Gestión de la Reputación | Inicia 02 noviembre
To: <Priscila.apaza@lhh.pe>, Solange Pino <solange.pino@seminarium.pe>

Estimada Priscila,
Gracias por inscribirte en el Curso Online KNow **"Plan Práctico de Gestión de la Reputación - Edición II"** a cargo del grupo de expositores de APOYO Consultoría, a iniciarse el próximo martes 02 de noviembre de 19:00 a 22:00 horas - Perú.

Detallamos algunos puntos importantes que deberás tener en cuenta antes, durante y después del desarrollo del curso:
- Tu link de acceso es personal e intransferible.
- Con los siguientes vínculos podrás acceder a cada una de las sesiones programadas. Asegúrate de ingresar con tu nombre completo tal y como te registraste en la inscripción para poder validar tu asistencia:

Sesión	Fecha	Link Zoom	ID Reunión	Código de acceso
Sesión 1	02 de noviembre			
Sesión 2	04 de noviembre			
Sesión 3	09 de noviembre			
Sesión 4	11 de noviembre			
Sesión 5	16 de noviembre			
Sesión 6	18 de noviembre			
Sesión 7	23 de noviembre			
Sesión 8	25 de noviembre			
Sesión 9	30 de noviembre			

- Por seguridad solo podrás ingresar al curso utilizando un solo dispositivo (celular o computadora), en caso que realices un cambio durante la sesión, esta acción debe ser comunicada.
- Te recomendamos ingresar a cada sesión **05 minutos antes** para poder darte acceso al curso, tendremos una tolerancia de 10 minutos después de iniciado el mismo.

- Si tuvieras algún problema con el acceso, puedes comunicarte al correo informes_know@seminarium.pe o contactar a tu ejecutiva de ventas quien se encuentra en copia en este correo.

- Recuerda que debes asistir a las 09 sesiones para obtener el certificado digital.

Es importante que confirmes la recepción de este mensaje.

Quedamos atentos a cualquier consulta.

Saludos cordiales,

Soporte KNow
Seminarium Perú S.A.
informes_know@seminarium.pe | seminarum.pe

Solange Pino Salinas

Curso: El despido en el Perú (E. Alejos)

Fwd: Inscripción curso : "El despido en el Perú"

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: vie, 19 mar 2021 a las 8:28
Subject: Inscripción curso : "El despido en el Perú"
To: Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hola Erika,

Para confirmarte que el día de ayer hicimos tu inscripción en el curso "El despido en el Perú" de Vinatea & Toyama.
Puedes acceder a través de este link:
https://sso.teachable.com/secure/554344/users/sign_in?clean_login=true&reset_purchase_session=1
Usuario: erika.alejos@lhh.pe
Contraseña: LHHalejos2021

Nos confirmas por favor si logras acceder.
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

www.lhh.pe

Curso: El despido en el Perú (M. Pérez)

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Inscripción curso : "El despido en el Perú", Marielsy Perez

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: vie, 19 mar 2021 a las 8:31
Subject: Inscripción curso : "El despido en el Perú", Marielsy Perez
To: Marielsy Perez <marielsy.perez@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hola Marielsy,

Para confirmarte que el día de ayer hicimos tu inscripción en el curso "El despido en el Perú" de Vinatea & Toyama.
Puedes acceder a través de este link:
https://sso.teachable.com/secure/554344/users/sign_in?clean_login=true&reset_purchase_session=1
Usuario: marielsy.perez@lhh.pe
Contraseña: LHHperez2021

Nos confirmas por favor si logras acceder.
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

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

Oportunidades a familiares de colaboradores

Beca de Servicios de Transición de Carrera a esposo de Directora

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Programa Becado - [redacted]

De: **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe>
Date: lun, 16 ago 2021 a las 12:59
Subject: Programa Becado - Renzo Ratto
To: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Nathalia Mejia <nathalia.mejia@lhh.pe>, Mónica Berger <monica.berger@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Comercial LHH <comercial@lhh.pe>

Hola !
Les cuento que Moni ha estado atendiendo en reuniones individuales [redacted] queremos oficializar su programa becado de Top Executive 6 meses (o Executive premium 6 meses)... de ser necesario se extenderá.
[redacted]
Por favor me cuentan cómo ayudo con los detalles logísticos... pero integrémoslo al programa lo más pronto posible

Gracias

Jime

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Jimena Mendoza | Gerente General
+511. 644.0440 | +51 997520560
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.mendoza@lhh.pe

LHH | DBM
es ahora
LHH

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: Medidas frente al Covid 19, Alimentación Saludable 1/2

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Capacitación: Medidas de prevención frente al COVID-19

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 3 feb 2021 a las 17:12
Subject: Capacitación: Medidas de prevención frente al COVID-19
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

El **jueves 11 de febrero**, a las **12:00 del mediodía**, se llevará a cabo la capacitación **"Medidas de prevención frente al COVID-19",** en donde se **reforzarán las medidas que debemos adoptar** en esta segunda ola, y además, se brindará información sobre **alimentación para reforzar el sistema inmunológico.**

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. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

Esperamos contar con su asistencia.

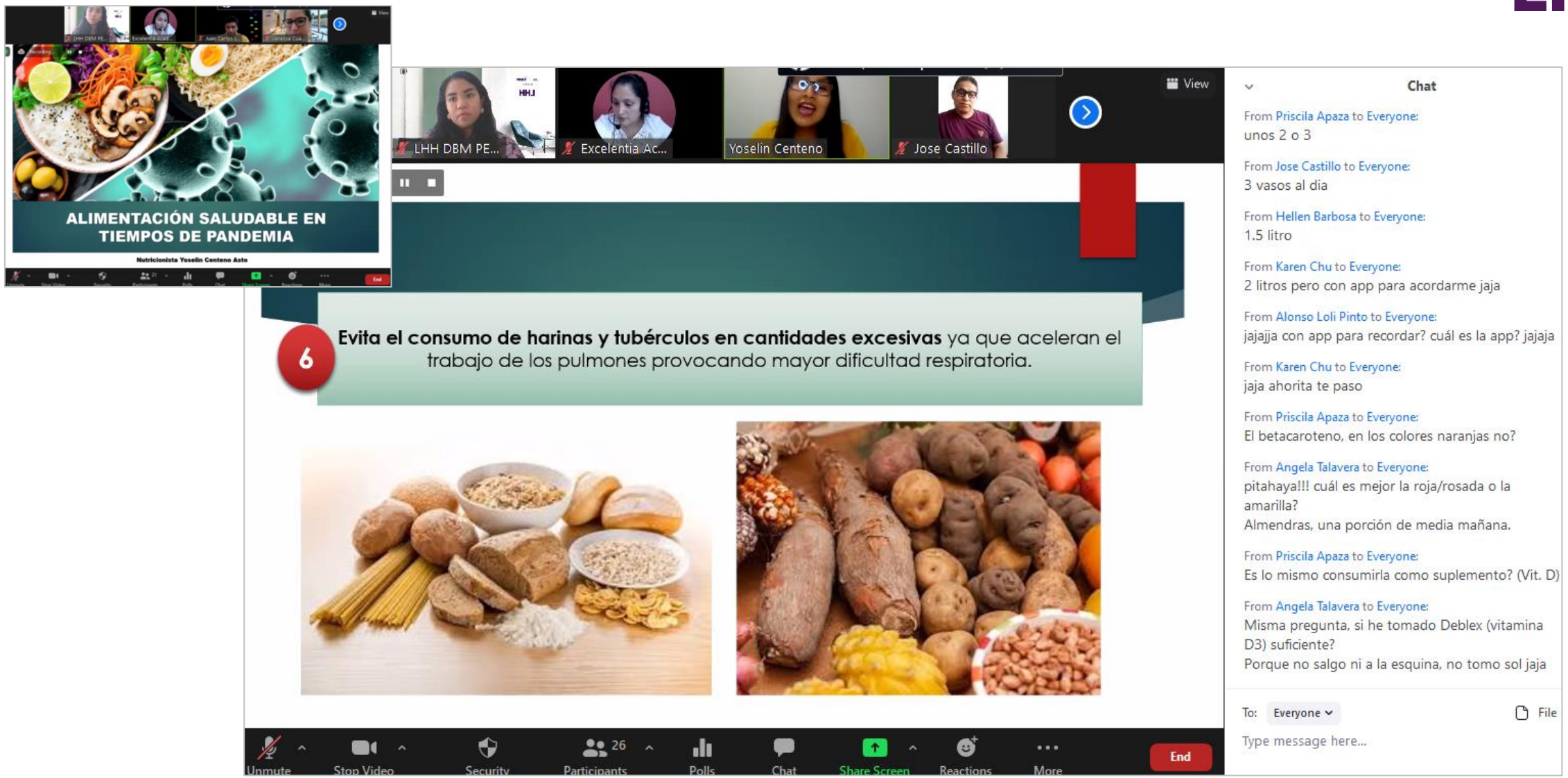
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

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

Capacitación SST: Medidas frente al Covid 19, Alimentación Saludable 1/2

LHH | DBM es ahora LHH



Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental

1/2

Fwd: Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental Jueves 22/07 3:00 p.m., vía zoom

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 13 jul 2021 a las 13:17
Subject: Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental Jueves 22/07 3:00 p.m., vía zoom
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

Como parte de las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud que debemos brindar a lo largo del año, los invitamos este **jueves 22 de julio**, a las **3:00 p.m.** a la capacitación **"La importancia de la Salud Mental".** La capacitación será dictada por la Dra. Katty Alejos, médico ocupacional de LHH DBM Perú y la Dra. Lizeth López Hidalgo. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

Estos son los datos de acceso vía zoom:

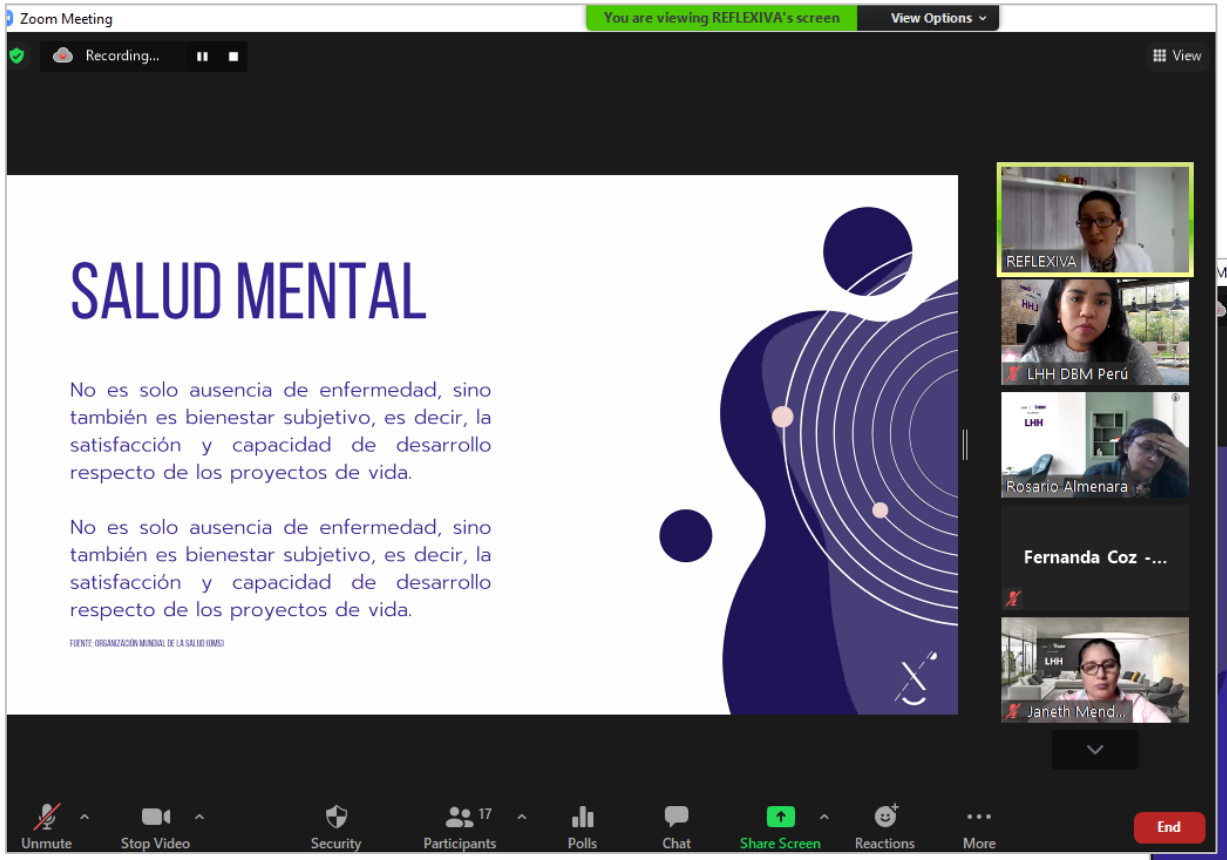
Esperamos contar con su asistencia,

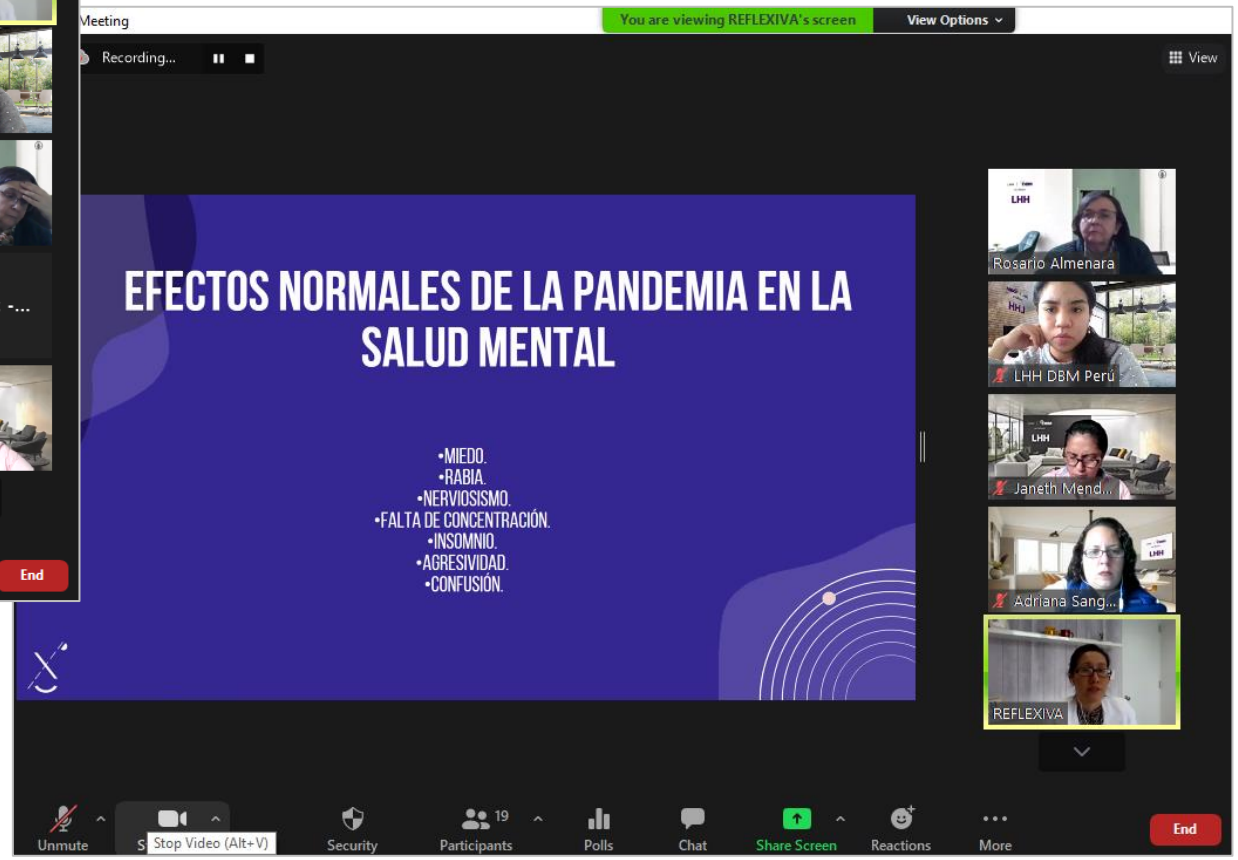
Claudia Ramirez | Analista de Administración de LHH DBM Perú
+511. 644.0440 | Anexo 144
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe

Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental

2/2

LHH | DBM es ahora LHH





Capacitación SST: Ergonomía en el trabajo desde casa

1/2

Fwd: Capacitación SST: Ergonomía en el trabajo desde casa - Miércoles 01/09 3:00 p.m.

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 24 ago 2021 a las 16:38
Subject: Capacitación SST: Ergonomía en el trabajo desde casa - Miércoles 01/09 3:00 p.m.
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado Equipo:

Como parte de las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud que debemos brindar a lo largo del año, los invitamos este miércoles **01 de setiembre**, a las **3:00 p.m.**, a la capacitación **"Ergonomía en trabajo desde casa".**

La capacitación será dictada por la Dra. Katty Alejos, médico ocupacional de LHH DBM Perú. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

Esperamos puedan asistir.

Saludos,

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

www.lhh.pe

Fomento de Prácticas Saludables

Comunicación: Fomento de Pausas Activas

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: ¡Es momento de una Pausa Activa!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 10 nov 2021 a las 11:00
Subject: ¡Es momento de una Pausa Activa!
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados todos:

Les recordamos que es recomendable e importante realizar **pausas activas** durante la jornada laboral, idealmente cada 2 horas.
Estos son algunos de los estiramientos que podemos realizar:

Buen miércoles,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Fernando Del Carpio mié, 10 nov 11:44
buenazo Claudia !!!, justo me llegó cuando tocaba mi recreo, muchas gracias !!!!! Fdo

Dorila Mendez mié, 10 nov 12:11
🙂 Claudia, muy bueno a practicarlo. --

ANDRES BORASINO mié, 10 nov 12:30
Muchas Gracias Claudia Muy importante Andres Sent from my iPhone On 10 Nov 2021, ...

Hortensia Casanova mié, 10 nov 16:42
Gracias Claudia! A mí también me llegó justo en un momento que lo necesitaba y lo hice....

Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

Fwd: Recomendaciones Ergonómicas

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 25 nov 2021 a las 9:33
Subject: Recomendaciones Ergonómicas
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado equipo,
Compartimos con ustedes algunas recomendaciones ergonómicas para que las puedan tener en cuenta:

RECOMENDACIONES:

- 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 aporximadamente 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 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,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Sesiones de Meditación

Sesión de Meditación exclusiva para Colaboradores

LHH | DBM
es ahora
LHH

Invitación: LHH DBM: SESIÓN DE MEDITACIÓN | Mónica Berger vie 6 de ago de 2021 11am - 12pm (PET) (claudia.ramirez@lhh.pe) Externo Recibidos ×

Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe> lun, 2 ago 15:26

para mí, vanessa.cuadros, monica.berger, jimena.dz.lhhdbm, marthayi.lhh.dbm, marianareynas, janeth.mendozalhhdbm, aborasinos, Consultores, dorila.mendez.lhh.dl

ago
6
vie

LHH DBM: SESIÓN DE MEDITACIÓN | Mónic...
Míralo en Google Calendar

Cuándo	vie 6 de ago de 2021 11am – 12pm (PET)
Ubicación	https://zoom.us/j/95922042304?pwd=aGlSellFbTFCeGFqcGkyUHk1MmF4Zz09
Participantes	monica.berger@lhh.pe, Consultores Asociados, LHH, luis.gomez@lhh.com, Servicios Internos LHH-DBM*

Agenda
vie 6 de ago de 2021

No hay eventos anteriores.

11am LHH DBM: SESIÓN DE MEDITACIÓN | Mónic...

No hay eventos posteriores.

Sesiones de Meditación para Colaboradores

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: LHH DBM: Talleres internos - Semanas el 15 al 31 de marzo

De: **Vanessa Cuadros** <vanessa.cuadros@lhh.pe>
Date: mar, 9 mar 2021 a las 12:03
Subject: LHH DBM: Talleres internos - Semanas el 15 al 31 de marzo
To: Consultores Internos <consultores.internos@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, <lhh@lhh.pe>

Estimado equipo,

Comparto la lista de talleres internos programados para las siguientes semanas de marzo
Están cordialmente invitados a participar de los talleres. Sigamos cuidándonos.

Adjunto excel.

Cualquier duda pueden contactarnos.
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

Vanessa Cuadros | Coordinadora de Talleres y Comunicaciones
+511. 644.0440 | +51 968 917 770
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
vanessa.cuadros@lhh.pe
www.lhh.pe

Programación Talleres Semanas del 15 al 31 de ... (22 K)

Talleres Complementarios | EXECUTIVE & PROFESSIONAL | semanas del 15 al 31 de marzo

Fecha	Horario	Tema	ID ZOOM	Contraseña	URL ZOOM
15/03/2021	09:30 A 13:00 hrs	Emprendimiento e Innovación I	[redacted]		
15/03/2021	16:00 a 17:00 hrs	Tips para reuniones en ZOOM			
16/03/2021	15:00 a 18:00 hrs	Comunicación Eficaz I y II - Expresión Día			
17/03/2021	09:30 A 13:00 hrs	Emprendimiento e Innovación II			
17/03/2021	15:00 a 18:00 hrs	Comunicación Eficaz I y II - Expresión Día			
18/03/2021	15:00 a 17:00 hrs	Negociando una oferta laboral			
19/03/2021	11:00 a 12:00 hrs	Sesión de Meditación			
22/03/2021	09:30 A 13:00 hrs	Emprendimiento e Innovación III			
22/03/2021	15:00 a 17:00 hrs	Speed Networking			
23/03/2021	08:30 a 10:30 hrs	Practica SOAR			
24/03/2021	16:00 a 17:30 hrs	Conversatorio para Executive & Professional			
25/03/2021	15:00 a 17:00 hrs	La importancia de las Referencias Laborales			
26/03/2021	11:00 a 12:00 hrs	Sesión de Meditación			
29/03/2021	09:00 a 12:00 hrs	Tips sobre Herramientas Smart y Sell			
29/03/2021	17:00 a 18:00 hrs	Apoyo a la Familia			
30/03/2021	08:30 a 10:30 hrs	Practica SOAR - Taller complementario			
30/03/2021	15:00 a 18:00 hrs	Red de Contactos - Sesión práctica			

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 7
Reconocimiento Merco

Reconocimiento Merco “Líderes empresariales de Mayor Reputación”

LHH | DBM
es ahora
LHH

Inés Temple en el Ranking Merco líderes 2021

#2 entre las mujeres líderes por 5 años consecutivos

En el Top 25 del ranking total 2021

Fuente: Datum Internacional y Merco

Realizadopor: merco EMPRESAS Y LÍDERES, Datum internacional

Validado por: KPMG

Publicado por: GESTIÓN

Ranking publicado el 7 de octubre de 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 8a:
Homologaciones como proveedor y certificación ABE

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente BBVA 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Código: 150 – 150 / 323 – 21 - 20919

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%	85.00	29.75
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:**	**92.00**
		Nivel: A	
		Concepto: Excelente	

VIGENCIA:

Desde: 20/10/2021

Hasta: 19/10/2022

Ramiro Tola Claux
Gerente

icontec
ISO 9001

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

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente BCP 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

SGS

Constancia de Homologación

N° 01394/21

SGS DEL PERU SAC certifica que ha llevado a cabo el proceso de evaluación de proveedores, por solicitud de BANCO DE CREDITO DEL PERU, a :

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

SAN ISIDRO (LIMA - LIMA)

Servicio de transición de carrera (Outplacement)

ASPECTO	NIVEL
FORMALIDAD	CUMPLE
LABORALES	CUMPLE

Periodo de Validez Del: 08/12/2021 al 08/12/2022

Emisión 1- FST

CONDICIONES DE EMISIÓN

1) La información consignada en la presente constancia es un resumen y fiel reflejo de nuestros hallazgos en el lugar y fecha de evaluación, los que se indican en el informe de evaluación adjunto.
2) El alcance de la presente constancia se extiende exclusivamente a la actividad evaluada.
3) La responsabilidad de nuestra empresa se extiende a garantizar únicamente que el proveedor ha sido evaluado y calificado de acuerdo a un procedimiento establecido por SGS. SGS del Perú S.A.C. no asume responsabilidad alguna si el proveedor falla en algún producto o servicio, que fue objeto de evaluación.

La presente constancia reposa en la base de datos de SGS DEL PERU SAC, y los resultados están conforme a la auditoría solicitada por el cliente

OL 345320-119/21

SGS DEL PERU S.A.C.

ADRIANA CARDENAL
Business Manager
Knowledge and Connectivity
& Products

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

LHH DBM Perú, certificado por ABE – Asociación de Buenos Empleadores 2019-2021

LHH | DBM es ahora LHH

abe
asociación de buenos empleadores de amcham perú

La Asociación de Buenos Empleadores (ABE) certifica a:

Dinámica Profesional Consultores S.A.

Por cumplir con las prácticas de Recursos Humanos que exige la asociación.

Presidente ABE

Director Ejecutivo AmCham Perú

Lima, noviembre 2019 – noviembre 2021

AMCHAM

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

Certificado vigente hasta noviembre 2021. Actualmente se está tramitando la nueva certificación.

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 8b:
D-ESR 2020-2021

Distintivo Empresa Socialmente Responsible 2020-2021 de Peru Sostenible. Recibido en julio 2021 1/3

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: [DESR] Certificado + Kit de comunicaciones

De: Distintivo Perú 2021 <distintivo@peru2021.org>
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 9:15
Para: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>
Asunto: [DESR] Certificado + Kit de comunicaciones

Estimado(a),

¡Felicitaciones nuevamente por haber alcanzado este logro!

Te compartimos el certificado de la obtención del Distintivo ESR 2020, así como también un kit de comunicaciones que les servirá de guía para sus materiales de comunicación:
1. Logo Perú 2021
2. Logo Cemefi
3. Logo DESR X Edición
4. Nota de prensa referencial

Asimismo, es muy importante para nosotros que nos brindes tu opinión sobre la experiencia en el DESR 2020, a través de esta encuesta de satisfacción para seguir mejorando en las próximas ediciones.

¡Muchas gracias!

Equipo DESR

Distintivo Empresa Socialmente Responsible 2020-2021 de Peru Sostenible. Recibido en julio 2021 1/3

LHH | DBM es ahora LHH

LHH DBM Perú
14 de julio ·

¡Orgullosos de obtener - por 9no año consecutivo - el Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2020, según Cemefi y Perú 2021! Este reconocimiento renueva nuestro compromiso de seguir contribuyendo con buenas prácticas de sostenibilidad en nuestro país. 👏👏👏

Distintivo Empresa Socialmente Responsible 2020-2021 de Peru Sostenible. Recibido en julio 2021 1/3

LHH | DBM es ahora LHH

PERÚ SOSTENIBLE

¿QUIÉNES SOMOS? | ¿QUÉ HACEMOS? | RED DE EMPRESAS | CONTÁCTANOS

Ediciones Anteriores

2020

https://perusostenible.org/que-hacemos/distintivo-empresa-socialmente-responsable/

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 9:
Reglamento Interno de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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 SOBRETIEMPO . 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

TRA DEL EMPLEO

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.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

a. 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.
b. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
c. 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.
d. Realizar el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
e. Crear nuevas categorías y puestos o eliminar los que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo organizacional.
f. Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o cargo dentro de la Empresa.
g. 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.
h. Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
i. 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.
j. Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
k. Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
l. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
m. Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
n. 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.
o. Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
p. Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la administración y gestión de la institución, en todas las áreas y niveles.
q. 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.

CAPITULO 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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 SOBRETIEMPO

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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

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

Artículo 16°.- Se considera inasistencia injustificada:

a. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
b. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
c. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida.
d. 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:

a. 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.
b. Por estudios, especializaciones y posgrados, previa solicitud documentada del trabajador y autorización de la Gerencia General.
c. El descanso por maternidad, según la legislación vigente.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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 destaques temporales.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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 anormalidad 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 disciplinaría.
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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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. ircunstancias 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

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.

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, que

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

a. 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.
b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
c. 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.
d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
f. 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:

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

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 controlas su progresión, proteger los derechos laborales,

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
Lima, 11 ABR. 2019
EXP. Nº 52931-19 REG. Nº 331
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. Nº 039-91-TR

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 9b
Prevención del Hostigamiento Sexual

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. Este Comité tiene una vigencia de 2 años y actualmente se están realizando las elecciones para el Comité del periodo 2022-2023.

Fwd: Elecciones: Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual - periodo 2022 -2023

De: <hellen.barbosa@lhh.pe>
Date: jue, 18 nov 2021 a las 16:19
Subject: Elecciones: Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual - periodo 2022 -2023
To: LHH <lhh@lhh.pe>
Cc: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Estimados todos,

El viernes 03 de diciembre del 2021 se llevará a cabo el proceso electoral para elegir a los representantes titulares y suplentes, de los trabajadores, ante el Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual, periodo 2022-2023 (2 años), de la empresa. **Aquellos interesados en postular deberán manifestarlo** por este medio a Hellen Barbosa, Walter Camarena y Claudia Ramirez, **hasta el lunes 29 de noviembre.**
La lista de candidatos inscritos y aptos será publicada el martes 30 de noviembre. Es importante mencionar que de no tener postulantes al Comité, la elección la realizará la Junta electoral por sorteo.
Adjunto la Política y Procedimiento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
Esperamos su participación.
Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

Hellen Barbosa | Gerente de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 142
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hellen.barbosa@lhh.pe

Procedimiento de quejas por Hostigamiento y/o Acoso

Fwd: Procedimiento de quejas por Hostigamineto y/o Acoso

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 15 oct 2020 a las 10:48
Subject: Procedimiento de quejas por Hostigamineto 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.

¿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

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

¿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).

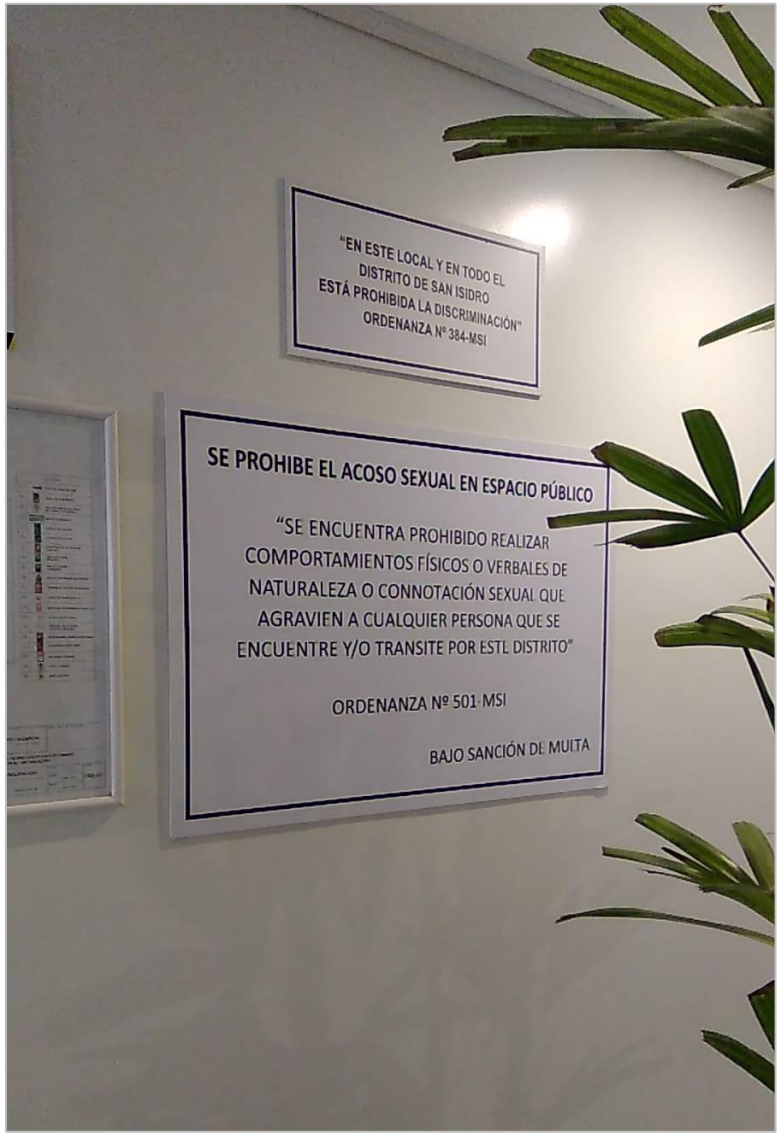
Recibida la queja, se lleva a cabo el siguiente proceso:
1. Se comunica al quejado dentro de los 03 días hábiles siguientes.
2. El quejado deberá presentar su descargo por escrito dentro de los 05 días hábiles siguientes.
3. Se comunicará el descargo, a quien presentó la queja, dentro de los 03 días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



Capacitación: Prevención del Hostigamiento Sexual

1/2

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: LHH DBM Perú - Capacitación en materia de Prevención del Hostigamiento Sexual

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: vie, 19 nov 2021 a las 14:42
Subject: LHH DBM Perú - Capacitación en materia de Prevención del Hostigamiento Sexual
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados todos,

Los invitamos a participar de la **Capacitación en materia de Prevención del Hostigamiento Sexual**, que se llevará a cabo el próximo **viernes 26 de noviembre a las 12 del mediodía**. La capacitación será dictada por **Alexandra Ortiz, Asociada en MOAR Abogados.**

Les comparto el link y datos de acceso (en un momento les llegará la invitación por calendar):

Les recordamos que **es importante su participación** y esperamos poder contar con ustedes.
Saludos,

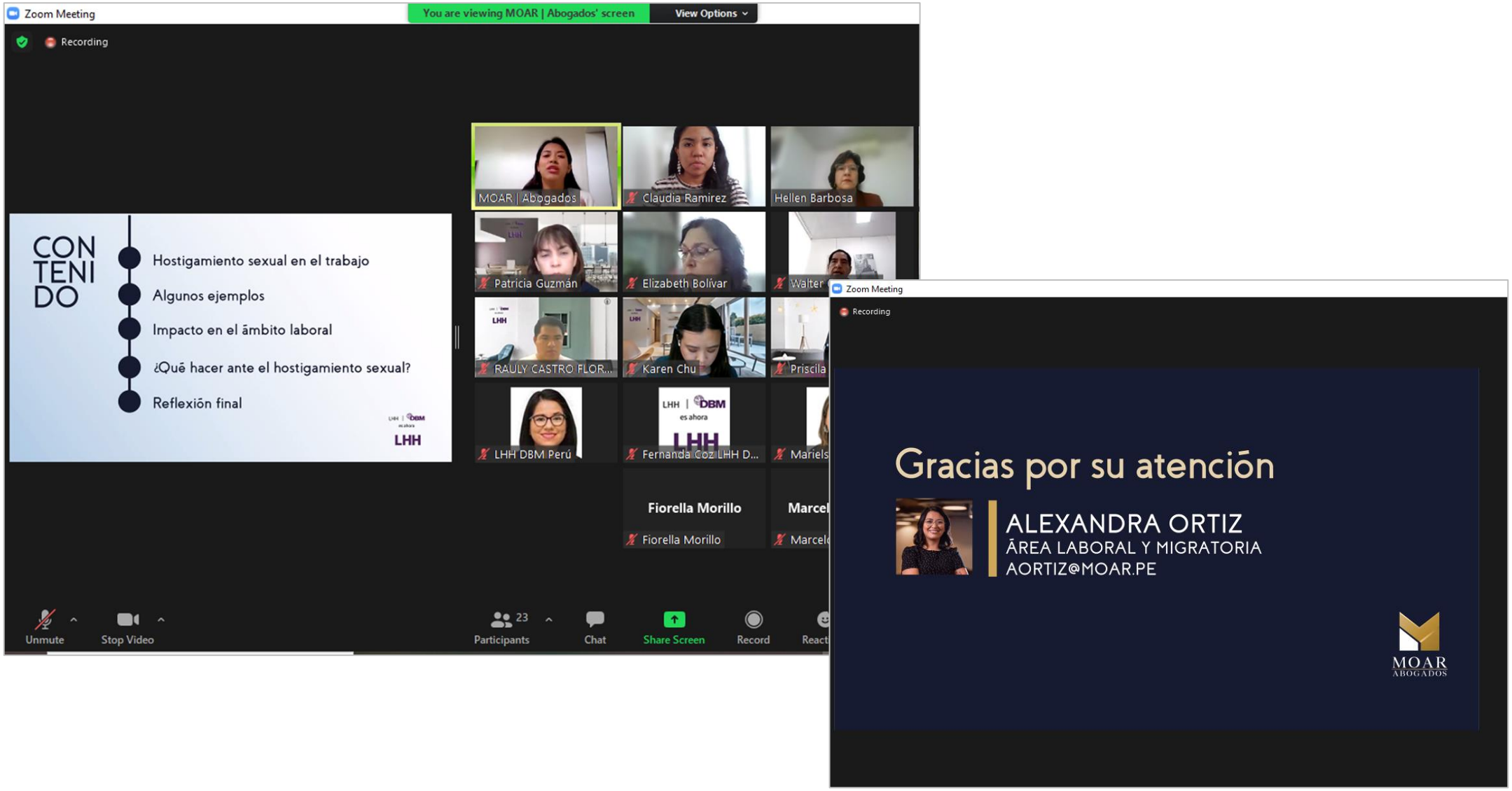
LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Capacitación: Prevención del Hostigamiento Sexual

2/2

LHH | DBM es ahora LHH



LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 10
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Plan de vigilancia, prevención y control de Covid 19

LHH | DBM
es ahora
LHH

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

LHH | DBM es ahora LHH

LHH | DBM es ahora LHH

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2021

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
MERLI L. FERNÁNDEZ A. EMPRESA ASESORA MUST BE S.A.C.	HELLEN FERREIRA RAMOS BARBOSA PRESIDENTE COMITÉ DE SST	JIMENA LOURDES MARA MENDOZA SARIC GERENCIA GENERAL
	HELLEN BARBOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CLÍNICA PROFESIONAL VOMBATORES S.A.	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. ABREVIATURAS 9
7. ELABORACIÓN DE LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 9
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 9
8.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 9
8.2. OBJETIVOS Y METAS 10
8.3. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 11
8.4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES 11
8.5. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
8.6. PROCEDIMIENTOS 15
8.7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MAPA DE RIESGOS. 17
9. INSPECCIONES Y OBSERVACIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 19
10. MONITOREOS DE AGENTES OCUPACIONALES 20
11. SALUD OCUPACIONAL 20
12. CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES 21
13. PLAN DE CONTINGENCIA 21
14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENEFERMEDADES OCUPACIONALES 22
15. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22
16. ESTADÍSTICAS 23
17. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 23
18. MANTENIMIENTO DE REGISTROS 24
19. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR 25
20. ANEXOS 25

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LHH DBM Perú es una empresa perteneciente al rubro de consultoría y asesoría en recursos humanos, buscamos permanentemente alcanzar el nivel de excelencia en nuestros 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 los colaboradores de nuestra empresa y en todas las áreas de influencia de nuestros servicios.

Para cumplir con este objetivo nos comprometemos a:

- Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en nuestros colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes.
- Garantizar las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social de nuestros colaboradores durante el desarrollo de sus labores, en el centro de trabajo y en los lugares donde se les sea asignados.
- Cumplir con la normativa legal vigente y otros requerimientos aplicables a nuestras actividades, de manera voluntaria, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas que tengan que ver con el cuidado del medio ambiente.
- Identificar y evaluar toda acción peligrosa que pueda causar daños durante la ejecución de las actividades laborales de los colaboradores a fin de que sean tratadas de manera inmediata o en su defecto puedan ser eliminadas.
- Promover, motivar y garantizar la participación activa de los colaboradores y sus representantes para la prevención e identificación de los riesgos asociados, de acuerdo a las actividades que realizan dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer programas de Mejora Continua del Sistema de Gestión y desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la compatibilidad e integración con otros Sistemas.
- Cumplir con las actividades establecidas en los planes y programas que estén alineados a nuestras necesidades y al marco legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar nuestra Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas de la empresa.

Lima, noviembre del 2021

JIMENA LOURDES MARIA MENDOZA SARIC
GERENTE GENERAL

CÓDIGO: LHH DBM-SST-PO-01 VERSIÓN: 05

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo anexadas en Contratos 1/2

LHH | DBM es ahora LHH

LHH | DBM es ahora LHH

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 esté 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.*

El personal seguirá las vías de acceso y de circulación demarcadas en las oficinas y áreas comunes del edificio.

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo anexadas en Contratos 2/2

LHH | DBM es ahora LHH

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 esté 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.*

El personal seguirá las vías de acceso y de circulación demarcadas en las oficinas y áreas comunes del edificio.

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Elecciones

Fwd: Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: vie, 15 oct 2021 a las 12:16
Subject: Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Estimados todos,

El jueves 11 de noviembre del 2021 se llevará a cabo el proceso electoral para elegir a los representantes titulares y suplentes, de los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, periodo 2022-2023 (2 años), de la empresa. **Aquellos interesados en postular deberán manifestarlo** por este medio a Hellen Barbosa, Walter Camarena y Claudia Ramirez, **hasta el jueves 28 de octubre.** La lista de candidatos inscritos y aptos será publicada el jueves 04 de noviembre. Es importante mencionar que de no tener postulantes al Comité, la elección la realizará la Junta electoral por sorteo.

Adjunto información sobre el Comité (responsabilidades y funciones)

Esperamos su participación.

Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Resultados de elecciones

Fwd: Resultados - Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 25 nov 2021 a las 18:06
Subject: Resultados - Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Estimados todos,
Les comparto los resultados de la elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, periodo 2022-2023:

Representantes titulares:
1.- Karen Chu
2.- Myriam Vlacarcel
Representantes suplentes:
3.- Rauly Castro
4.- Alonso Loli

Walter se estará comunicando con ustedes para los siguientes pasos.
Muchas gracias a todos,

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

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Capacitación

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 el país. A continuación se muestra la última actualización (diciembre 2020) actualmente se está desarrollando una nueva, de acuerdo a la norma vigente a noviembre 2021.

PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Katty Alejos Yauricasa – Profesional de SST	**Hellen Barbosa - Gerente de Administración y Finanzas**	**Jimena Mendoza – Gerente General**	**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
FIRMA: KATTY ELIZABETH ALEJOS YAURICASA Médico Ocupacional y del Medio Ambiente CMP 55960 RNE 03550	FIRMA: HELLEN BARBOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.	FIRMA: Jimena Mendoza Representante Legal DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.	FIRMA: Edgard German Espinoza Fuentes Presidente/Secretario/Miembro (Edgard Espinoza, Presidente del Comité de SST)
FECHA:15.12.2020	FECHA:15.12.2020	FECHA:15.12.2020	FECHA: 15.12.2020

Contenido

I. DATOS DE LA EMPRESA 3
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO 3
III. DATOS DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO 3
IV. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19 5
V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 6
VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 7
VII. PROCEDIMIENTO DE PREVENCION DEL COVID-19 EN EL TRABAJO 8
1. LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL CENTRO DE TRABAJO 8
2. IDENTIFICACION DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA EMPRESA 10
3. LAVADO Y DESINFECCION OBLIGATORIO DE MANOS 12
4. SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN LA EMPRESA 12
5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA 12
5.1 Uso de Mascarilla de manera adecuada 12
5.2 Capacitación de los Trabajadores en medidas preventivas contra el COVID-19 12
5.4 Distanciamiento social en áreas de trabajo y áreas comunes 13
5.5 Medidas de prevención para las reuniones de trabajo, capacitaciones y otros. 13
5.6 Limpieza y desinfección del personal antes del ingreso a áreas comunes 13
5.7 Medidas preventivas de bioseguridad áreas comunes 14
6. MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL 14
7. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO AL COVID-19 15
8. VIGILANCIA A LA EXPOSICION DE FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES 15
VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO 15
1. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO 15
2. CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACION AL TRABAJO 16
3. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACION AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTOR DE RIESGO PARA COVID-19 17
IX. LISTA DE CHEQUEO (CHECK LIS) DE VIGILANCIA 19
X. ANEXOS 20

ANEXO N° 14: ESQUEMA DEL REGRESO LABORAL

1. El jefe inmediato del trabajador se comunicará con la División de Recursos Humanos, quienes trasladarán requerimiento al Médico Ocupacional.
2. Llenado en su totalidad de la Declaración Jurada correspondiente a la Ficha de Sintomatología COVID-19.
3. El área de seguridad y salud en el trabajo deberá informar al trabajador sobre los peligros y riesgos de su puesto de trabajo frente al COVID-19.
4. Se realizará capacitación sobre temas preventivos de COVID-19.
5. Se realizará capacitación sobre uso adecuado de equipos de protección personal, según puesto de trabajo.

Contratación de Médico Ocupacional

LHH | DBM
es ahora
LHH

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. A la fecha (noviembre 2021) seguimos contando con la doctora.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA MEDICO OCUPACIONAL

Conste por el presente documento, el Contrato de Servicios Profesionales de Asesoría Medico 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 denominara "**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 dé 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
MÉDICO OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CMP: 55660 RNE: 035509

EL LOCADOR

LA EMPRESA

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

Señalización y recomendaciones para usuarios del servicio que desean asistir a oficinas.

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

Señalización y recomendaciones para usuarios del servicio que desean asistir a oficinas.

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

Señalización y recomendaciones para usuarios del servicio que desean asistir a oficinas.

Capacitación SST: Medidas frente al Covid 19, Alimentación Saludable 1/2

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Capacitación: Medidas de prevención frente al COVID-19

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 3 feb 2021 a las 17:12
Subject: Capacitación: Medidas de prevención frente al COVID-19
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

El **jueves 11 de febrero**, a las **12:00 del mediodía**, se llevará a cabo la capacitación **"Medidas de prevención frente al COVID-19",** en donde se **reforzarán las medidas que debemos adoptar** en esta segunda ola, y además, se brindará información sobre **alimentación para reforzar el sistema inmunológico.**

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. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

Esperamos contar con su asistencia.

Saludos,

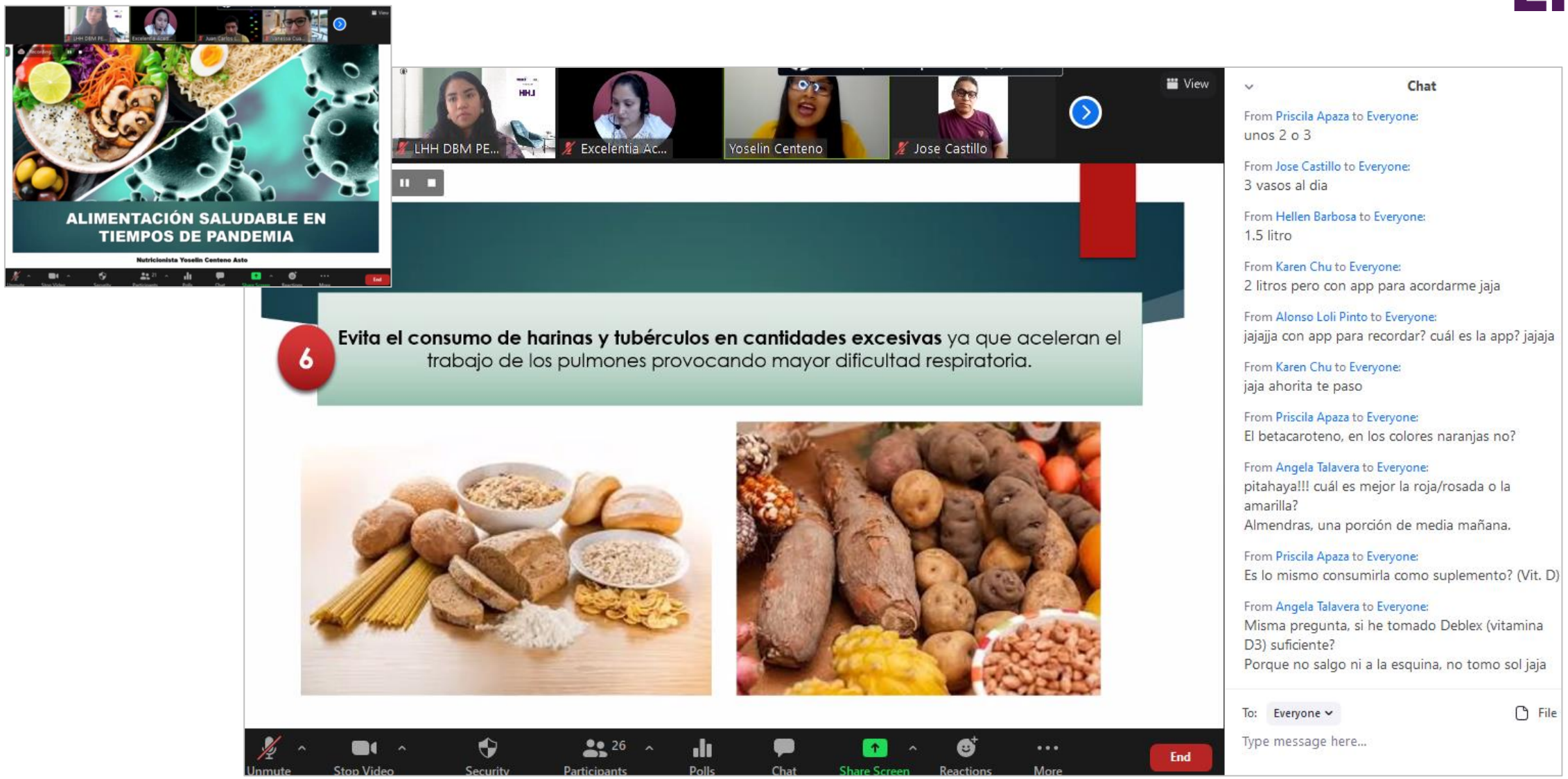
LHH | DBM es ahora LHH

www.lhh.pe

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

Capacitación SST: Medidas frente al Covid 19, Alimentación Saludable 1/2

LHH | DBM es ahora LHH



Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental en tiempos de pandemia 1/2

Fwd: Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental Jueves 22/07 3:00 p.m., vía zoom

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 13 jul 2021 a las 13:17
Subject: Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental Jueves 22/07 3:00 p.m., vía zoom
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo:

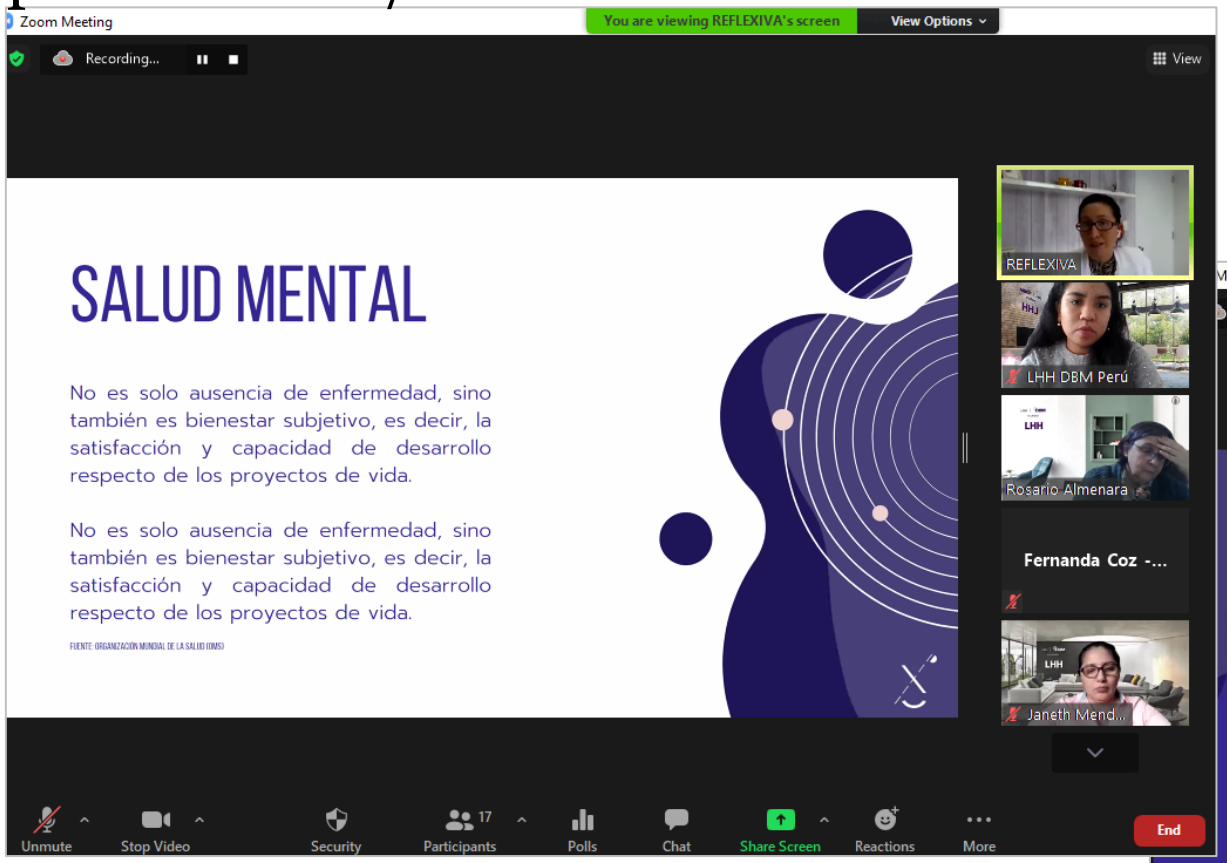
Como parte de las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud que debemos brindar a lo largo del año, los invitamos este **jueves 22 de julio**, a las **3:00 p.m.** a la capacitación **"La importancia de la Salud Mental".** La capacitación será dictada por la Dra. Katty Alejos, médico ocupacional de LHH DBM Perú y la Dra. Lizeth López Hidalgo. En unos momentos les llegará la invitación por calendar.

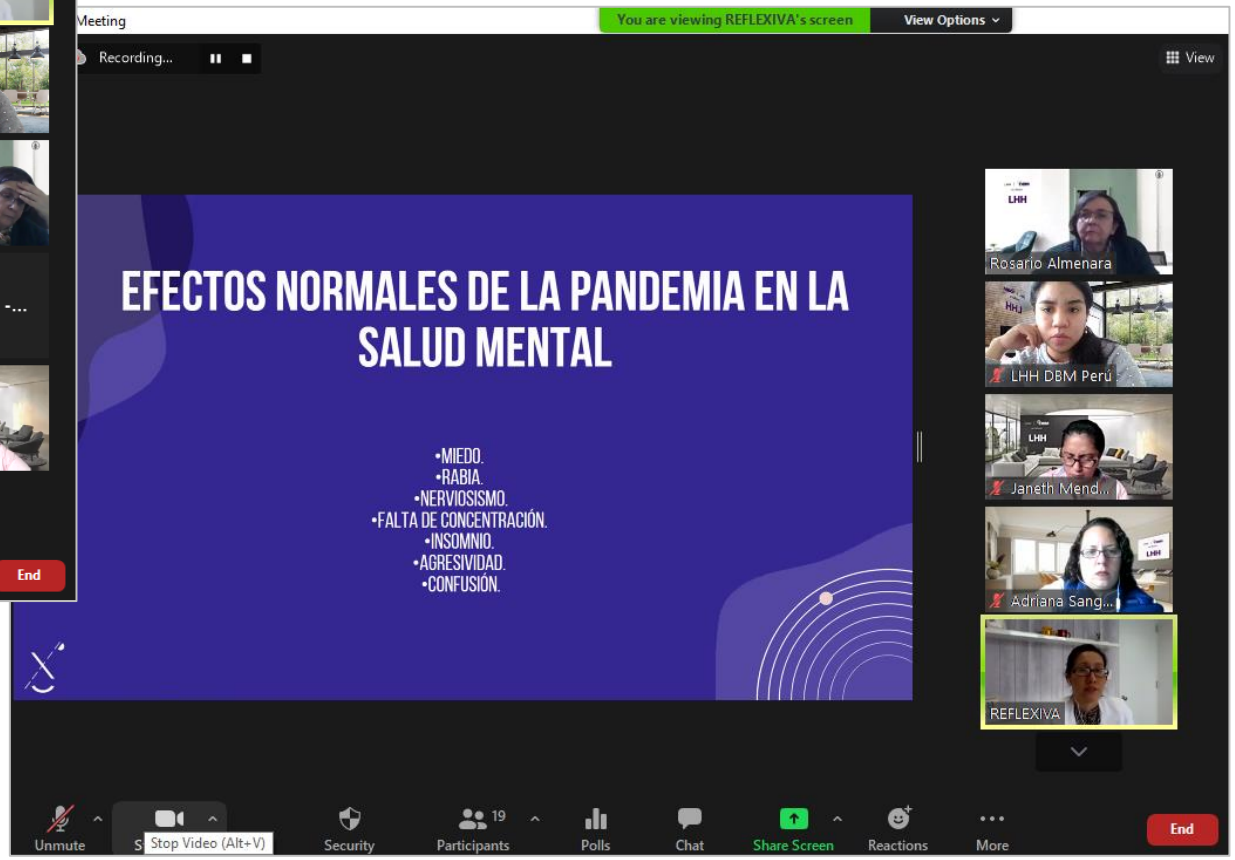
Estos son los datos de acceso vía zoom:

Esperamos contar con su asistencia,

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

Capacitación SST: La importancia de la Salud Mental en tiempos de pandemia 2/2





LHH | DBM
es ahora
LHH

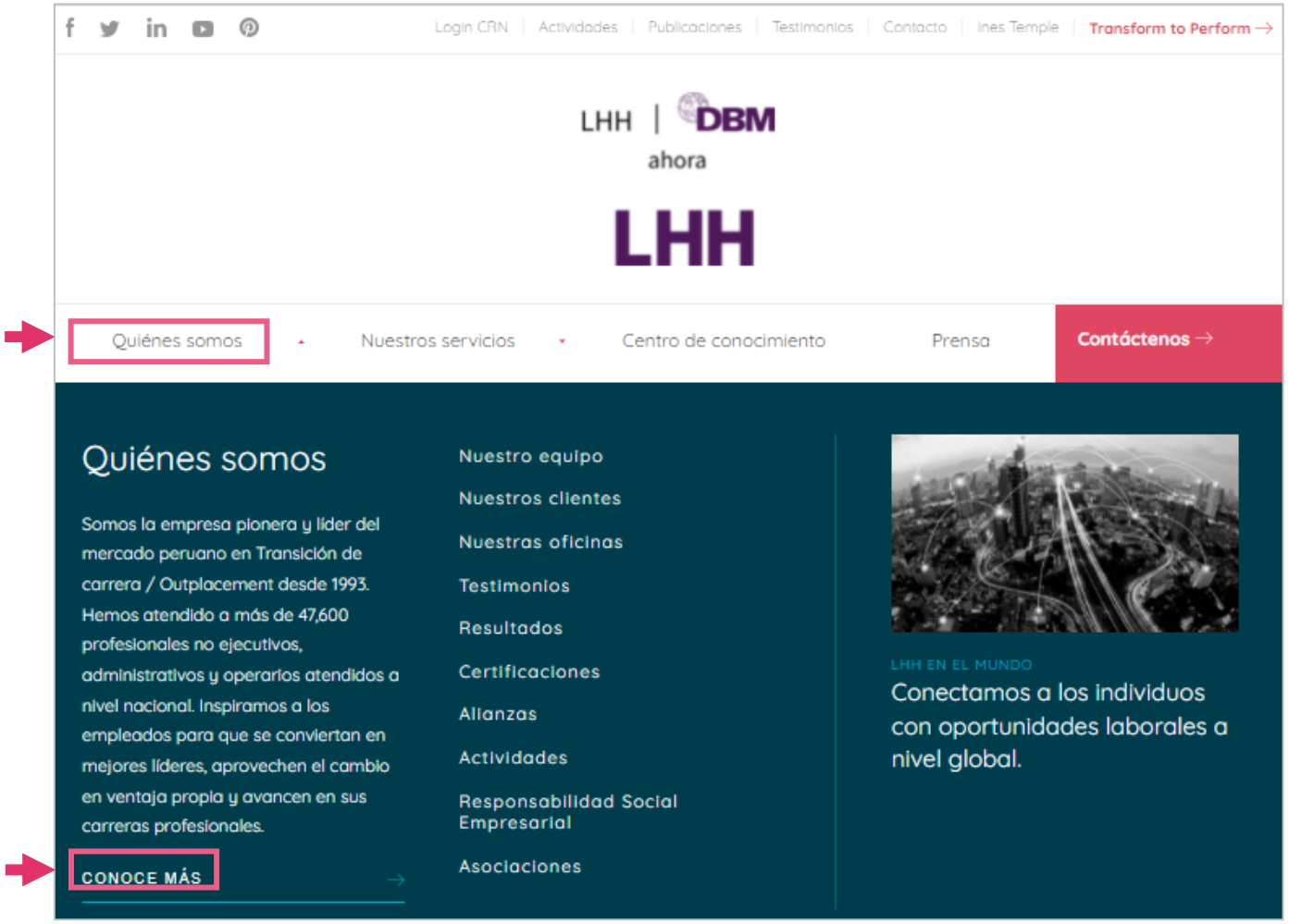
Anexo 11:
Entrega de Código de Conducta y Conflicto de Intereses

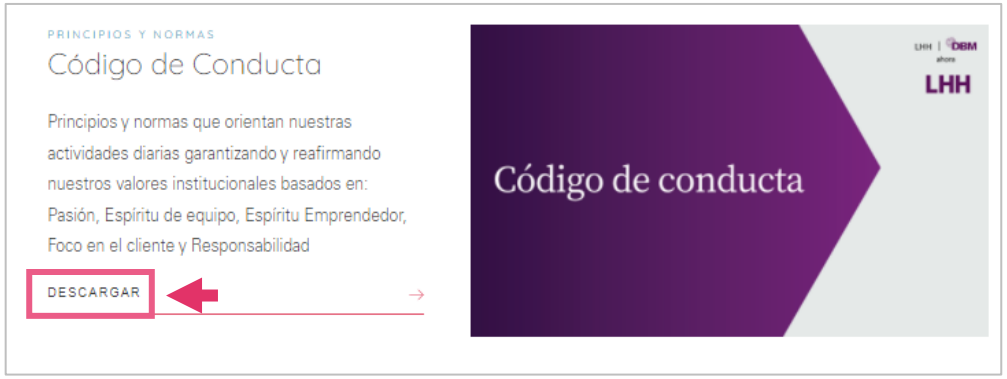
LHH | DBM
es ahora
LHH

Código de Conducta

Acceso al Código de Conducta desde la página web

LHH | DBM
es ahora
LHH





https://lhh.pe/quienes-somos/ Extraído el 07/12/21

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta

Fwd: Código de Conducta y Video Nuestros Valores

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 2 dic 2021 a las 11:52
Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,
Para recordarles 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/# (ir al final de la página)
Código de Conducta:
https://lhh.pe/quienes-somos/ (ir al final de la página)

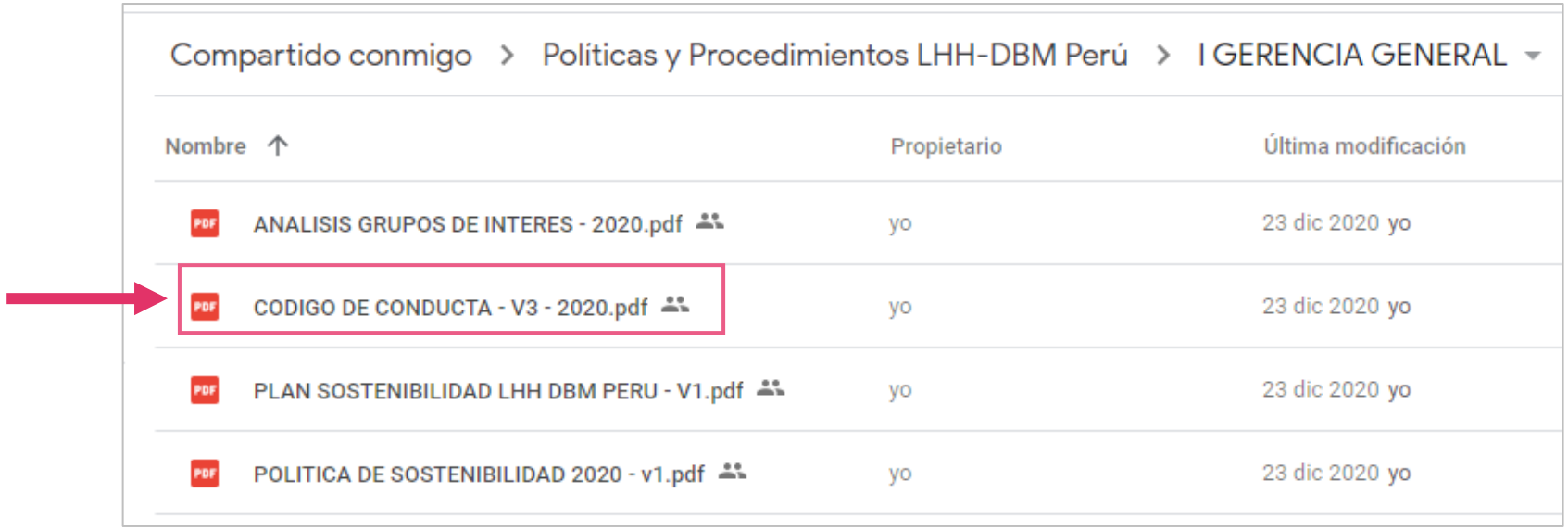
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Acceso al Código de Conducta – Carpeta Drive compartida

LHH | DBM
es ahora
LHH



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 mar 2021 a las 9:07
Subject: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <mimiperezsavino@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Marielsy,
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
   - Fotografía
   - Copia del DNI
   - 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 (se pueden gestionar virtualmente)
   - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
   - 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:
     - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
     - RUC 20152960621

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.

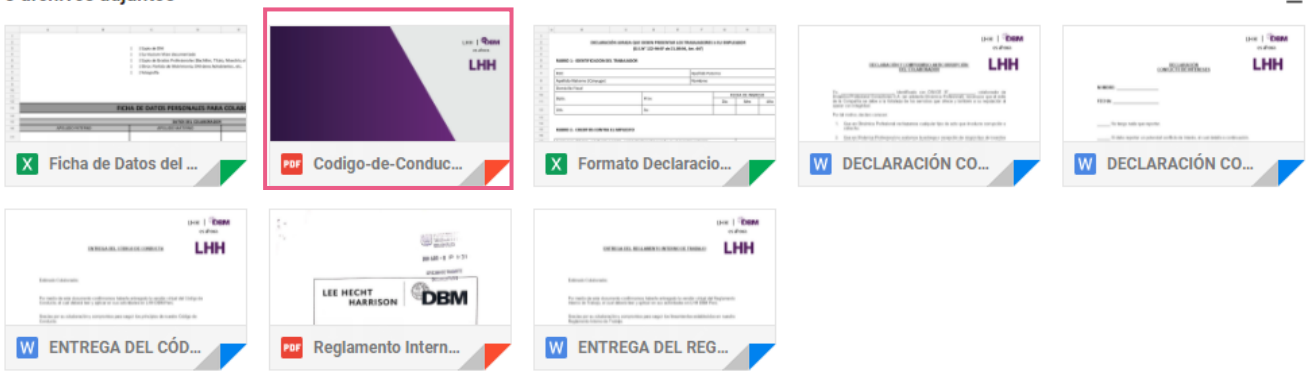
Quedamos atentas a los documentos.

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

8 archivos adjuntos



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 nov 2021 a las 16:21
Subject: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <claudiahuachua@hotmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Claudia,
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).
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. 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 (se pueden gestionar virtualmente)
   - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
   - Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para af
   - Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
     - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
     - RUC 20152960621

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

LHH | DBM es ahora LHH

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

8 archivos adjuntos

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

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: Marielsy Pérez Savino

FECHA: 11 de marzo de 2021

EL TRABAJADOR	LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

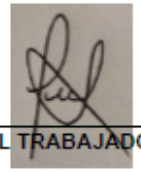
Estimado Colaborador,

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.

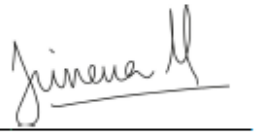
Gracias por su colaboración y compromiso para seguir los principios de nuestro Código de Conducta.

NOMBRE: HUACHUA YALLE CLAUDIA SULEY

FECHA: 14/11/21



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Conflicto de Interés

Solicitud Declaración Conflicto de Intereses, ejemplo marzo 2021

Fwd: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 mar 2021 a las 9:07
Subject: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <mimiperezsavino@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Marielsy,
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
    - Fotografía
    - Copia del DNI
    - 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 (se pueden gestionar virtualmente)
    - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
    - 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:
        - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
        - RUC 20152960621

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.

Quedamos atentas a los documentos.

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

8 archivos adjuntos

Solicitud Declaración Conflicto de Intereses, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 nov 2021 a las 16:21
Subject: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <claudiahuachua@hotmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Claudia,
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).
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. 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 (se pueden gestionar virtualmente)
   - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
   - Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para al
   - Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
     - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
     - RUC 20152960621

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

LHH | DBM es ahora LHH

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

8 archivos adjuntos

Ficha de Datos del ...

Codigo-de-Conduc...

Formato Declaracio...

DECLARACIÓN CO...

DECLARACIÓN CO...

ENTREGA DEL CÓD...

Reglamento Intern...

ENTREGA DEL REG...

Entrega Declaración Conflicto de Intereses – firma Ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: **Marielsy Pérez Savino**

FECHA: **11 de marzo de 2021**

X No tengo nada que reportar.

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EL TRABAJADOR **LA EMPRESA**

Entrega Declaración Conflicto de Intereses – firma Ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: HUACHUA YALLE CLAUDIA SULEY

FECHA: 14/11/21

____X__ No tengo nada que reportar.

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EL TRABAJADOR **LA EMPRESA**

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 12:
Comunicaciones Internas

LHH | DBM
es ahora
LHH

Comunicaciones Organizacionales

Comunicación de Ingresos de personal

1/2

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: ¡Bienvenida Marielsy!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: lun, 15 mar 2021 a las 11:11
Subject: ¡Bienvenida Marielsy!
To: Marielsy Perez <marielsy.perez@lhh.pe>, LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,

Demos la bienvenida a Marielsy Pérez, quien el día de hoy se incorpora a LHH DBM Perú como Consultora Experta de Empresas en el equipo Comercial.

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

Comunicación de Ingresos de personal

2/2

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: ¡Bienvenida Claudia!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: lun, 15 nov 2021 a las 12:58
Subject: ¡Bienvenida Claudia!
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados,
Damos la bienvenida a Claudia Huachua, quien el día de hoy se incorpora a LHH DBM Perú como Analista en el equipo de Administración y Finanzas. Claudia nos acompañará temporalmente, hasta abril del 2022.

Saludos,

LHH | DBM es ahora LHH

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

Comunicación: Anuncio Organizacional junio 2021

Fwd: Anuncio de cambios en el equipo comercial

De: **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe>
Date: lun, 7 jun 2021 a las 11:49
Subject: Anuncio de cambios en el equipo comercial
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Cc: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Estimados todos,

Quería compartir con ustedes unos cambios importantes que hemos implementado en el equipo comercial.

Como parte del proyecto "Rescate", hemos identificado la necesidad de [redacted] Conforme vamos avanzando estamos implementando los cambios que estamos seguros impactarán de una manera positiva en nuestros resultados.

A partir del 1ero de junio, se han redistribuido las funciones del equipo comercial con el fin de asegurar que lleguemos de la manera más eficiente a los clientes. Por tal motivo, [redacted]

Aprovecho para agradecer al equipo comercial por su apertura y compromiso con estos cambios. Estamos seguros que contarán con el apoyo de todo el equipo para lograr los mejores resultados posibles. Quedo atenta a cualquier duda

Jimena

LHH | DBM
es ahora
LHH

Jimena Mendoza | Gerente General
+511. 644.0440 | +51 997520560
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.mendoza@lhh.pe

Comunicación: Anuncio Organizacional noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Anuncio organizacional

De: **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe>
Date: jue, 4 nov 2021 a las 15:52
Subject: Anuncio organizacional
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Estimados todos:

Queremos contarles con mucha pena que [redacted] nos estará acompañando hasta el día de mañana 5 de Noviembre. El motivo de su salida es por estrictos motivos personales [redacted] aquí en LHH DBM Perú tienes siempre tu casa.

Estamos en el proceso de búsqueda de la persona que ocupará la posición de talent. Mientras tanto, quien estará apoyándonos con la identificación de perfiles para nuestros clientes será [redacted]

[redacted] mil gracias por todo

Jimena

LHH | DBM
es ahora
LHH

Jimena Mendoza | Gerente General
+511. 644.0440 | +51 997520560
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.mendoza@lhh.pe

Comunicación de Buenas Prácticas

Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

Fwd: Recomendaciones Ergonómicas

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 25 nov 2021 a las 9:33
Subject: Recomendaciones Ergonómicas
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado equipo,
Compartimos con ustedes algunas recomendaciones ergonómicas para que las puedan tener en cuenta:

RECOMENDACIONES:

- 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 aporximadamente 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 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,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Comunicación: Fomento de Pausas Activas

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: ¡Es momento de una Pausa Activa!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 10 nov 2021 a las 11:00
Subject: ¡Es momento de una Pausa Activa!
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados todos:

Les recordamos que es recomendable e importante realizar **pausas activas** durante la jornada laboral, idealmente cada 2 horas.
Estos son algunos de los estiramientos que podemos realizar:

Buen miércoles,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Fernando Del Carpio mié, 10 nov 11:44
buenazo Claudia !!!, justo me llegó cuando tocaba mi recreo, muchas gracias !!!!! Fdo

Dorila Mendez mié, 10 nov 12:11
🙂 Claudia, muy bueno a practicarlo. --

ANDRES BORASINO mié, 10 nov 12:30
Muchas Gracias Claudia Muy importante Andres Sent from my iPhone On 10 Nov 2021, ...

Hortensia Casanova mié, 10 nov 16:42
Gracias Claudia! A mí también me llegó justo en un momento que lo necesitaba y lo hice....

Comunicación: Recomendaciones ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

Fwd: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 24 mar 2021 a las 9:34
Subject: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Buen día a todos.
Compartimos algunas recomendaciones para mejorar el rendimiento de la batería de sus laptops y optimizar el uso de energía.

Que tengan un buen día.
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

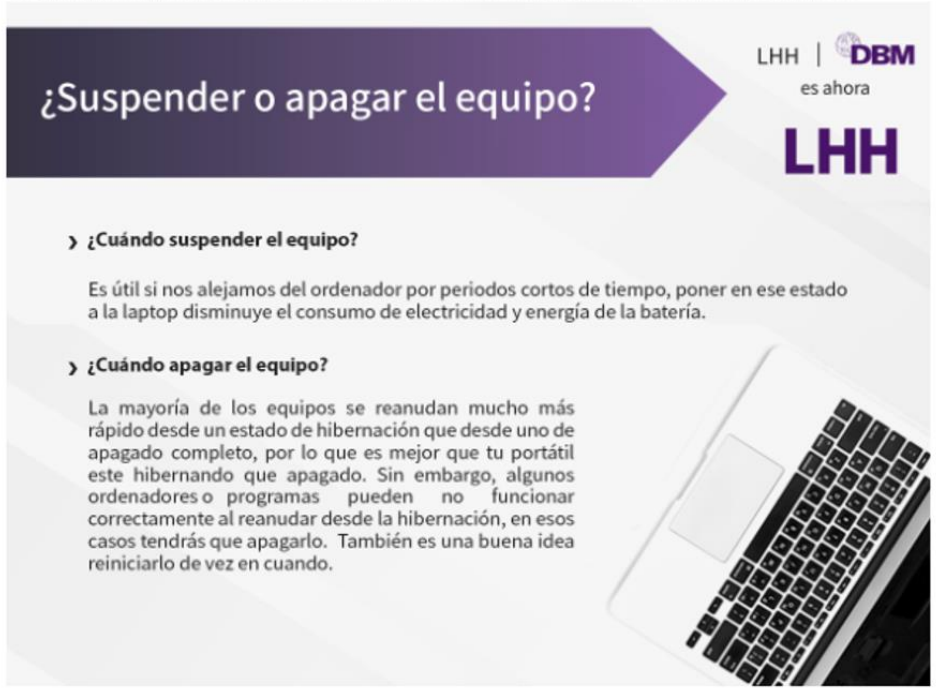
Claudia Ramirez | Analista de Administración
+511. 644.0440 | Anexo 144
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe

Comunicación: Recomendaciones ¿Suspender o apagar el equipo?

Fwd: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 19 may 2021 a las 10:20
Subject: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados todos.
Compartimos algunas recomendaciones sobre cuándo suspender o apagar nuestros equipos.



Que tengan un buen día,

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: Recomendaciones Limpieza y cuidados generales de laptops

Fwd: Recomendaciones: Limpieza y cuidados generales de laptos

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mar, 20 abr 2021 a las 11:38
Subject: Recomendaciones: Limpieza y cuidados generales de laptos
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Buen día a todos.
Compartimos algunas recomendaciones sobre la limpieza y cuidados generales de laptops y/o desktops que podemos aplicar.

Limpieza y cuidados generales de laptops

LHH | DBM es ahora LHH

La limpieza del equipo se debe realizar cuando se encuentra apagado y frío y se puede utilizar:

- Brocha de cerdas naturales: Pasaremos encima del teclado, la parte externa del equipo y ranuras de conexión, esto para quitar el polvo o algún residuo.
- Paños de microfibra: Después de usar la brocha, pasaremos (1) un paño de microfibra sobre el teclado quitando los últimos residuos de polvo, esta limpieza hay que hacerla muy suavemente y con cuidado. (El paño puede estar rociado de liquido limpiado para laptops). (2) Luego, usaremos otro paño para sacar polvo de la pantalla, sin usar demasiada fuerza sobre la pantalla, (el paño puede estar rociado de liquido limpia pantalla, de hacerlo, el líquido se echa directamente sobre el paño.

Cuidados generales:

- Evite apoyar elementos de peso sobre la tapa.
- Mantenga todos los líquidos tales como café, refrescos, agua o solventes de limpieza alejados del teclado.
- Evite comer o beber mientras esté en uso.
- No use la notebook sobre superficies blandas, como colchas, almohadas, ropa, o alfombras. Estas superficies pueden bloquear el flujo de aire a través de los orificios de ventilación.
- Utilice o guarde su notebook en ambientes frescos.
- No use el teclado con las manos sucias o pegajosas. Algunas partículas pueden adherirse y fácilmente contaminar los componentes internos del equipo.

Que tengan un buen día.
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

Comunicación sobre ahorro de papel 2021

Fwd: Recomendaciones: Ahorro de papel

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 17 nov 2021 a las 16:02
Subject: Recomendaciones: Ahorro de papel
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones y consejos para ahorrar papel casa.

- **Sé selectivo respecto a lo que imprimes.** Antes de imprimir algo, pregúntate si realmente necesitas una copia física en papel, y solo imprimir algo si es muy necesario.
- **Guarda papel para imprimir**. Si tenemos borradores de papeles que no nos sirven, podemos utilizarlo para imprimir al reverso.
- **Papel reciclado.** Utiliza el papel reciclado para el día a día, ya sea en casa para tomar notas o en la oficina.
- **Papel de menor gramaje.** Usar siempre que sea posible papel de menor gramaje. Se consume menos materia en su fabricación.
- **Reutiliza el papel de regalo**
- **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 a la papelera de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.

Saludos a todos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

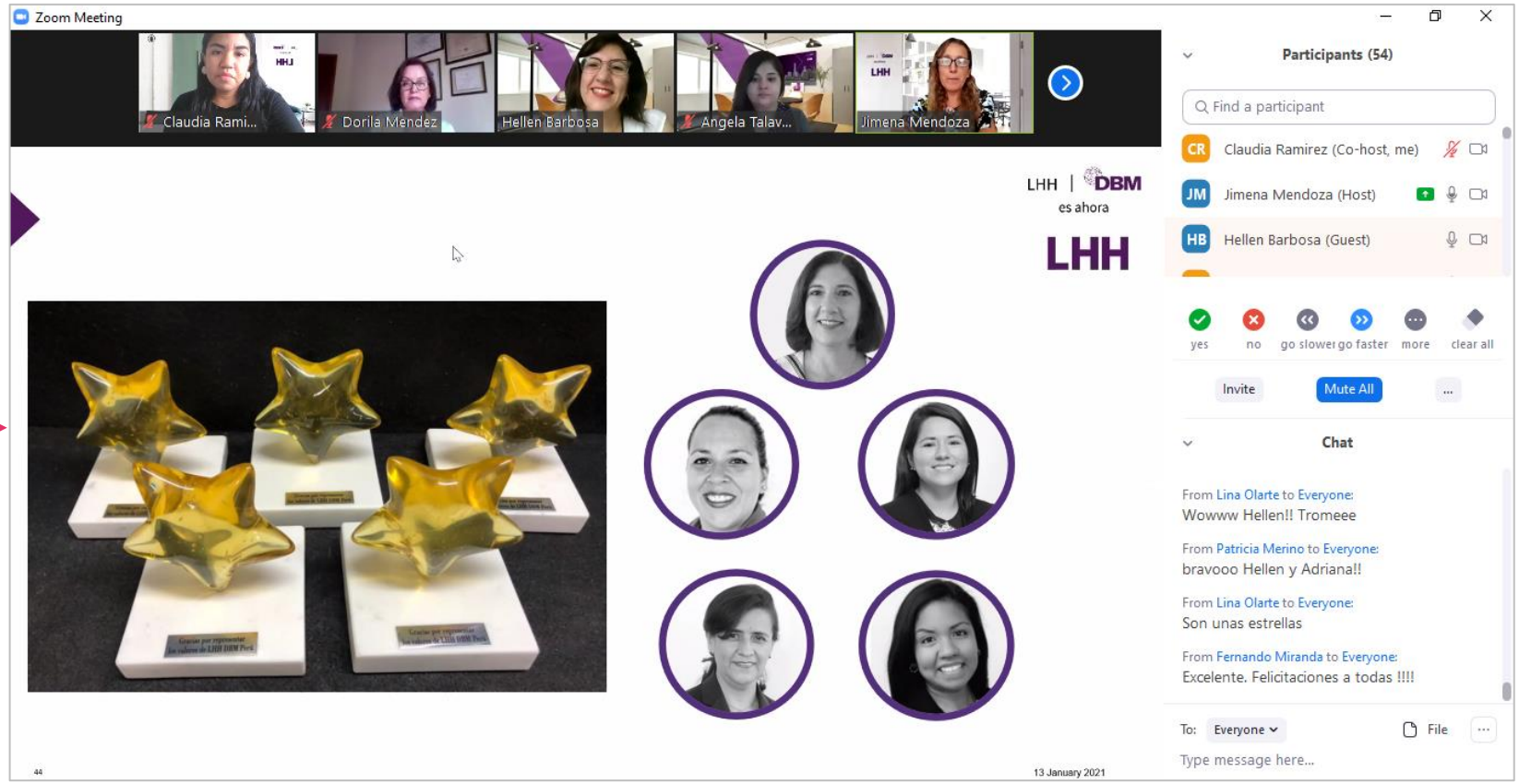
Claudia Ramirez | Analista de Administración de LHH DBM Perú
+511. 644.0440 | Anexo 144
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe

Comunicaciones de Interés General

Comunicación: Colaboradores Reconocidos por su desempeño en el 2020

LHH | DBM
es ahora
LHH

Reunión llevada a cabo en enero 2021



Comunicación sobre aniversarios laborales, ejemplo noviembre 2021

Comunicación a través del grupo oficial de Whatsapp, implementado a raíz del trabajo remoto en 2020

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta y Video Nuestros Valores

Fwd: Código de Conducta y Video Nuestros Valores

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 2 dic 2021 a las 11:52
Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,
Para recordarles 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/# (ir al final de la página)
Código de Conducta:
https://lhh.pe/quienes-somos/ (ir al final de la página)

Saludos,

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

Comunicación: Resultados Elecciones Comité SST

Fwd: Resultados - Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 25 nov 2021 a las 18:06
Subject: Resultados - Elecciones: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 -2023
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Estimados todos,
Les comparto los resultados de la elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, periodo 2022-2023:

Representantes titulares:
1.- Karen Chu
2.- Myriam Vlacarcel
Representantes suplentes:
3.- Rauly Castro
4.- Alonso Loli

Walter se estará comunicando con ustedes para los siguientes pasos.
Muchas gracias a todos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 13:
Canal de Denuncia Confidencial

Comunicación Buzón del Personal virtual

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Buzón de Personal Virtual

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 26 may 2021 a las 15:33
Subject: Buzón de Personal Virtual
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>

Estimado Equipo,

Para recordarles que se encuentra a su disposición nuestro Buzón del Personal virtual, a fin de que puedan realizar 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.

Gracias por su colaboración.
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

Buzón del Personal

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 abstenerme 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

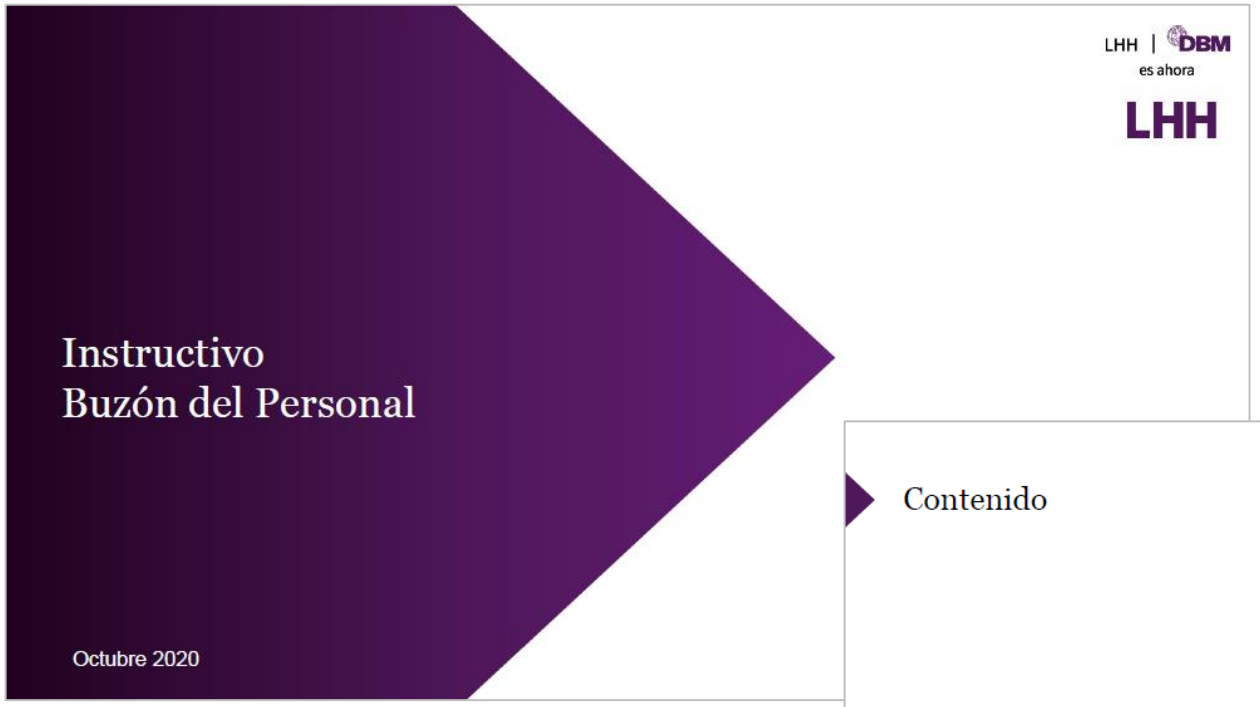
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

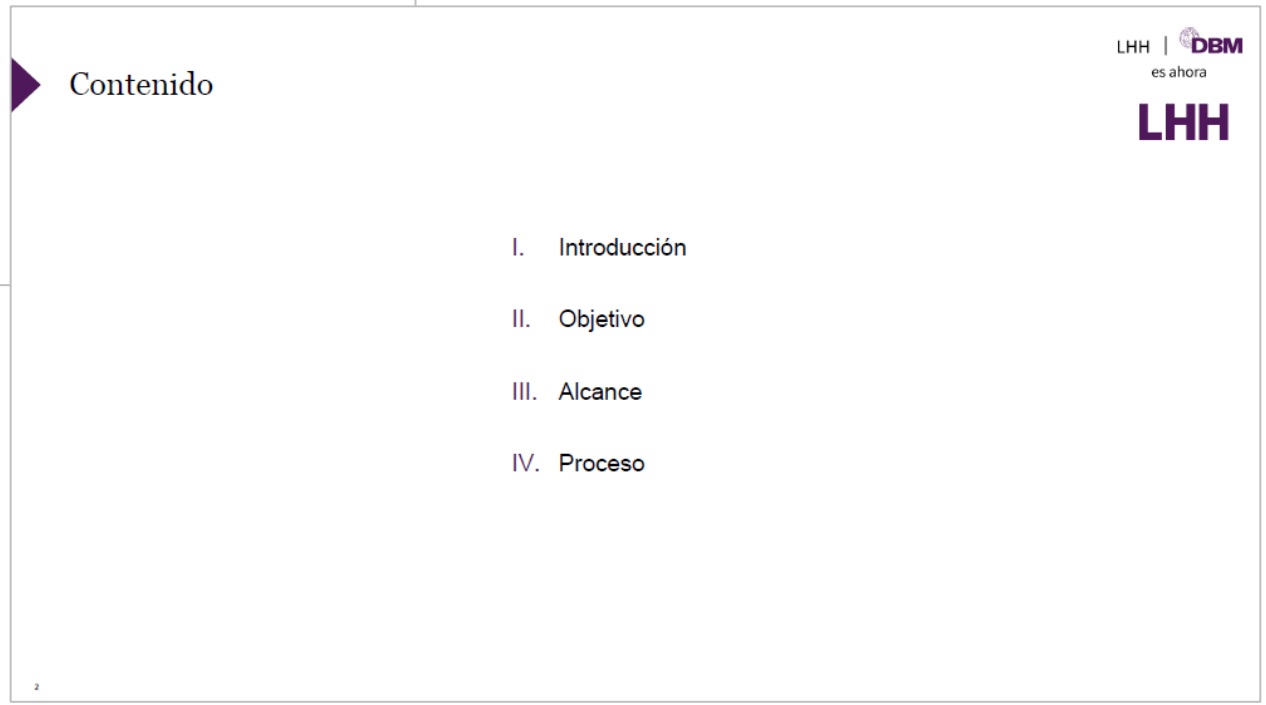
Este formulario se creó en Lee Hecht Harrison – DBM Perú. Notificar uso inadecuado

Google Formularios

Instructivo Buzón del Personal

LHH | DBM es ahora LHH





Instructivo Buzón del Personal

2/2

LHH | DBM es ahora LHH

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.

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.

II. 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 abstenerme 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.

4

Anexo 14:
Participación en Asociaciones

Participación en Asociaciones

En LHH DBM Perú, buscamos participar en asociaciones que promuevan la Responsabilidad Social y el Desarrollo Sostenible en el país.

LHH DBM Perú, como organización, participa en:

- PERÚ SOSTENIBLE
- Asociación Peruana de Recursos Humanos, APERHU
- Asociación de Buenos Empleadores, ABE
- Cámara de Comercio Peruano Chilena
- Cámara Oficial de Comercio de España en el Perú, COCEP
- Instituto Peruano de Acción Empresarial, IPAE
- Cámara de Comercio Canadá Perú, CCCP
- CARE PERÚ

LHH DBM Perú miembro de PERÚ SOSTENIBLE

LHH | DBM es ahora LHH

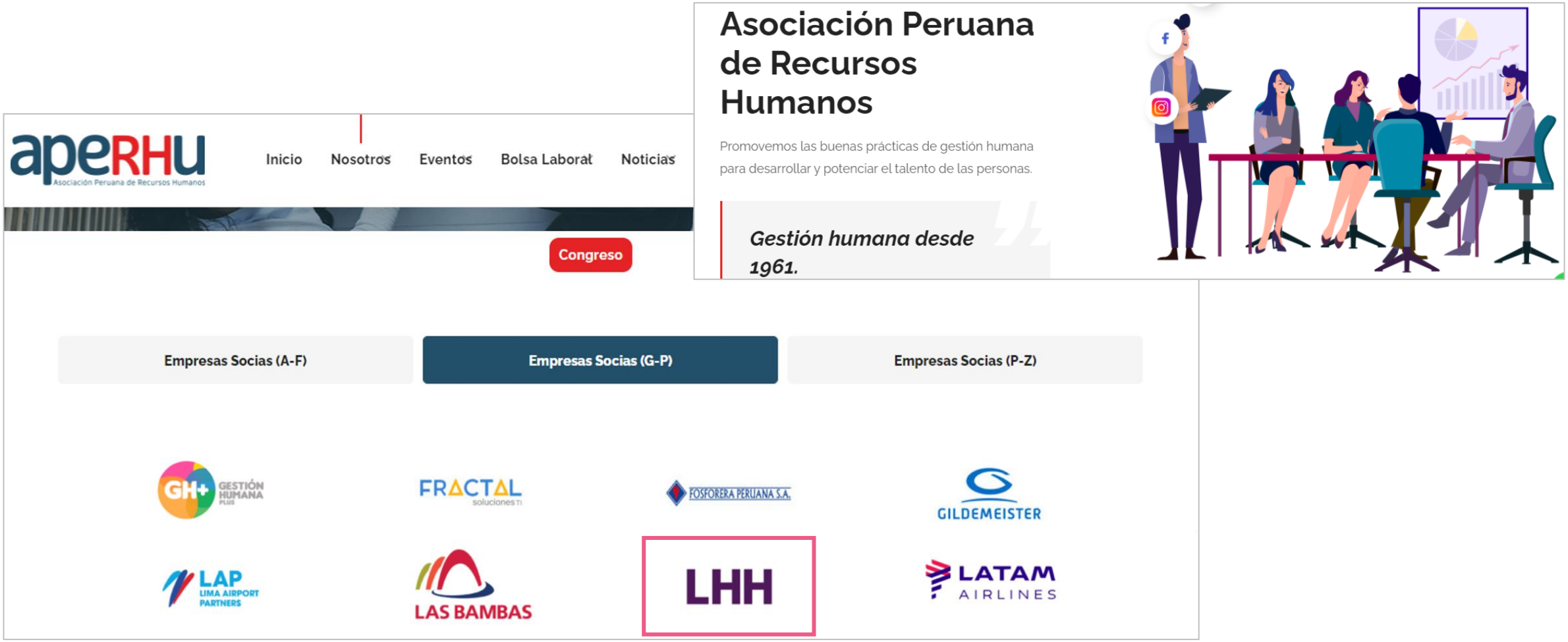
PERÚ SOSTENIBLE

https://perusostenible.org/redempresas/#miembros

LHH DBM Perú socio de APERHU

LHH | DBM
es ahora
LHH

APERHU, Asociación Peruana de Recursos Humanos



https://aperhu.pe/empresas-socias/

LHH DBM Perú socio de ABE

ABE, Asociación de Buenos Empleadores

LHH | DBM es ahora LHH

abe asociación de buenos empleadores de amcham perú

Inicio | Nosotros | Certificación | Eventos | Premio ABE | Publicaciones | Testimonios

Empresas certificadas

Cada vez, somos más

Conoce a las empresas que ya son parte de este gran trabajo

Emprendedor, Promotor y Máster, nuestras categorías de certificación para promover la Responsabilidad Social Laboral

certificar

Categoría Emprendedor	Categoría Promotor	Categoría Máster
Activos Mineros	AFP Integra	Alicorp
Adinelsa	AmCham Perú	Ferreyros
Aeropuertos del Perú	Amcor Flexibles Lima	FONAFE
Agrícola Las Llamozas	Angloamerican Perú	Haug
Ajinomoto	Arca Continental	
Alignet	Banco de Crédito del Perú	
Anddes Asociados	Banco Interamericano de Finanzas	
Angloamerican Quellaveco	Buenaventura	
Aon Perú	Claro	
APM Terminals Callao	Copeinca	
APM Terminals Inland Services	CrediScotia	
Aptim	DBM - Lee Hecht Harrison	
Arauco Malls Perú	DHL Express	

Nuestro compromiso es promover el respeto al trabajador y las buenas prácticas laborales

La Asociación de Buenos Empleadores (ABE) de la Cámara de Comercio Americana del Perú, AmCham Perú, está conformada por empresas que han adoptado la Responsabilidad Social Laboral como una herramienta estratégica de gestión, comprometiéndose a que sus proveedores también lo hagan.

https://www.abe.org.pe/empresascertificadas

LHH DBM Perú socio de Cámara de Comercio Peruano Chilena

Cámara de Comercio Peruano Chilena

https://camaraperuchile.org/nuestros-asociados/

LHH DBM Perú socio de COCEP

LHH | DBM
es ahora
LHH

COCEP, Cámara Oficial de Comercio de España en el Perú

Todos juntos

Las siguientes empresas son socias de la Cámara Española y ya disfrutan de sus beneficios.

Socios

Buscar empresa

Tamaño de la empresa

Procedencia

Consultoría y Auditoría (54)

BUSCAR EMPRESAS

Indra

Interconsult

INYPSA
José Enrique Picasso Salinas

Ísmodes Abogados

ISOTools

KPMG

Kreab

LHH – DBM Perú

Entre nosotros

La Cámara Española es una asociación civil sin fines de lucro reconocida oficialmente por el Estado Español y creada con el fin de fortalecer el desarrollo de las relaciones económicas y empresariales entre España y el Perú, fomentando las inversiones y el intercambio comercial entre ambos países.

Actualmente, hemos creado alianzas con más de 200 empresas asociadas y una red de contactos que permiten que tanto para Perú y para España se creen espacios propicios para el intercambio comercial y económico.

https://cocep.org.pe/esos-maravillosos-asociados/todos-juntos/?_sft_sector=consultoria-y-auditoria&sf_paged=3

LHH DBM Perú socio de IPAE

IPAE, Instituto Peruano de Acción Empresarial

LHH | DBM
es ahora
LHH

NOSOTROS

Somos IPAE asociación empresarial, una institución privada, independiente, sin fines de lucro, que tiene como propósito impulsar a líderes comprometidos por un Perú desarrollado.

Desde 1959, movilizamos y potenciamos el impacto de los líderes del sector privado, sector público, academia y sociedad civil, convocando, reflexionando, proponiendo y ejecutando iniciativas para el desarrollo de la economía de mercado, la institucionalidad, la empresa y la educación. (Seguir leyendo...)

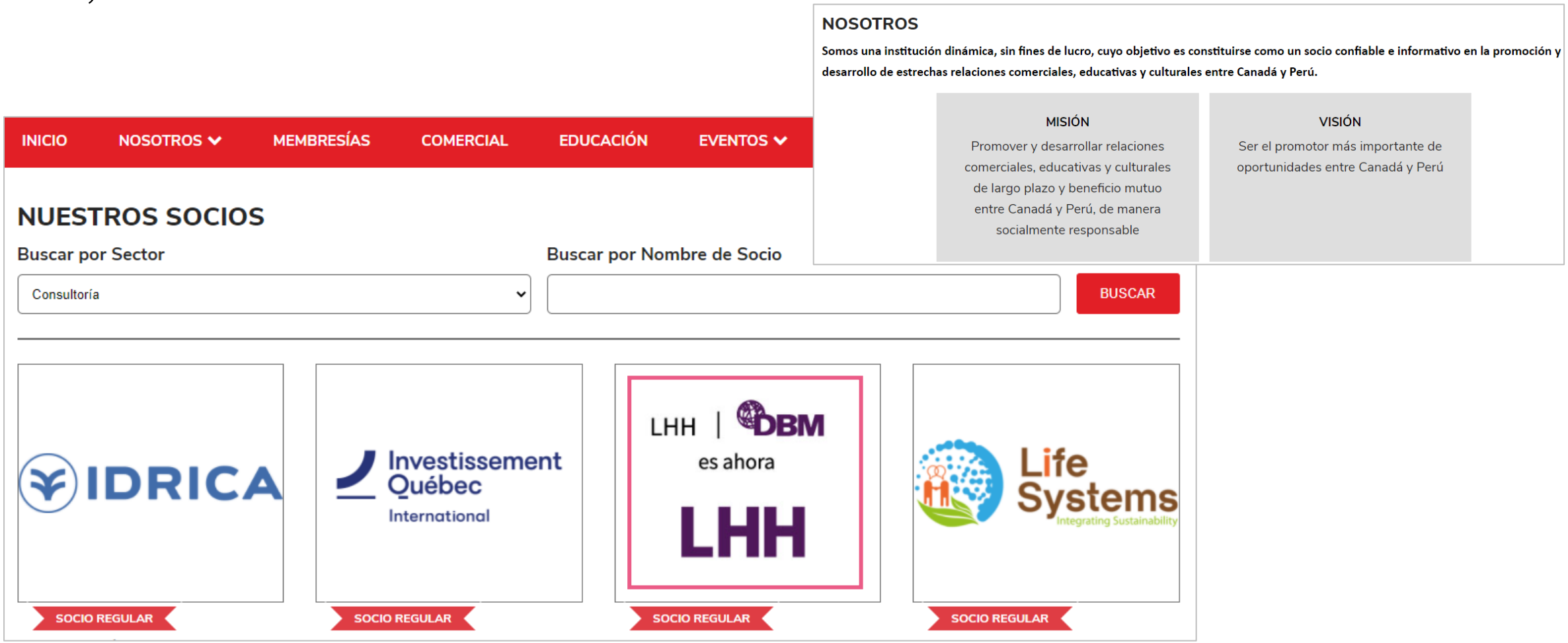
NUESTROS ASOCIADOS

AFP Integra – Una empresa sura
alicorp
Amrop
ANTAMINA
APESEG – Asociación Peruana de Empresas de Seguros
Inkafarma
Interseguro
Ipsos
Kallpa – Corredores de Seguros – Salud · Vida · Patrimonio
KOMATSU MITSUI
KPMG
LEE HECHT HARRISON | DBM
LPM – CONTADORES ASESORES S.A.
McKinsey & Company

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

LHH DBM Perú socio de CCCP

CCCP, Cámara de Comercio Canadá Perú



https://www.canadaperu.org/nuestros-socios

LHH DBM Perú, participación en CARE

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 2021, 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 vivien 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.

Participación de Miembros de LHH-DBM Perú, en diferentes organizaciones

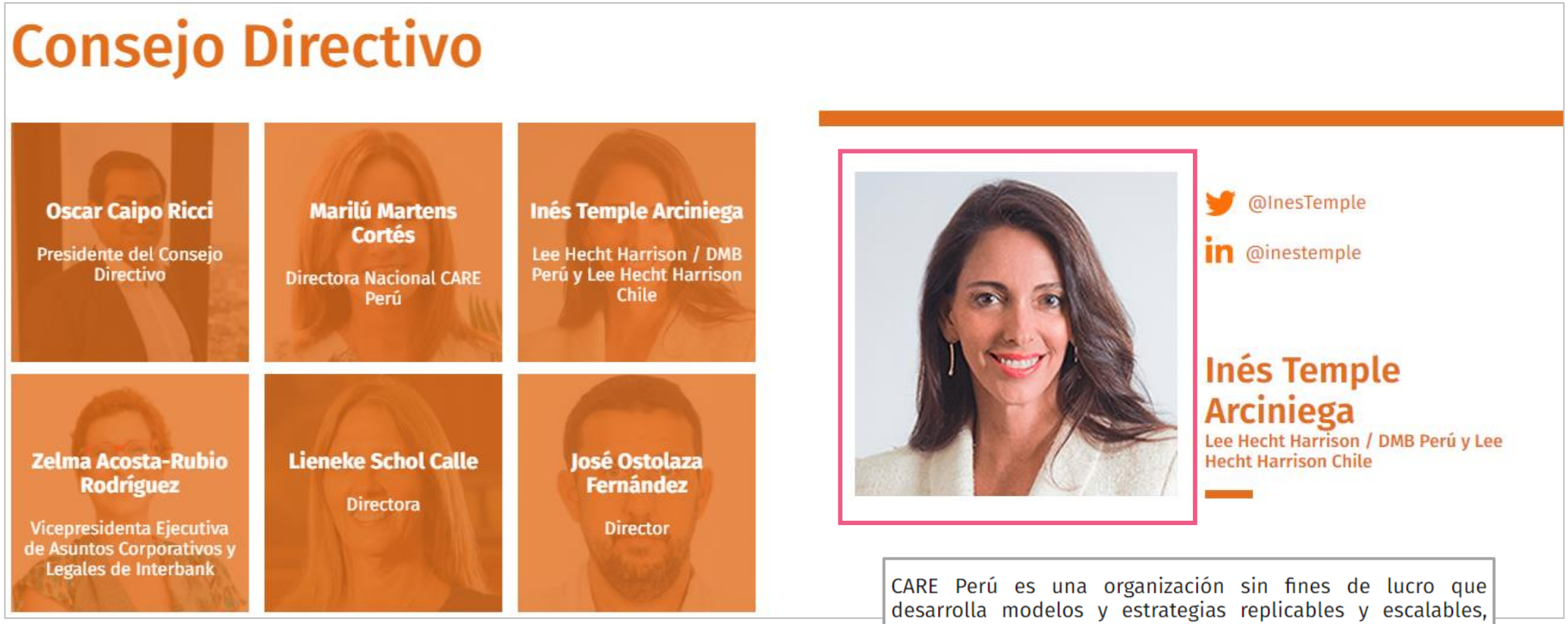
Inés Temple aporta gran parte de su tiempo laboral, a ser vocera y representante de LHH-DBM Perú en diversas instituciones sin fines de lucro, oradora en diferentes charlas y talleres de capacitación. Asimismo, genera publicaciones y artículos mostrando la posición de LHH-DBM Perú frente a la responsabilidad social y la empleabilidad y marketing personal.

Inés Temple participa en las siguientes organizaciones:
•CARE PERÚ, miembro del Directorio
•LIGA CONTRA EL CÁNCER, miembro del Directorio
•EMPRESARIOS POR LA INTEGRIDAD, fundadora

Además, nuestra Gerente General, Jimena Mendoza, participa de:
•PERÚ SOSTENIBLE: Jimena Mendoza, miembro del Consejo Directivo

Participación Inés Temple - Care Perú

Inés Temple, Miembro del Directorio de Care Perú



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.

https://www.care.org.pe/nosotros/

Participación Inés Temple – Liga contra el Cáncer

Inés Temple, Miembro del Directorio de Liga contra el Cáncer

Somos la primera institución en el Perú en realizar acciones de prevención y detección de cáncer. Desde nuestra fundación en el año 1950, hemos contribuido a disminuir la alta incidencia de la enfermedad en nuestro país a través de acciones de prevención como campañas informativas, educativas y despistajes que permiten lograr una cultura preventiva y hábitos de vida saludable.

LIGA CONTRA el CÁNCER

Nosotros | Especialidades | Staff Médico | Voluntariado | Acciones Sociales | Aliados | RESERVA TU CITA

DIRECTORIO

LIGA CONTRA EL CÁNCER

Presidente

Adolfo Dammert Ludowieg

Vicepresidente

Manuel José Ayulo Polo

Tesorero

Fernando De La Flor Belaúnde

Secretario

Jaime Cáceres Sayán

Vocal

Inés Temple Arciniega

Caridad De La Puente Wiese

Marino Costa Bauer

https://ligacancer.org.pe/quienes-somos/

Participación Inés Temple – Empresarios por la Integridad

LHH | DBM es ahora LHH

Inés Temple, fundadora de Empresarios por la Integridad

EMPRESARIOS POR LA INTEGRIDAD

Home Nosotros

Organización

Fundadores

Empresarios por la Integridad nació gracias al esfuerzo y dedicación de un grupo de empresarios, organizados en un comité, que pusieron todo su empeño en lograr su concreción entre el CADE 2017 y el CADE 2018. Posteriormente se incorporaron nuevos socios, por invitación y en estos momentos la posibilidad de ser socio está abierta para todos aquellos empresarios que quieran vivir los valores y principios de Empresarios por la Integridad. A dicho Consejo se podrán incorporar, por invitación también, miembros de la academia, ONGs u organismos internacionales y otros integrantes de la sociedad civil que compartan esos valores.

Relación de fundadores:

1. ZELMA ACOSTA RUBIO RODRIGUEZ
2. GONZALO AGUIRRE ARRIZ
3. EVA ARIAS DE SOLOGUREN
4. AUGUSTO BAERTL MONTORI
5. RAMON BARUA ALZAMORA
6. ROSARIO BAZAN DE ARANGURI
7. JANINE BELMONT DAUELSBERG
8. ROQUE BENAVIDES GANOZA
9. ALFONSO BUSTAMANTE Y BUSTAMANTE
10. ALFONSO BUSTAMANTE CANNY
11. IGNACIO JOSE BUSTAMANTE ROMERO
12. OSCAR CAIPO RICCI
13. GIANFRANCO CASTAGNOLA ZUÑIGA
14. ELENA CONTERNO MARTINELLI
15. PEDRO SALVADOR CORTEZ ROJAS
16. FEDERICO CUNEO DE LA PIEDRA
17. JOSE CHUECA ROMERO
18. ROBERTO DAÑINO ZAPATA
19. ALDO DEFILIPPI TRAVERSO
20. CARIDAD DE LA PUENTE WIESE
21. DIEGO DE LA TORRE DE LA PIEDRA
22. ALFONSO DE LOS HEROS ECHECOPAR
23. OSCAR ESPINOSA BEDOYA
24. LUIS ESTRADA PERALTA
25. JULIO FAVRE ARNILLAS
26. MARIA DEL CARMEN FEDALTO BERNAL
27. FRANCISCO GARCÍA CALDERÓN PORTUGAL
28. MARIELA GARCIA DE FABBRI
29. ADRIANA GIUDICE ALVA
30. MARIA JESUS HUME HURTADO
31. ELIA KING DE JORDAN
32. DRAGO KISIC WAGNER
33. PEDRO LERNER RIZO PATRON
34. JULIO LUQUE BADENES
35. CARLOS MIGUEL MILLA VIDAL
36. ITALO MUÑOZ BAZAN
37. FELIPE ORTIZ DE ZEVALLOS MADUEÑO
38. LUIS MIGUEL PEÑA CANENCIA
39. JORGE PICASSO SALINAS
40. LESLIE PIERCE DIEZ CANSECO
41. CARLOS RODRIGUEZ-PASTOR PERSIVALE
42. MARIANA RODRIGUEZ RISCO
43. OSWALDO SANDOVAL AGUIRRE
44. CARLOS SANTA CRUZ BENDEZU
45. JUAN STOESSEL FLOREZ
46. INES TEMPLE ARCINIEGA
47. ANTUN UCOVICH HELBLING
48. ALVARO FERNANDO VALDÉZ FERNANDEZ BACA
49. GUILLERMO VAN OORDT PARODI
50. ANDREAS VON WEDEMEYER KNIGGE
51. ABRAHAM ZAVALA CHOCANO
52. FERNANDO ZAVALA LOMBARDI

https://www.empresariosporlaintegridad.pe/organizacion/

Participación Jimena Mendoza - PERÚ Sostenible

Jimena Mendoza, Miembro del Consejo Directivo

https://perusostenible.org/nosotros/#6

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 15:
Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)

Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad al 30/11/2021

LHH | DBM es ahora LHH

Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia								
Por género	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Hombres	10	28%	8	21%	9	25%	11	29%
Mujeres	26	72%	30	79%	27	75%	27	71%
Total Colaboradores	**36**	**100%**	**38**	**100%**	**36**	**100%**	**38**	**100%**

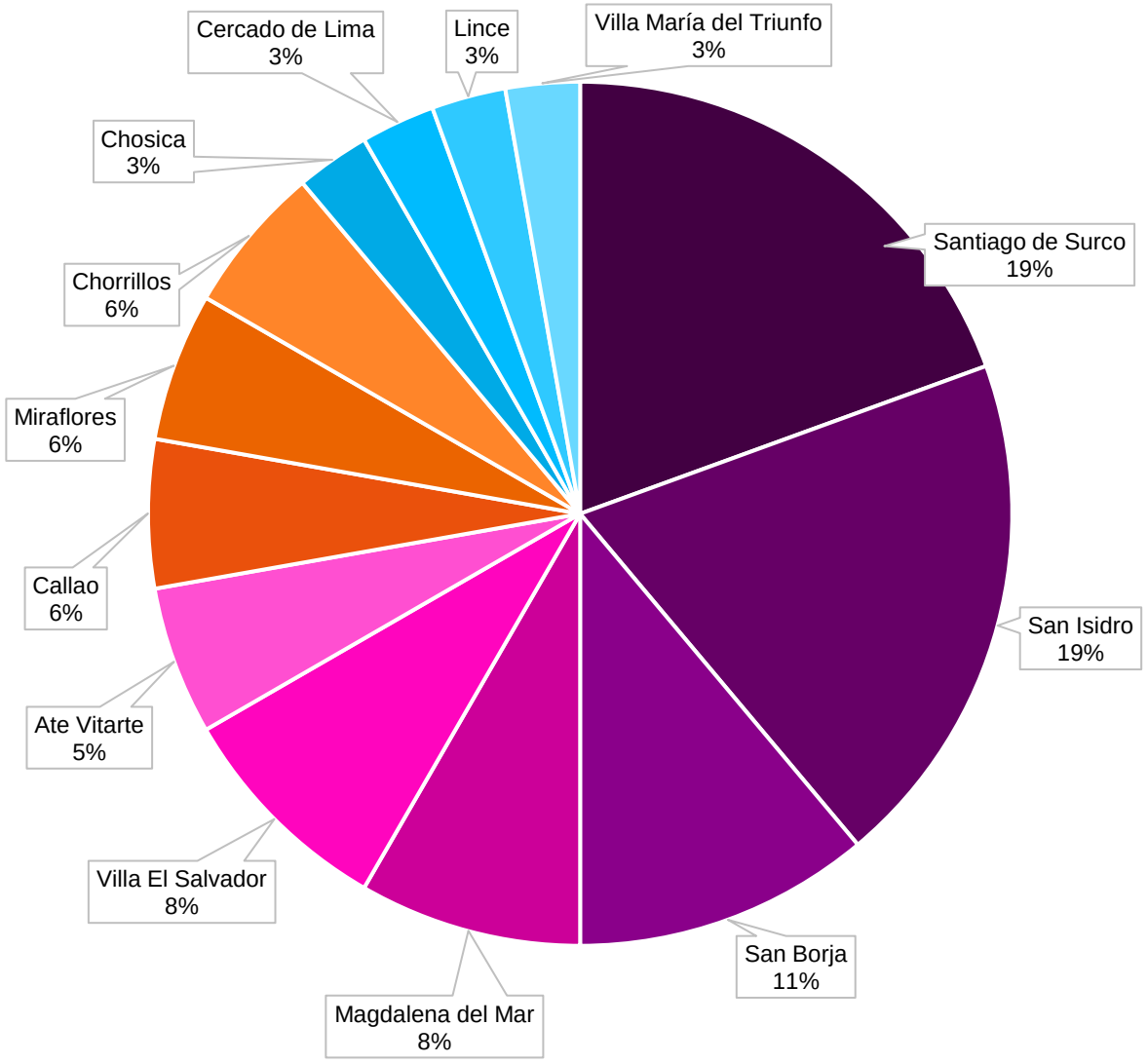
El 72% está representado por colaboradores mujeres

Por edad	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Mayores de 60 años	7	19%	7	18%	7	19%	7	18%
Entre 50 y 59 años	5	14%	5	13%	5	14%	6	16%
Entre 40 y 49 años	12	33%	11	29%	10	28%	15	39%
Entre 30 y 39 años	9	25%	10	26%	11	31%	8	21%
Menores de 30 años	3	8%	5	13%	3	8%	2	5%
Total Colaboradores	**36**	**100%**	**38**	**100%**	**36**	**100%**	**38**	**100%**

El 65% está representado por personas mayores de 40 años

Comité de Gerencia	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Hombres	1	25%	0	0%	1	17%	2	33%
Mujeres	3	75%	6	100%	5	83%	4	67%
Total Miembros del Comité	**4**	**100%**	**6**	**100%**	**6**	**100%**	**6**	**100%**

Diversidad de colaboradores por procedencia



Requerimiento, perfil y funciones

Requerimiento de nuevos colaboradores

En LHH DBM Perú, los procesos 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 sicológicas. Luego de ello se selecciona al mejor candidato para el puesto.

Fwd: Prueba ventas Marielsy Perez

De: **Hortensia Casanova** <hortensia.casanova@lhh.pe>
Date: lun, 1 feb 2021 a las 12:51
Subject: Prueba ventas Marielsy Perez
To: Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>

Hola Erika:
Aquí va la de [redacted]
y los cuadros de todas las pruebas de perfil.

Pero me gustaría conversar contigo, comparando con los anteriores.

Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

www.lhh.pe

Hortensia Casanova | Gerente de Servicios de Psicología
+511. 644.0440 | +51 997520568
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hortensia.casanova@lhh.pe

(ipv) [redacted].pdf (526 K)

Feedback [redacted].pdf (454 K)

Ejemplo de Coordinaciones de Prueba Sicológica

Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones de LHH DBM Perú contiene toda la información detallada sobre la estructura organizacional, las áreas y grupos involucrados, así como el detalle y descripción de puestos y perfiles.

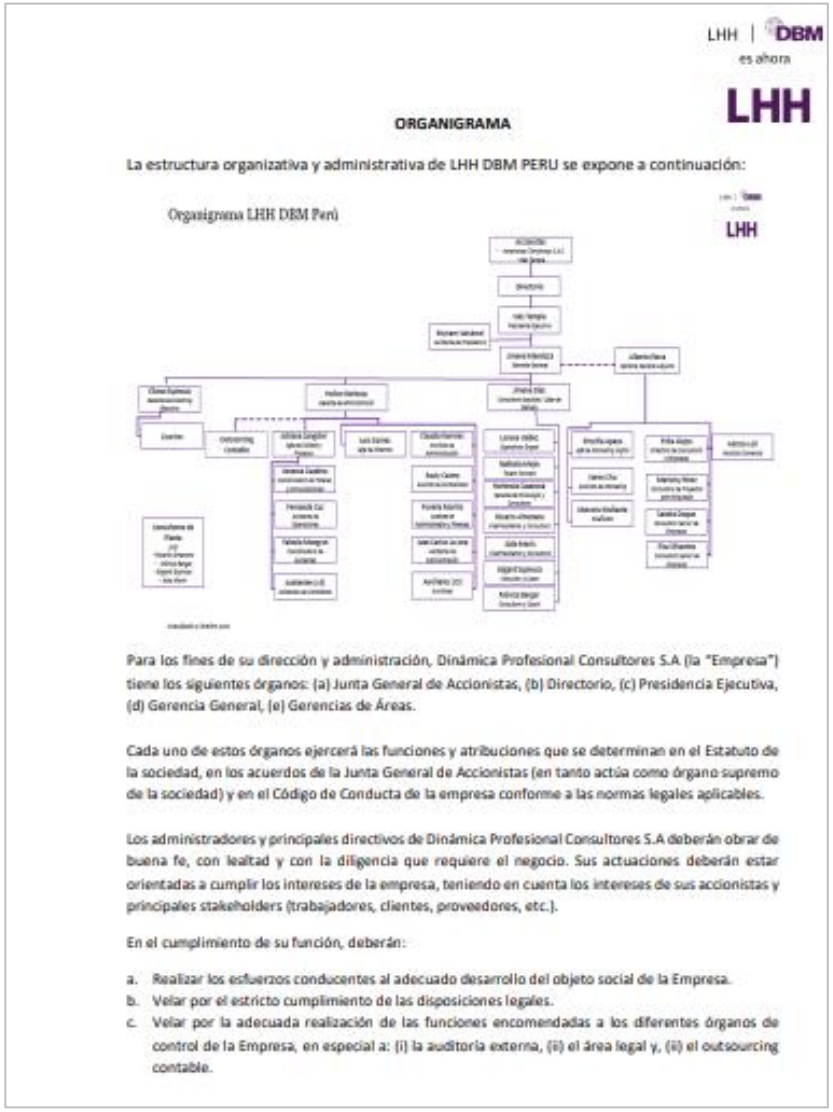
LHH | DBM
es ahora
LHH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LHH DBM PERÚ

Aprobado por la Gerencia General:

Elaborado por la Gerencia de Administración:



LHH | DBM
es ahora
LHH

ORGANIGRAMA

La estructura organizativa y administrativa de LHH DBM PERU se expone a continuación:

Organigrama LHH DBM Perú

Para los fines de su dirección y administración, Dinámica Profesional Consultores S.A (la "Empresa") tiene los siguientes órganos: (a) Junta General de Accionistas, (b) Directorio, (c) Presidencia Ejecutiva, (d) Gerencia General, (e) Gerencias de Áreas.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que se determinan en el Estatuto de la sociedad, en los acuerdos de la Junta General de Accionistas (en tanto actúa como órgano supremo de la sociedad) y en el Código de Conducta de la empresa conforme a las normas legales aplicables.

Los administradores y principales directivos de Dinámica Profesional Consultores S.A deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia que requiere el negocio. Sus actuaciones deberán estar orientadas a cumplir los intereses de la empresa, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas y principales stakeholders (trabajadores, clientes, proveedores, etc.).

En el cumplimiento de su función, deberán:

a. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Empresa.
b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.
c. Velar por la adecuada realización de las funciones encomendadas a los diferentes órganos de control de la Empresa, en especial a: (i) la auditoría externa, (ii) el área legal y, (ii) el outsourcing contable.

Ejemplo perfil del puesto: Analista de Marketing

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia General Adjunto
Denominación del Cargo:	**Analista de Marketing**
Cargo Superior Inmediato:	Gerente General Adjunto
Fecha elaboración:	Septiembre de 2021
Fecha revisión:	Octubre de 2021

MISION DEL CARGO

Apoyar la Gestión de Marketing de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por la gerencia, con el fin contribuir al cumplimiento del plan de Marketing y atender de forma adecuada y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos, con la premisa de generar valor y contribuir al alcance de las metas con el apoyo a las estrategias de comunicación incluyendo publicidad tradicional, digital y relaciones públicas.

FINALIDADES

- Recopilar información y examinar la tendencia de ventas, a los fines de desarrollar estrategias de Marketing efectivas
  - Monitorear las actividades y resultados de Marketing de la competencia.
  - Analizar las estrategias del mercado, examinar tendencias y el comportamiento de los productos que se tienen en común con la competencia.
  - Utilizar técnicas analíticas de Marketing para recopilar información de las redes sociales, tráfico y posicionamiento web.
  - Elaborar informes detallados sobre los resultados de la competencia
  - Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los aspectos antes descritos.
  - Preparar las presentaciones para el directorio conforme solicitud de la gerencia
  - Monitorear y controlar las facturas y gastos del área
  - Contactar y gestionar las negociaciones con los proveedores del área.

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES

Principales decisiones que el cargo puede y debe tomar:

- N/A

Principales decisiones que el cargo debe y puede proponer, pero no tomar:

- Gastos relacionados a Campañas y anuncios publicitarios

LHH | DBM
es ahora
LHH

RELACIONES MÁS IMPORTANTES

Internas:

- Presidencia y Gerencia General
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial.
- Colaboradores de Planta

Externas:

- Proveedores diversos de materiales promocionales.
- Medios de comunicación y empresas de MKT
- Agencias de Marketing Digital y Redes Sociales
- Consultor de Relaciones Públicas

PRINCIPALES RETOS

- Capacidad para manejar varias prioridades importantes simultáneamente.
- Conocimiento y experiencia con todo tipo de herramientas de Marketing. Conocimiento de varios programas de computadora relacionados a Marketing, Diseño, etc

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 16:
Requerimiento y Perfil de Colaboradores

Requerimiento de nuevos colaboradores

En LHH DBM Perú, los procesos 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 sicológicas. Luego de ello se selecciona al mejor candidato para el puesto.

Fwd: Prueba ventas Marielsy Perez

De: **Hortensia Casanova** <hortensia.casanova@lhh.pe>
Date: lun, 1 feb 2021 a las 12:51
Subject: Prueba ventas Marielsy Perez
To: Erika Alejos <erika.alejos@lhh.pe>

Hola Erika:
Aquí va la de [redacted]
y los cuadros de todas las pruebas de perfil.

Pero me gustaría conversar contigo, comparando con los anteriores.

Saludos

LHH | DBM es ahora LHH

Hortensia Casanova | Gerente de Servicios de Psicología
+511. 644.0440 | +51 997520568
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
hortensia.casanova@lhh.pe

www.lhh.pe

(ipv) [redacted].pdf (526 K)

Feedback [redacted].pdf (454 K)

Ejemplo de Coordinaciones de Prueba Sicológica

Manual de Organización y Funciones

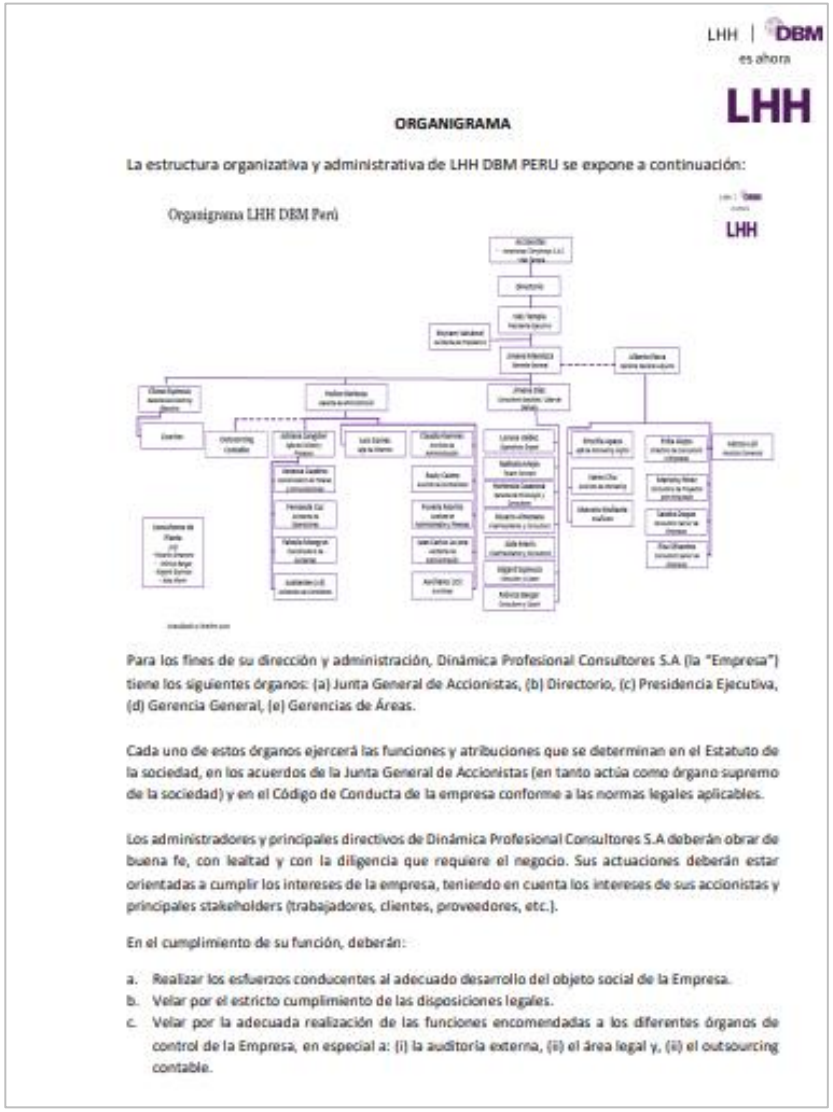
El Manual de Organización y Funciones de LHH DBM Perú contiene toda la información detallada sobre la estructura organizacional, las áreas y grupos involucrados, así como el detalle y descripción de puestos y perfiles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LHH DBM PERÚ

Aprobado por la Gerencia General:

Elaborado por la Gerencia de Administración:



ORGANIGRAMA

La estructura organizativa y administrativa de LHH DBM PERU se expone a continuación:

Organigrama LHH DBM Perú

Para los fines de su dirección y administración, Dinámica Profesional Consultores S.A (la "Empresa") tiene los siguientes órganos: (a) Junta General de Accionistas, (b) Directorio, (c) Presidencia Ejecutiva, (d) Gerencia General, (e) Gerencias de Áreas.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que se determinan en el Estatuto de la sociedad, en los acuerdos de la Junta General de Accionistas (en tanto actúa como órgano supremo de la sociedad) y en el Código de Conducta de la empresa conforme a las normas legales aplicables.

Los administradores y principales directivos de Dinámica Profesional Consultores S.A deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia que requiere el negocio. Sus actuaciones deberán estar orientadas a cumplir los intereses de la empresa, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas y principales stakeholders (trabajadores, clientes, proveedores, etc.).

En el cumplimiento de su función, deberán:

a. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Empresa.
b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.
c. Velar por la adecuada realización de las funciones encomendadas a los diferentes órganos de control de la Empresa, en especial a: (i) la auditoría externa, (ii) el área legal y, (iii) el outsourcing contable.

Ejemplo perfil del puesto: Analista de Marketing

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia General Adjunto
Denominación del Cargo:	**Analista de Marketing**
Cargo Superior Inmediato:	Gerente General Adjunto
Fecha elaboración:	Septiembre de 2021
Fecha revisión:	Octubre de 2021

MISION DEL CARGO

Apoyar la Gestión de Marketing de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por la gerencia, con el fin contribuir al cumplimiento del plan de Marketing y atender de forma adecuada y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos, con la premisa de generar valor y contribuir al alcance de las metas con el apoyo a las estrategias de comunicación incluyendo publicidad tradicional, digital y relaciones públicas.

FINALIDADES

- Recopilar información y examinar la tendencia de ventas, a los fines de desarrollar estrategias de Marketing efectivas
  - Monitorear las actividades y resultados de Marketing de la competencia.
  - Analizar las estrategias del mercado, examinar tendencias y el comportamiento de los productos que se tienen en común con la competencia.
  - Utilizar técnicas analíticas de Marketing para recopilar información de las redes sociales, tráfico y posicionamiento web.
  - Elaborar informes detallados sobre los resultados de la competencia
  - Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los aspectos antes descritos.
  - Preparar las presentaciones para el directorio conforme solicitud de la gerencia
  - Monitorear y controlar las facturas y gastos del área
  - Contactar y gestionar las negociaciones con los proveedores del área.

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES

Principales decisiones que el cargo puede y debe tomar:

- N/A

Principales decisiones que el cargo debe y puede proponer, pero no tomar:

- Gastos relacionados a Campañas y anuncios publicitarios

LHH | DBM
es ahora
LHH

RELACIONES MÁS IMPORTANTES

Internas:

- Presidencia y Gerencia General
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial.
- Colaboradores de Planta

Externas:

- Proveedores diversos de materiales promocionales.
- Medios de comunicación y empresas de MKT
- Agencias de Marketing Digital y Redes Sociales
- Consultor de Relaciones Públicas

PRINCIPALES RETOS

- Capacidad para manejar varias prioridades importantes simultáneamente.
- Conocimiento y experiencia con todo tipo de herramientas de Marketing. Conocimiento de varios programas de computadora relacionados a Marketing, Diseño, etc

Ejemplo perfil del puesto: Talent Connect

LHH | DBM es ahora LHH

DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia General
Denominación del Cargo:	Talent Connect
Cargo Superior Inmediato:	Líder de Delivery
Fecha elaboración:	Septiembre de 2021
Fecha revisión:	Octubre de 2021

MISION DEL CARGO

Ser el vinculo entre empresas de HH's y de reclutamiento a nivel socios y researchers para poder identificar oportunidades para nuestros candidatos.
Asegurar que ningún competidor es referido como HH ni tiene acceso a nuestra base de dados de CVs.

FINALIDADES

- Conocer a profundidad a los candidatos ICEO y Top Executive por entrevistas de profundidad y participando de los conversatorios de Charo e Ines.
- Conocer a los candidatos de programas Executive y Profesionales participando en los talleres de presentación de 90 segundos donde dan ellos una presentación que le permite tener un "top of mind" de ellos.
- Comunicación fluida con los consultores para identificar perfiles potenciales para posiciones requeridas por empresas y HHs
- Mantener vigente la base de datos de los HH's y empresas de reclutamiento manteniendo una comunicación constante con ellos.
- Tener reuniones con las principales empresas para entender sus necesidades de reclutamiento. En dichas reuniones es importante que pueda también identificar necesidades comerciales y comunicarlas al area comercial.
- Manejo del Digital Talent Exchange, plataforma donde se cargan los CVs y los clientes pueden ingresar a ver oportunidades.
- Cargar oportunidades de clientes en la plataforma de búsquedas de candidatos.
- Identificar perfiles para los requerimientos que pueden ingresar de clientes, HHs, u otros en general.
- Hacer seguimiento a los requerimientos.
- Invitar a HH's y empresas de reclutamiento a conversatorios con candidatos
- Generar reportes cada dos semanas de su gestión para revisar que el cumplimiento de objetivos de la función se está cumpliendo.
- Registrar las reuniones con clientes en salesforce para tener una mejor coordinación con el área comercial.
- Organizar y ejecutar los webinars sectoriales y con HH.
- Realizar los talleres de Speed Networking.

LHH | DBM es ahora LHH

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES

Principales decisiones que el cargo puede y debe tomar:

- Indicación de candidatos a oportunidades presentadas por los clientes que mejor se adecuen a sus perfiles.

Principales decisiones que el cargo debe y puede proponer, pero no tomar:

- N/A

RELACIONES MÁS IMPORTANTES

Internas:

- Presidencia
- Gerencia General
- Líder de Delivery.
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Psicología
- Asistentes de candidatos.

Externas:

- Relación con candidatos.
- Consultores Asociados.

PRINCIPALES RETOS

- Desarrollar una estrategia de comunicación rápida y efectiva con los candidatos.
- Garantizar una comunicación fluida y harmoniosa con los HH.
- Mantener actualizada la plataforma de búsquedas de candidatos.

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 17:
Escala Salarial

Escala Salarial del Personal 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Cargo	Desde (PEN)	Hasta (PEN)
Auxiliares y asistentes administrativos	2,100	
Analistas	3,000	
Asistentes de Programa y Presidencia	3,100	
Jefes y Coordinadores	4,000	
Consultoras de Empresas (Ejecutivas comerciales)	7,500	
Consultores	11,000	
Gerentes	11,000	
Gerencia General	26,500	

Ejemplo de Contrato y Boleta 2021. Puesto: Analista 1/2

LHH | DBM
es ahora
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 Nº 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 Nº [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] identificado con DNI Nº [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 43º 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

© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.

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 Nº 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo Nº 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:
5977EE8E8D3942C...

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 2021. Puesto: Analista 2/2

LHH | DBM es ahora LHH

LHH | DBM es ahora LHH

RAZON SOCIAL:DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
Direccion:AV.CAMINO REAL 159 INT 700 SAN ISIDRO
RUC:20152960621

BOLETA DE PAGOS DE SUELDO
Mes de Julio 2021

Codigo: 00032	DNI		Nombre y Apellido		Sueldo Basico S/. 3,000.00
Fecha Ingreso:	01/07/2020	Cargo:	ANALISTA DE MARKETING DIGITAL		Dias Trab. 17.00
Tipo de Trabajador:		Personal de Confianza: Si		Personal de Direccion: No	Horas Trab 136.00
Cese: / /	Sal Vac:	01/07/2021	Ret Vac: 08/07/2021		Reg Pension: SPP HABITAT
					Nº CUSSP:

INGRESOS			DESCUENTOS		APORTACIONES	
Sueldo Básico	23.0	2,300.00	AFP Fondo	300.00	Aporte EPS	67.50
Gratificacion		3,000.00	AFP Comision	6.90	Essalud	202.50
Bon. Extr. Ley 30334		202.50	AFP Seguro	52.20		
Vacaciones	7.0	700.00	Adel. Gratificación	3,202.50		
			Impuesto Renta 5ta	77.36		
Total Ingresos S/.		6,202.50	Total Descuento S/.	3,638.96	Total Aporte S/.	270.00

SUELDO NETO S/.	2,563.54

JIMENA MENDOZA
Gerente General

Rangos Salariales del Mercado*

A continuación se muestra el rango salarial, del Estudio Remuneración Perú 21 - Michael Page y Guía Salarial LATAM 2021, de las principales posiciones existentes en el equipo de LHH DBM Perú. Actualmente nos encontramos realizando los análisis y evaluaciones pertinentes que nos permitirán ajustar salarios de la mejor manera.

Cargo	Mínimo (PEN)	Promedio (PEN)	Máximo (PEN)
Auxiliar	1,446	2,500	3,680
Asistentes	1,308	3,166	4,716
Analistas	3,065	4,556	7,200
Jefes	5,299	7,570	9,841
Consultores	10,000	14,000	18,000
Gerentes	8,868	14,260	18,897
Consultora de Empresas (Ejecutivas comerciales)	8,341	14,324	19,654

** Fuente: Estudio Remuneración Perú 21 - Michael Page y Guia Salarial LATAM 2021*

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
- Donación CONFIEP
- Donación Fundación Peruana de Cáncer
- Donación Asociación de Bienaventuranzas del Padre Omar
- Voluntariado Enseña Perú
- Voluntariado RdPro

Donación CARE 1/4

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 2021, 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 vivien 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:
De enero a noviembre del 2021 los colaboradores han donado S/ 6,620.00, y la empresa ha hecho el Match-Up.

En total se ha donado S/ 13,280.00

Total donado por Colaboradores	PEN 560.00
Total donado por LHH DBM Perú	PEN 560.00

Fecha de Pago	Concepto	Proveedor	Asumido por	Importe (PEN)
15/01/2021	Donación Enero	CARE PERÚ	Colaboradores	630.00
15/01/2021	Donación Enero	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	630.00
12/02/2021	Donación Febrero	CARE PERÚ	Colaboradores	630.00
12/02/2021	Donación Febrero	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	630.00
19/03/2021	Donación Marzo	CARE PERÚ	Colaboradores	630.00
19/03/2021	Donación Marzo	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	630.00
14/04/2021	Donación Abril	CARE PERÚ	Colaboradores	630.00
14/04/2021	Donación Abril	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	630.00
14/05/2021	Donación Mayo	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
14/05/2021	Donación Mayo	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
18/06/2021	Donación Junio	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
18/06/2021	Donación Junio	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
16/07/2021	Donación Julio	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
16/07/2021	Donación Julio	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
13/08/2021	Donación Agosto	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
13/08/2021	Donación Agosto	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
10/09/2021	Donación Setiembre	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
10/09/2021	Donación Setiembre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
15/10/2021	Donación Octubre	CARE PERÚ	Colaboradores	590.00
15/10/2021	Donación Octubre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	590.00
12/11/2021	Donación Noviembre	CARE PERÚ	Colaboradores	560.00
12/11/2021	Donación Noviembre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	560.00

LHH | DBM
es ahora
LHH

Donación CARE 3/4

LHH | DBM
es ahora
LHH

Constancia de donación "Employee Giving" Junio 2021.

care

care 50 años EN PERÚ

Magdalena, 23 de junio de 2021

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./ 590.00 (Quinientos noventa 00/100 soles)** correspondiente al mes de **mayo** del año 2021.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, los colaboradores de la empresa llevan haciendo donaciones por un acumulado **S./ 18,120.00 (Dieciocho mil ciento veinte 00/100 soles)**

Se expide la presente carta para los fines que crean convenientes.

Eric Mc Farlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Donación CARE 4/4

LHH | DBM
es ahora
LHH

Constancia de donación "Match Up LHH DBM Perú" Junio 2021.

care

care 50 años EN PERÚ

Magdalena, 23 de junio de 2021

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./ 590.00 (Quinientos noventa 00/100 soles)** correspondiente al mes de **mayo** del año 2021.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, la empresa lleva haciendo donaciones por un acumulado de **S./ 18,120.00 (Dieciocho mil ciento veinte 00/100 soles).**

Se expide la presente carta para los fines que crean convenientes.

Eric Mc Farlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Donación Emaús agosto 2021

Se donó:

- 10 Llaves térmicas
- 4 Aires acondicionados
- 3 Switch de internet
- 1 Fax
- 2 PC
- 1 Silla de oficina

Emaús
Madre Teresa de Calcuta

ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N°777 – 2021 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 04 de agosto de 2021

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:

- 10 Llaves térmicas
- 4 Aires acondicionados
- 3 Switch de internet
- 1 Fax
- 2 PC
- 1 Silla de oficina

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. Ramos Choquehuanca
Presidente de la Asociación

LHH | DBM
es ahora
LHH

Donación Emaús marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Se donó:

- 20 Tubos fluorescentes
- 16 Luminarias
- 37 Cuadros de 40*60
- 23 Cuadros de 60*90
- 1 Estante grande
- 4 Sillas de Oficina

Emaús
Madre Teresa de Calcuta

ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N° 217 - 2021 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 12 de Marzo del 2021

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:

- 20 Tubos Fluorescentes
- 16 Luminarias
- 37 Cuadros de 40*60
- 23 Cuadros de 60*90
- 1 Estante grande desarmado
- 04 Sillas de Oficina

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,

Japer J. Ramos Choquehuanca
Presidente de la Asociación

Madre Teresa

Donación CONFIEP febrero 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

CONFIEP

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nº 00000413

COMPROBANTE DE DONACIÓN

Extendido al amparo de lo dispuesto por el numeral 2.2 del literal s), artículo 21 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta

Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas
CONFIEP
R.U.C. 20109254283

Registrada como entidad perceptora de donaciones en la SUNAT con Resolución de Intendencia Nº0230050235191 del 14 de Junio de 2018.

Razón Social: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
RUC Nº: 20152960621
Dirección: AV. CAMINO REAL NRO. 159 INT. 700 SAN ISIDRO – LIMA

Lima, 05 de febrero de 2021.

Conste por el presente **CERTIFICADO DE DONACION** que en la fecha, hemos recibido de ustedes la cantidad de US$ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Dólares Americanos), a título de donación con la finalidad de atender la Emergencia Nacional a consecuencia del COVID 19.

María Isabel León Klenke
Presidenta
D.N.I. Nº 07701448

Av. Víctor Andrés Belaúnde 147
Real Tres Of. 401, Lima 27, Perú
T(511) 415 2555 F(511) 415 2566
www.confiep.org.pe

Red Pacto Mundial Perú
SECRETARÍA TÉCNICA

Donación Fundación Peruana de Cáncer agosto 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

FPC | FUNDACIÓN PERUANA DE CÁNCER

RUC Nº 20137741378
Entidad calificada e inscrita como Perceptora de Donaciones
SUNAT: R.I. Nº 0230050306161 R.S. Nº 065-2021

Certificado de Donación

Ley Nº 27804, Artículo 37, Inciso X

Nº 2021 Nº 000203

Certificamos que: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

D.O.I.: (RUC) 20152960621

Ha donado: CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 400.00)

GASTOS DIVERSOS EN BENEFICIO DE LOS PACIENTES ENFERMOS CON CANCER, INGRESO EL 20.08.2021 A LA CTA CTE. DEL BCP Soles 191-0333333-0-99 - COLECTA PONLE CORAZON

Lima, 20 DE AGOSTO DE 2021

GERENTE GENERAL

ALBERGUE FRIEDA HELLER

PONLE CORAZÓN

Inscrita en la Partida N° 11007934 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima y Callao
Avenida Primavera 939, Oficina 402 - B, San Borja Telf.: 241 2850 / 241 0472 / 241 0465
Página Web: www.fpc.pe / Correo Electrónico: fundacion@fpc.pe

Donación Asociación de Bienaventuranzas del Padre Omar diciembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: ¡Te invitamos a nuestra chocolatada navideña 2021!

De: **Inés Temple** <inestemple@lhh.pe>
Date: mié, 24 nov 2021 a las 11:04
Subject: ¡Te invitamos a nuestra chocolatada navideña 2021!
To: <claudia.ramirez@lhh.pe>

Hola Claudia,

Esperamos que tú y tu familia estén muy bien,

Queremos invitarte a nuestra tradicional **Chocolatada Navideña** - el lunes 13 de diciembre - otra vez en modo virtual y a las 7pm; donde compartiremos como siempre alegría, villancicos, sorteos de canastas navideñas y vales de pavo, reencuentros con amigos de siempre y mucho networking. Este año tendremos además una linda sorpresa para esta ocasión: un mensaje y una bendición navideña especial del padre Omar por nosotros, nuestras familias y para el Perú.

Esta donación se realizará luego de la Chocolatada Navideña programada para el 13 de diciembre 2021

Como es una noche para compartir, una vez registrado, LHH DBM Perú hará una donación especial en tu nombre a la Asociación de Bienaventuranzas del padre Omar. Y, si así lo deseas, también podrás hacer una contribución voluntaria adicional y nosotros igualaremos tu aporte. Podrás encontrar más detalles al final del correo.

No dejes de participar ¡Te esperamos con mucha ilusión!

¡Quiero inscribirme!

Si deseas conocer más sobre la Asociación de Bienaventuranzas y hacer una donación voluntaria, siempre puedes ingresar aquí.

Cariños,

Inés

LHH | DBM
es ahora
LHH

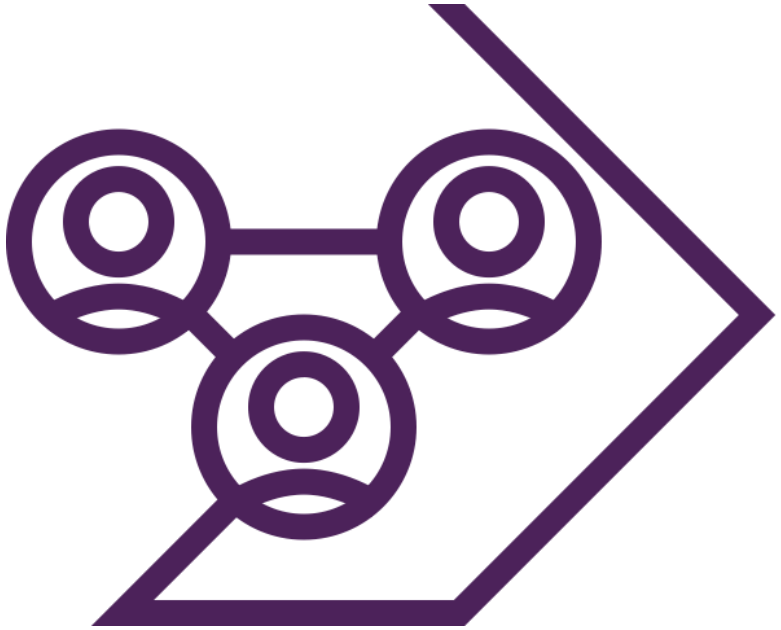
Ines Temple | Presidente
+511. 644.0440
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
ines.temple@lhh.pe

www.lhh.pe

Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 1/6

LHH | DBM es ahora LHH

<u>Personal de LHH DBM Perú involucrado en el proyecto</u>



- Líder del proyecto :
  - Hellen Barbosa
- Planeamiento:
  - Jimena Díaz
- Apoyo:
  - Vanessa Cuadros
  - Claudia Ramírez
- 4 Consultores:
  - Mónica Berger
  - Mariella Soto
  - Andrés Borasino
  - Fernando Miranda

Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 2/6

LHH | DBM es ahora LHH

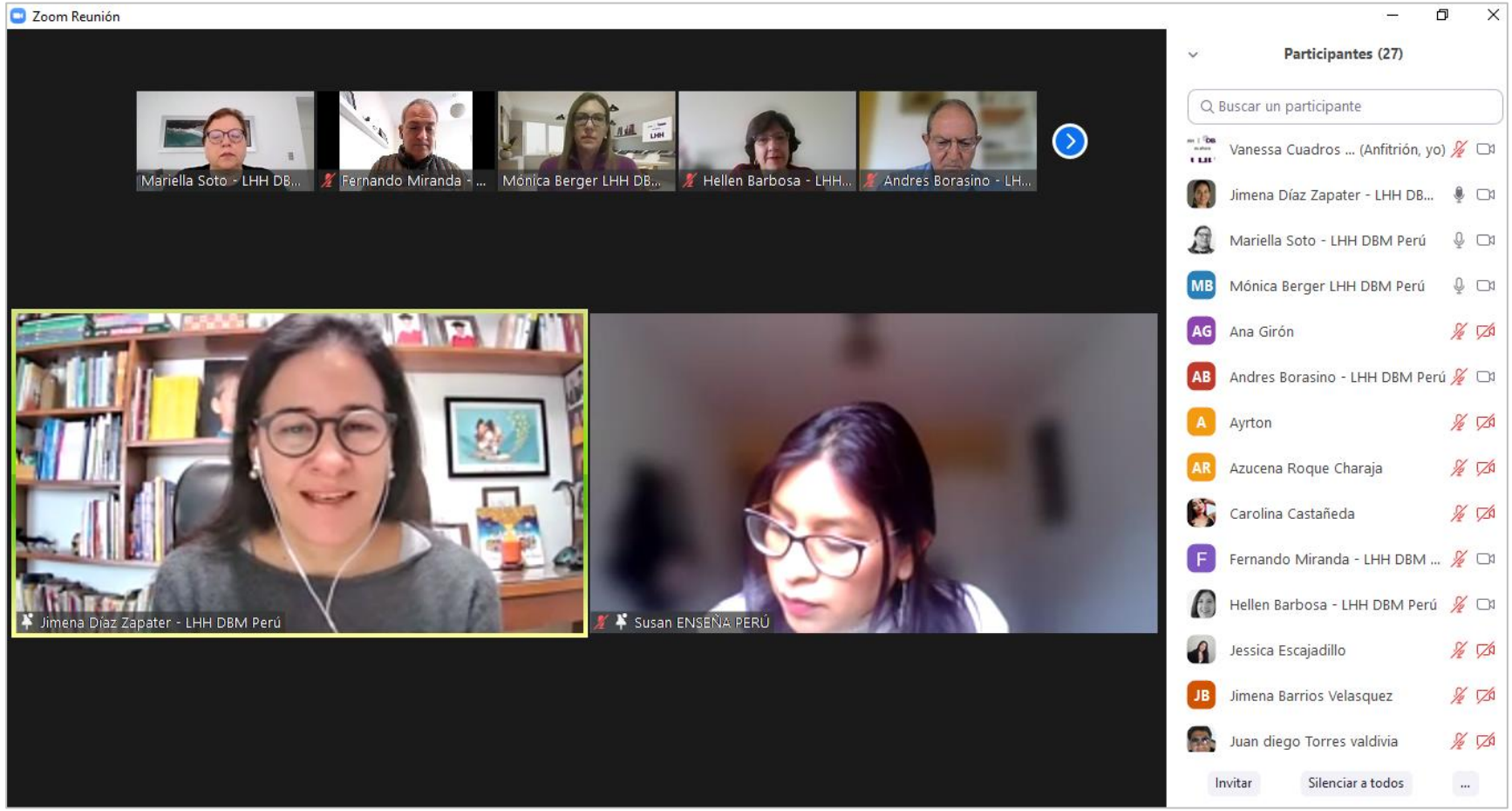
Profesores de Enseña Perú participantes

- 24 participantes
- Pertenecientes a Lima, Arequipa, Lambayeque, Cusco, Ancash, entre otros
- De profesión, Ingenieros, Comunicadores, Docentes, entre otros.

Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 3/6

LHH | DBM es ahora LHH

Taller llevado a cabo el sábado 20 de noviembre de 2021, vía zoom, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

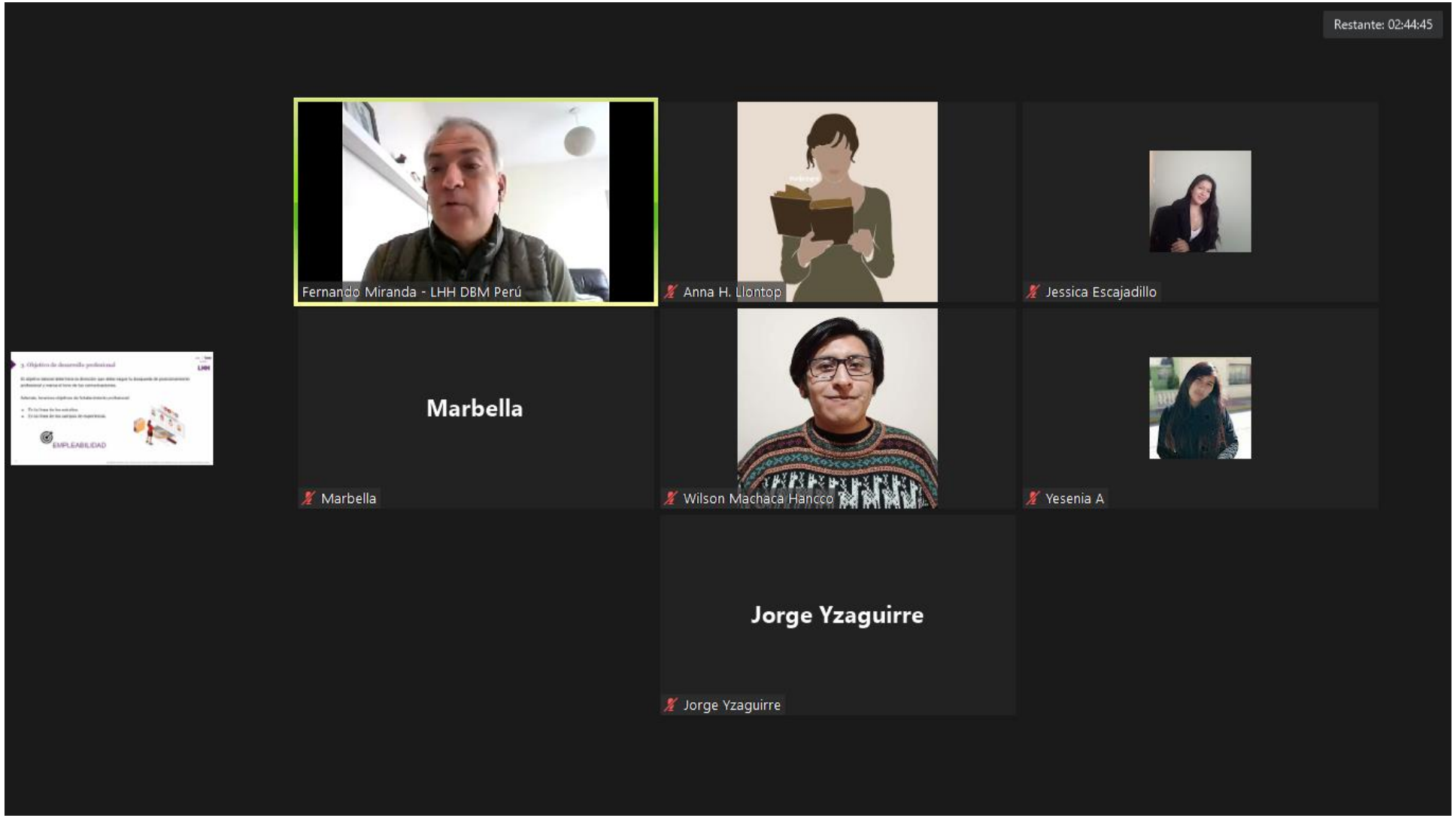


Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 4/6

LHH | DBM
es ahora
LHH

Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 5/6

LHH | DBM
es ahora
LHH



Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 6/6

LHH | DBM
es ahora
LHH

Voluntariado Enseña Perú 2021: “Construcción de Marca Personal” 6/6

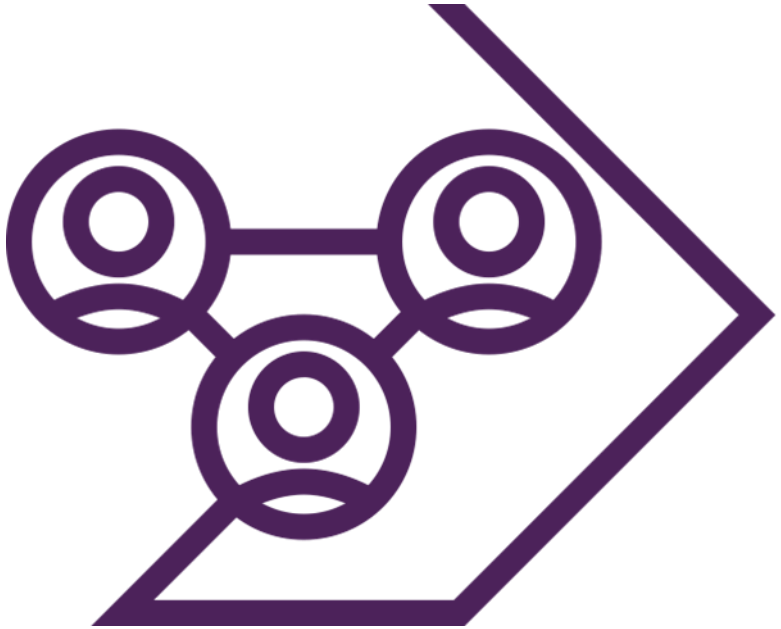
LHH | DBM
es ahora
LHH

RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 1/7

LHH | DBM
es ahora
LHH

Personal de LHH DBM Perú involucrado en el proyecto:

- Líder: Eliana Espinoza
- Apoyo: Adriana Sangster
- 16 Consultores:



- ✓ Aída Marín
- ✓ Alessandra Huamán
- ✓ Ana María Pajuelo
- ✓ Andrés Borasino
- ✓ Claudia Merino
- ✓ Dorila Méndez
- ✓ Eliana Espinoza
- ✓ Fernando Miranda
- ✓ Jimena Díaz
- ✓ Mariana Reyna
- ✓ Mariella Soto
- ✓ Martha Yi
- ✓ Mónica Berger
- ✓ Nathalia Mejía
- ✓ Rosario Almenara
- ✓ Viviana Vélez

RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 2/7

LHH | DBM es ahora LHH

Participantes:

- 52 participantes
- Alumnos de 4to. y 5to. de carreras de negocios e ingenierías de universidades públicas del Perú.
- Objetivo del programa:
  - Cerrar brechas de preparación
  - Abrir oportunidades para sus primeras prácticas o trabajos

RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 3/7

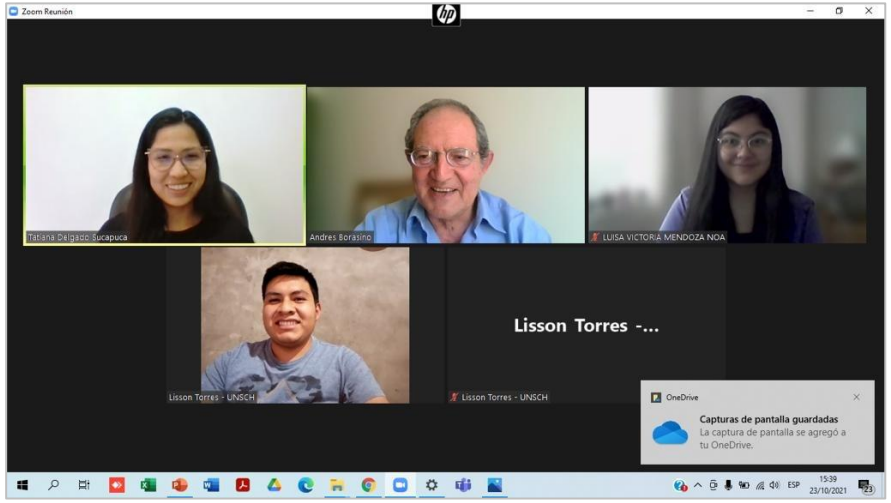
LHH | DBM es ahora LHH

Porcentaje de cumplimiento:

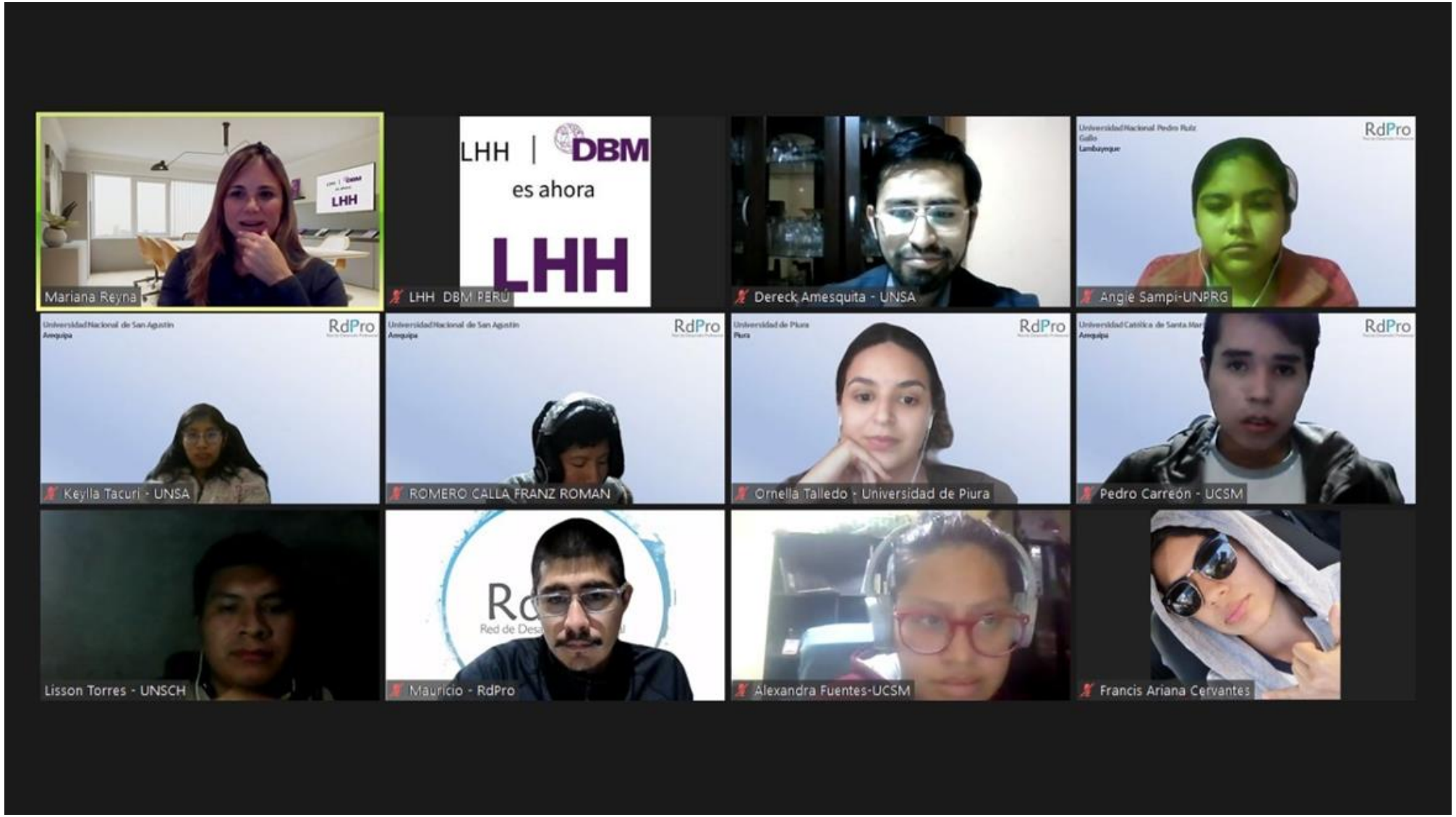
24-Set	Entre 25 de septiembre al 21 de Octubre 2021		24-Oct	Entre el 24 de octubre y el 07 de noviembre 2021			
Taller 1	**Sesión 1**	**Sesión 2**	**Taller 2**	**Sesión 3**	**CV**	**LinkedIn**	**VIDEO**
52	52	52	52	52	52	52	51
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	98,1%

RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 4/7

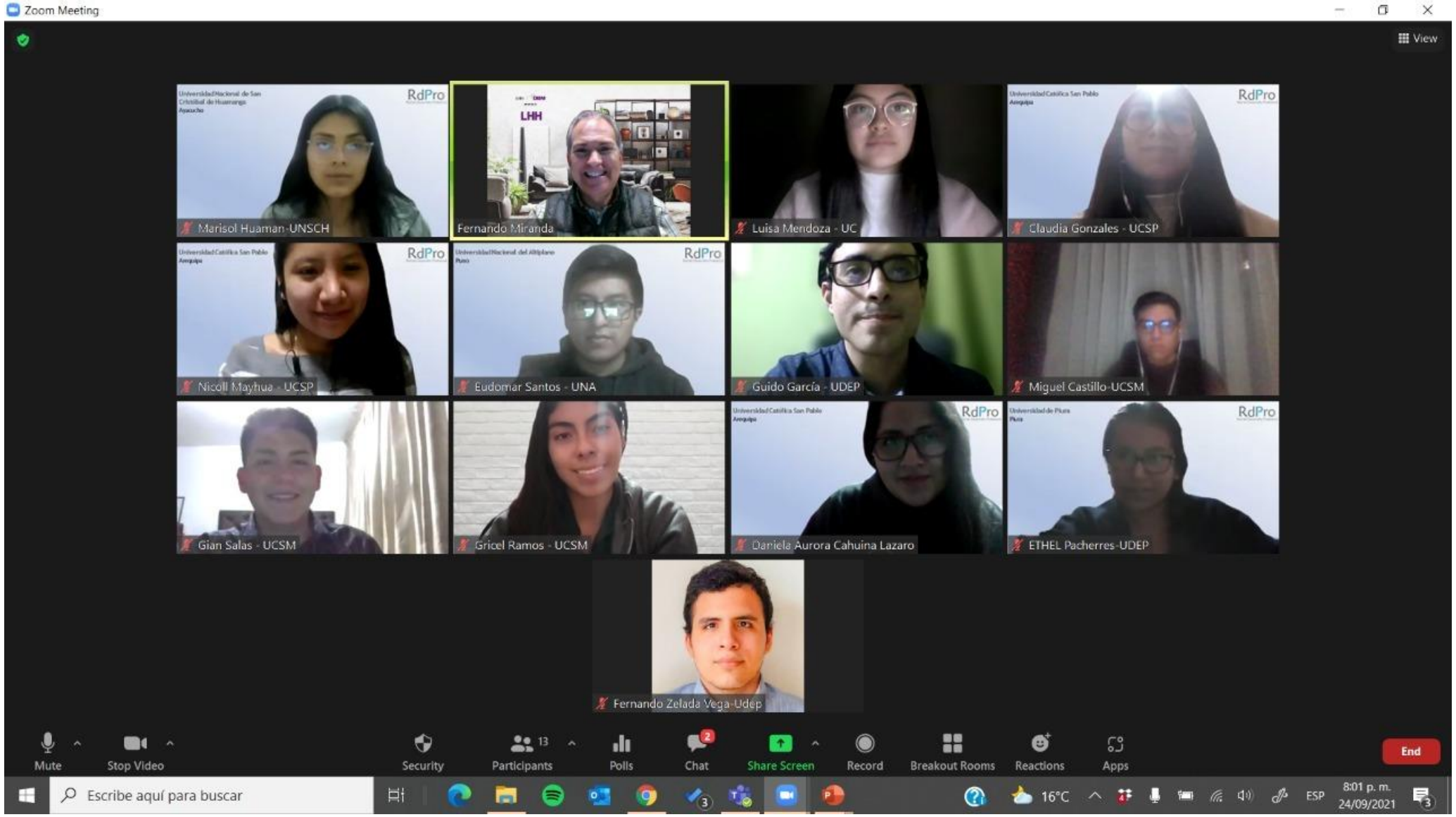
LHH | DBM
es ahora
LHH



RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 5/7



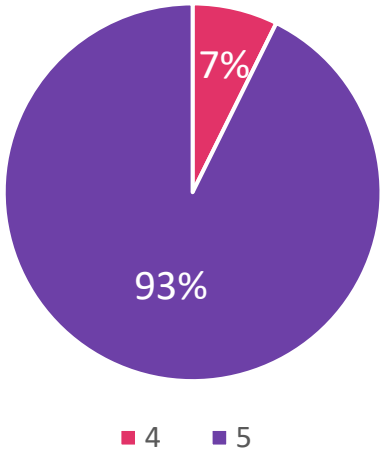
RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 6/7



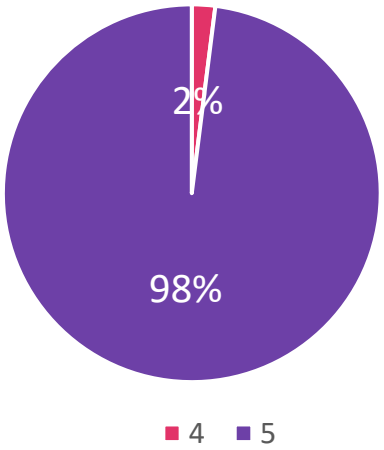
RdPro: Programa de Apoyo a Empresas Próceres del Bicentenario 7/7

LHH | DBM es ahora LHH

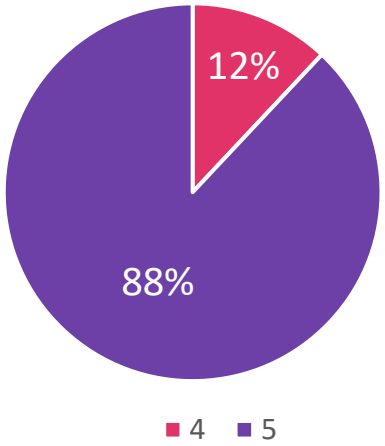
Contenido del Taller



Desempeño del Consultor



Taller en General



Escala: Del 1 al 5.

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 19:
Diversidad de Género y Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad al 30/11/2021

LHH | DBM es ahora LHH

Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia								
Por género	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Hombres	10	28%	8	21%	9	25%	11	29%
Mujeres	26	72%	30	79%	27	75%	27	71%
Total Colaboradores	**36**	**100%**	**38**	**100%**	**36**	**100%**	**38**	**100%**

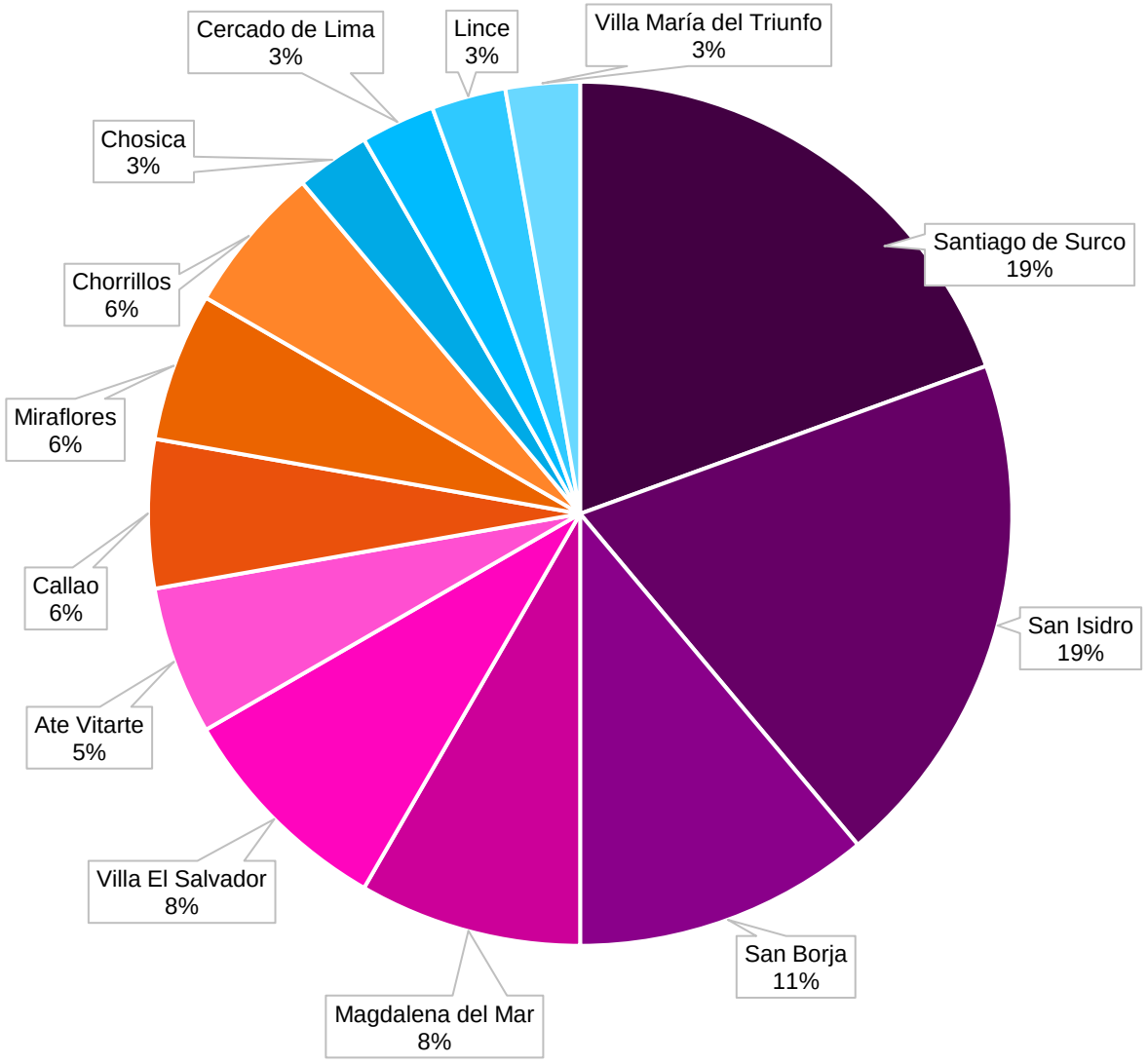
El 72% está representado por colaboradores mujeres

Por edad	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Mayores de 60 años	7	19%	7	18%	7	19%	7	18%
Entre 50 y 59 años	5	14%	5	13%	5	14%	6	16%
Entre 40 y 49 años	12	33%	11	29%	10	28%	15	39%
Entre 30 y 39 años	9	25%	10	26%	11	31%	8	21%
Menores de 30 años	3	8%	5	13%	3	8%	2	5%
Total Colaboradores	**36**	**100%**	**38**	**100%**	**36**	**100%**	**38**	**100%**

El 65% está representado por personas mayores de 40 años

Comité de Gerencia	**A nov 2021**		**2020**		**2019**		**2018**	
Hombres	1	25%	0	0%	1	17%	2	33%
Mujeres	3	75%	6	100%	5	83%	4	67%
Total Miembros del Comité	**4**	**100%**	**6**	**100%**	**6**	**100%**	**6**	**100%**

Diversidad de colaboradores por procedencia al 30/11/2021



LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 20:
Monitoreo y Prevención

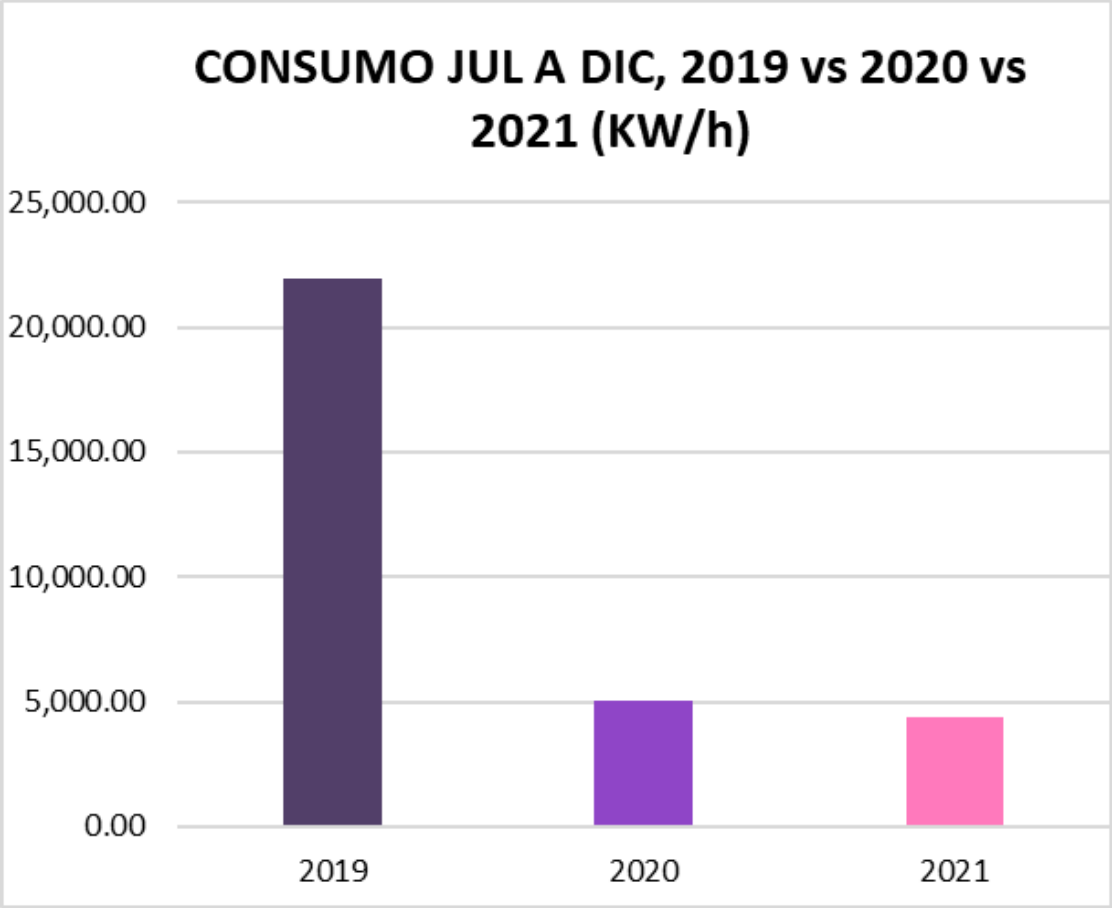
Monitoreo de Consumo

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.

Monitoreo de energía eléctrica

LHH | DBM es ahora LHH

El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de julio a noviembre 2020 y 2021 (periodos comparables, en los que se ha realizado trabajo híbrido, 20% del personal presencial). Además se muestra la comparación con el 2019 para observar la disminución de consumo energético que ha significado el trabajo remoto.



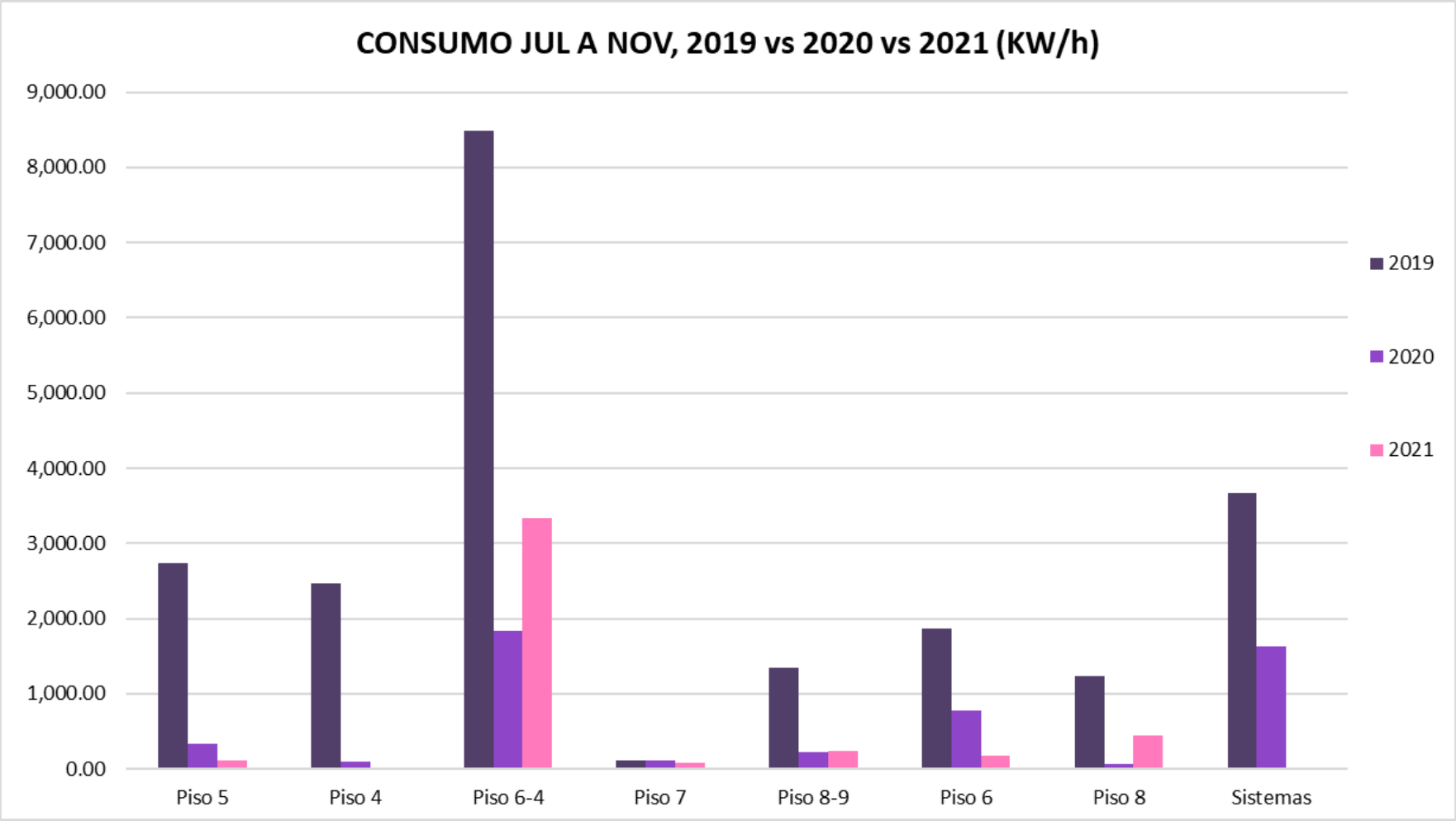
Consumo Enería (KW/h) Julio a Noviembre		
2019	2020	2021
21,937.20	5,052.80	4,376.30

- 77% - 13%

Monitoreo de energía eléctrica

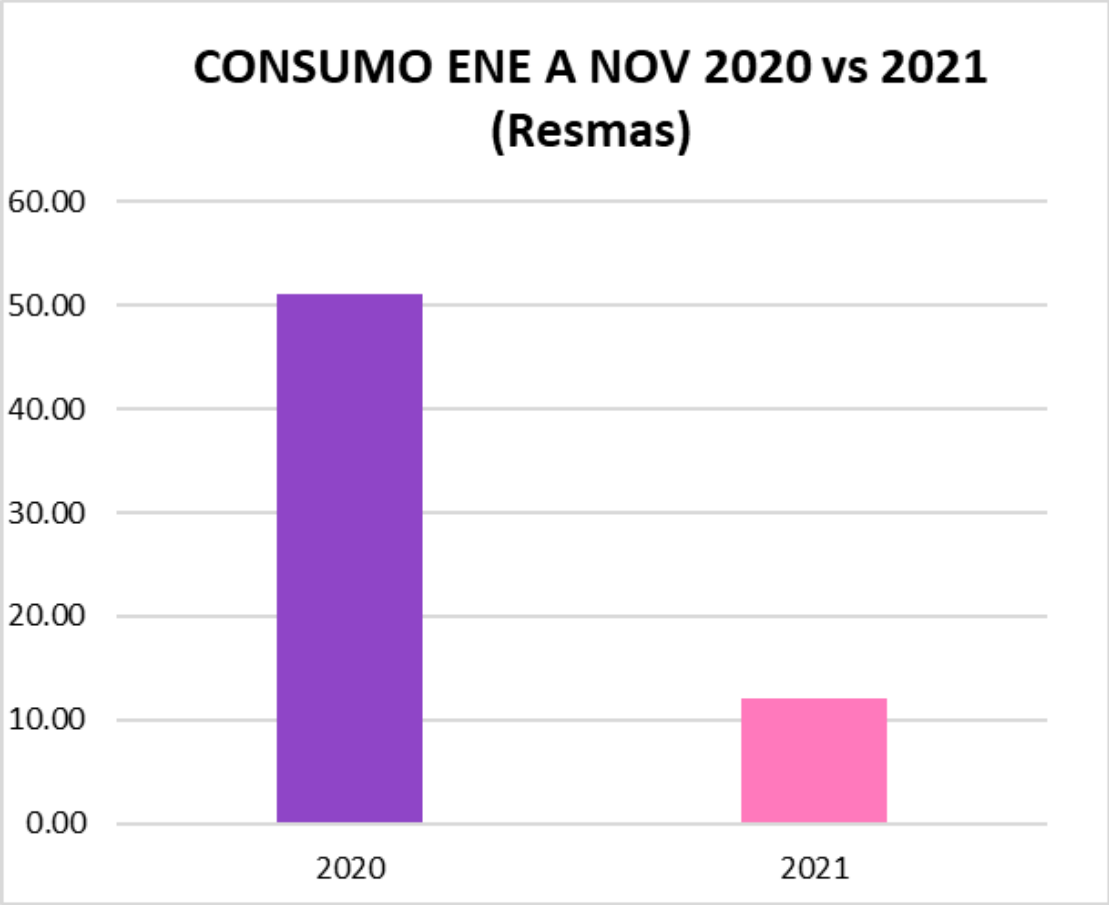
2/2

El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de julio a noviembre 2019, 2020 y 2021, detallado por espacio de trabajo.



Monitoreo del consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los consumos de papel de los periodos de enero a noviembre 2020 y 2021. Si bien se observa una gran disminución en la compra de papel, esto se debe a que en el 1er trimestre del 2020 (antes del trabajo remoto) se hicieron compras regulares que, con la llegada del trabajo remoto, no se utilizaron en su totalidad. A la fecha se utilizan pequeñas cantidades de acuerdo al porcentaje de trabajadores (20%) que realiza labores en las oficinas.



Consumo Papel (Resmas) enero a noviembre	
2020	2021
53	12

- 77%

Monitoreo del consumo de papel

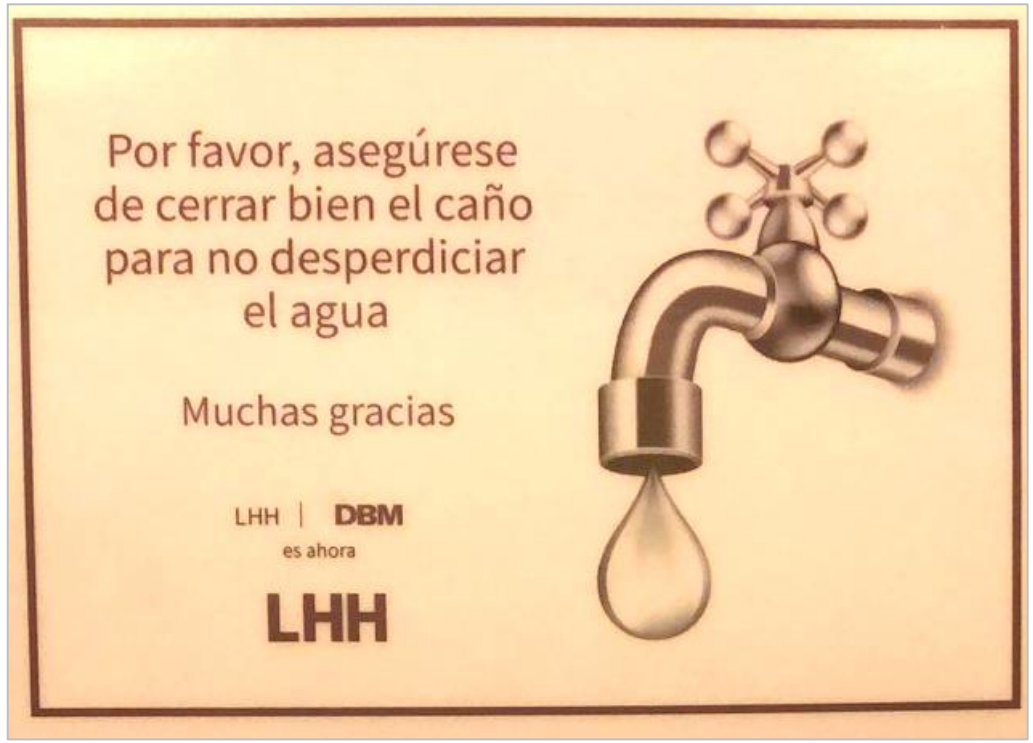
El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de enero a noviembre 2020 y 2021, detallado por espacio de trabajo.

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.

Avisos sobre ahorro de recursos: Agua

LHH | DBM
es ahora
LHH



Comunicación: Recomendaciones energéticas ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

Fwd: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 24 mar 2021 a las 9:34
Subject: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Buen día a todos.
Compartimos algunas recomendaciones para mejorar el rendimiento de la batería de sus laptops y optimizar el uso de energía.

Que tengan un buen día.
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

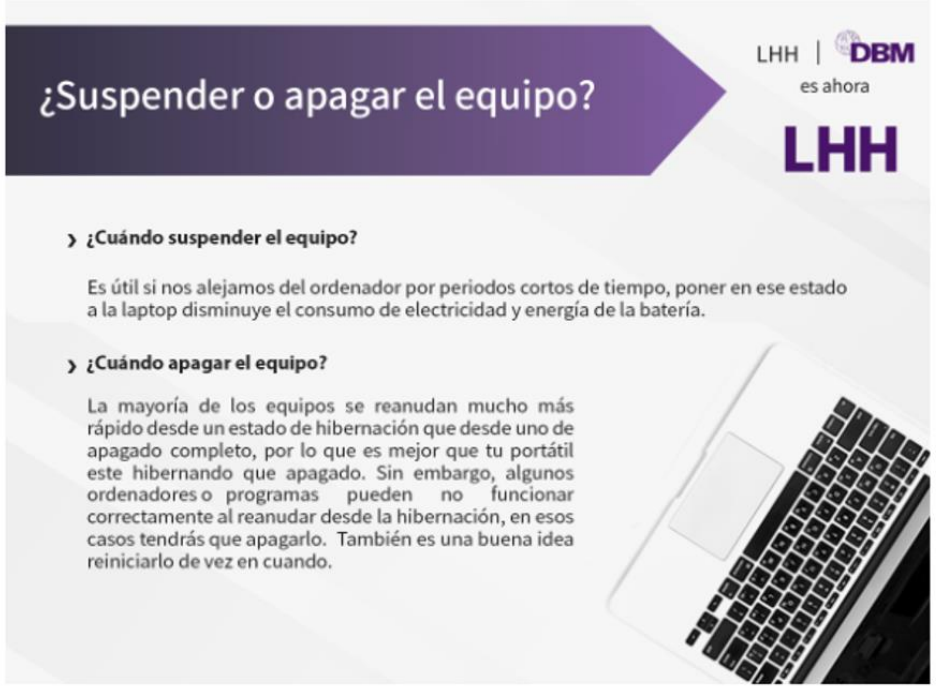
Comunicación: Recomendaciones energéticas ¿Suspender o apagar el equipo?

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 19 may 2021 a las 10:20
Subject: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Jimena Mendoza <jimena.mendoza@lhh.pe>, <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados todos.
Compartimos algunas recomendaciones sobre cuándo suspender o apagar nuestros equipos.



Que tengan un buen día,

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: Recomendaciones ahorro de papel 2021

Fwd: Recomendaciones: Ahorro de papel

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 17 nov 2021 a las 16:02
Subject: Recomendaciones: Ahorro de papel
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones y consejos para ahorrar papel casa.

- **Sé selectivo respecto a lo que imprimes.** Antes de imprimir algo, pregúntate si realmente necesitas una copia física en papel, y solo imprimir algo si es muy necesario.
- **Guarda papel para imprimir**. Si tenemos borradores de papeles que no nos sirven, podemos utilizarlo para imprimir al reverso.
- **Papel reciclado.** Utiliza el papel reciclado para el día a día, ya sea en casa para tomar notas o en la oficina.
- **Papel de menor gramaje.** Usar siempre que sea posible papel de menor gramaje. Se consume menos materia en su fabricación.
- **Reutiliza el papel de regalo**
- **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 a la papelera de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.

Saludos a todos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café *

Vasos de polipapel corrugado para bebidas calientes, vasos de polipapel para bebidas frías y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

Vasos para bebidas frías

Vasos para bebidas calientes

Removedores

** Elementos disponibles para los trabajadores y usuarios de los servicios que deseen acudir a oficinas.*

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 21:
Materiales Biodegradables

Uso de Vasos y Removedores biodegradables en Estación de Café *

Vasos de polipapel corrugado para bebidas calientes, vasos de polipapel para bebidas frías y removedores biodegradables disponibles en estación de café, a fin de generar menor impacto ambiental.

** Elementos disponibles para los trabajadores y usuarios de los servicios que deseen acudir a oficinas.*

Anexo 22:
Reciclaje de papel, carton y objetos en desuso

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

Durante el 2021 la mayoría de trabajadores de LHH DBM Perú ha seguido realizando sus funciones de manera remota; sin embargo, han continuado los esfuerzos por seguir apoyando a estas instituciones a través de la acumulación de material, tras el ordenamiento, limpieza y redistribución de oficinas.

Comunicación sobre ahorro de papel 2021

Fwd: Recomendaciones: Ahorro de papel

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 17 nov 2021 a las 16:02
Subject: Recomendaciones: Ahorro de papel
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimado equipo:

Compartimos con ustedes algunas recomendaciones y consejos para ahorrar papel casa.

- **Sé selectivo respecto a lo que imprimes.** Antes de imprimir algo, pregúntate si realmente necesitas una copia física en papel, y solo imprimir algo si es muy necesario.
- **Guarda papel para imprimir**. Si tenemos borradores de papeles que no nos sirven, podemos utilizarlo para imprimir al reverso.
- **Papel reciclado.** Utiliza el papel reciclado para el día a día, ya sea en casa para tomar notas o en la oficina.
- **Papel de menor gramaje.** Usar siempre que sea posible papel de menor gramaje. Se consume menos materia en su fabricación.
- **Reutiliza el papel de regalo**
- **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 a la papelera de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.

Saludos a todos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

LHH | DBM
es ahora
LHH

Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San Isidro

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en noviembre 2021

A partir del 2021, en LHH DBM Perú decidimos fijarnos una meta anual de la cantidad de kilos de papel y cartón donados. La meta de este año fue de 200 kg. Por trimestre, 800 kg. En total. A la fecha, hemos logrado superar la meta acumulada de los 3 primeros trimestres, y estamos esperando la última donación del año, que se realizará a fines de diciembre.

Reciclaje de papel y cartón - Municipalidad de San Isidro	A Set. 2021	Meta a Set. 2021	Alcance a Nov. 2021
	784.5 Kg.	600 Kg.	130%

Municipalidad de San Isidro

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 04 NOV. 2021

PSF N° 004 –2021–1620-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 Piso 6 - San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **315.00 kilogramos** de material reciclable en los meses de **julio a septiembre del 2021**, compuesto por 315.00 kg de papel y cartón.

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 ÁRBOLES 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	315.00	5	8,190.00				S/.0.36	258.30
Plástico	0.00			0.00				0.00
Vidrio	0.00				0.00		S/.-	0.00
Metal	0.00					0.00		0.00
Total	**315.00**	**5**	**8,190.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**S/.0.36**	**258.30**

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°29419[1] con su reglamento y la Ordenanza N°392-MSI[2].

Por lo tanto, se expide la siguiente constancia, para los fines que se estime pertinente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ETNI A. FLORES LARRIGA
Subgerente de Gestión Ambiental

Se donó 315 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.

LHH | DBM es ahora LHH

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en agosto 2021

Se donó 349,5 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.

Municipalidad de San Isidro

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 06 AGO. 2021

PSF N° 003 –2021–1620-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 Piso 6, San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **349.50 kilogramos** de material reciclable en los meses de **abril a junio del 2021**, compuesto por 349.50 kg de papel y cartón.

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 ÁRBOLES 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	349.50	6	9,087.00				S/.0.40	286.59
Plástico	0.00			0.00				0.00
Vidrio	0.00				0.00		S/.-	0.00
Metal	0.00					0.00		0.00
Total	**349.50**	**6**	**9,087.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**S/. 0.40**	**286.59**

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°29419[1] con su reglamento y la Ordenanza N°392-MSI[2].

Por lo tanto, se expide la siguiente constancia, para los fines que se estime pertinente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ETNI A. FLORES SARMIENTO
Subgerente de Gestión Ambiental

LHH | DBM
es ahora
LHH

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en abril 2021

Se donó 120 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.

Municipalidad de San Isidro

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 29 ABR. 2021

PSF N° 002 –2021–1620-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 Piso 6, San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **120.00 kilogramos** de material reciclable en los meses de **enero a marzo del 2021**, compuesto por 120.00 kg de papel y cartón.

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 ÁRBOLES NO TALADOS	LITROS DE AGUA NO CONSUMIDOS	LITROS DE PETRÓLEO NO CONSUMIDOS	Kg. DE ARENA SÍLICE NO EXTRAÍDO	Kg. DE MINERALES NO EXTRAÍDO	AHORRO EN SOLES POR KWH	Kg. DE CO2 NO EMITIDOS A LA ATMÓSFERA
Papel y Cartón	120.00	2	3,120.00				S/. 0.14	98.40
Plástico	0.00			0.00				0.00
Vidrio	0.00				0.00		S/. -	0.00
Metal	0.00					0.00		0.00
Total	**120.00**	**2**	**3,120.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**S/. 0.14**	**98.40**

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°29419[1] con su reglamento y la Ordenanza N°392-MSI[2].

Por lo tanto, se expide la siguiente constancia, para los fines que se estime pertinente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ELVIA A. FLORES TARRIK

Subgerente de Gestión Ambiental

LHH | DBM es ahora LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

Donaciones a la Institución Emaús Madre Teresa de Calcuta

Certificado Donación Emaús agosto 2021

Se donó:

- 10 Llaves térmicas
- 4 Aires acondicionados
- 3 Switch de internet
- 1 Fax
- 2 PC
- 1 Silla de oficina

Emaús
Madre Teresa de Calcuta

ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N°777 – 2021 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 04 de agosto de 2021

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:

- 10 Llaves térmicas
- 4 Aires acondicionados
- 3 Switch de internet
- 1 Fax
- 2 PC
- 1 Silla de oficina

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,

Jaiper J. Ramos Choquehuanca
Presidente de la Asociación

LHH | DBM
es ahora
LHH

Certificado Donación Emaús marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Se donó:

- 20 Tubos fluorescentes
- 16 Luminarias
- 37 Cuadros de 40*60
- 23 Cuadros de 60*90
- 1 Estante grande
- 4 Sillas de Oficina

Emaús
Madre Teresa de Calcuta

ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES
R.U.C. 20517162052
¡Uniendo Esfuerzos Para Ayudar!

Carta N° 217 - 2021 EMAUS/MTC

Villa el Salvador, 12 de Marzo del 2021

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:

- 20 Tubos Fluorescentes
- 16 Luminarias
- 37 Cuadros de 40*60
- 23 Cuadros de 60*90
- 1 Estante grande desarmado
- 04 Sillas de Oficina

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. Ramos Choquehuanca
Presidente de la Asociación

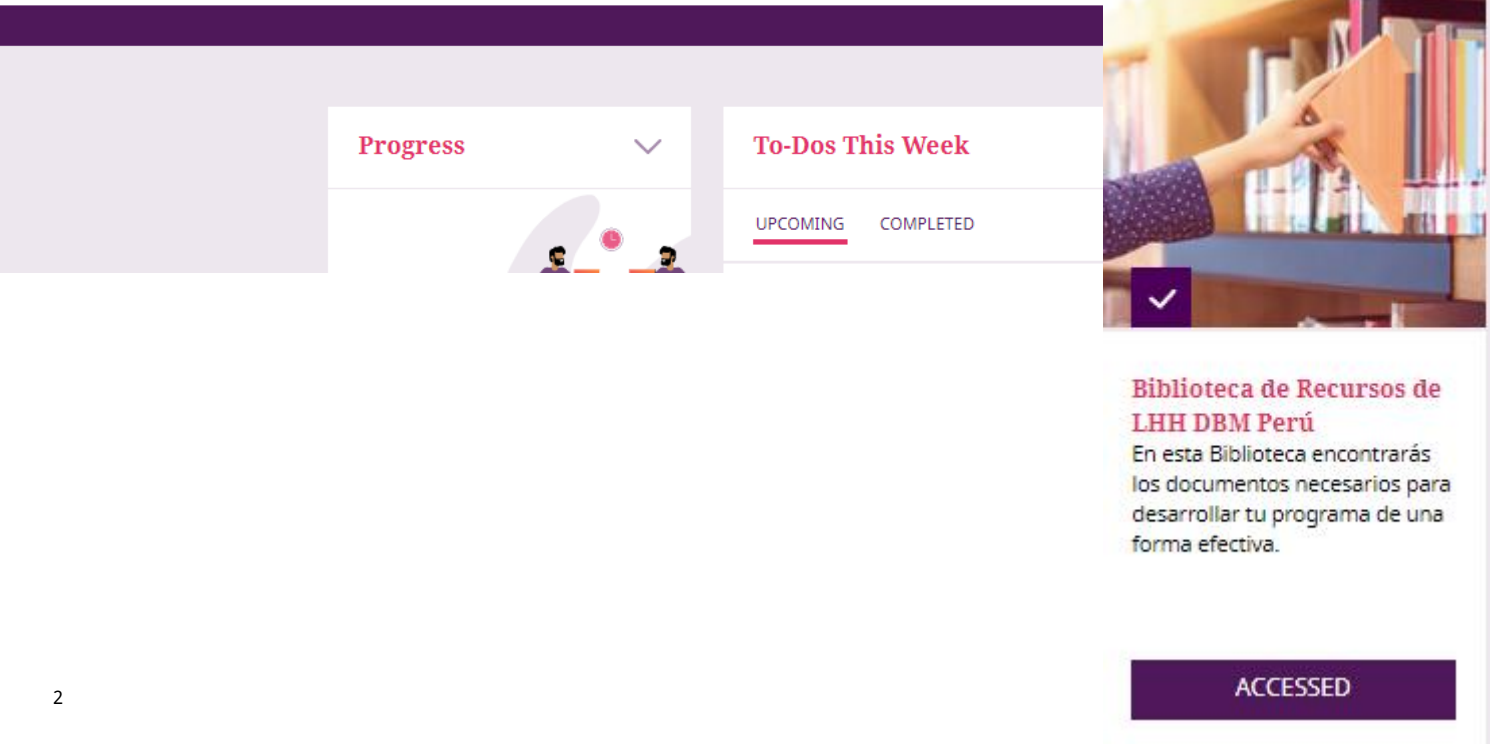
Emaús Madre Teresa de Calcuta

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 23:
Uso de Herramientas virtuales

Entrega de Materiales Vía Plataforma CRN – Career Resource Network

LHH | DBM
es ahora
LHH



Biblioteca de Recursos de LHH DBM Perú

ARCHIVOS PARA DESARROLLAR TU PERFIL PROFESIONAL:

- Motivadores de Carrera (anclas)
- Mi Historia
- Yo hablo - Estilo de roles

ARCHIVO PARA TRABAJAR EN BRANDING

1. Abordar mitos y obstáculos comunes
2. Experiencia de cambio
3. Táctica de supervivencia emocional
4. Mensaje de salida
5. El modelo de los 9 cuadrantes
6. Tres preguntas para validar tu objetivo laboral
7. Reflexiones adicionales sobre tu objetivo laboral
8. Gestionar las finanzas
9. Planificador financiero
10. Matriz para evaluar tu objetivo laboral
11. Conceptos básicos de LinkedIn
12. Exportar contactos de LinkedIn
13. Presentación 90 segundos
14. Modelo editable CV (Caso Supply Chain)
15. Verbos de acción
16. Preparando las referencias

Envío interno de material vía we transfer

LHH | DBM
es ahora
LHH

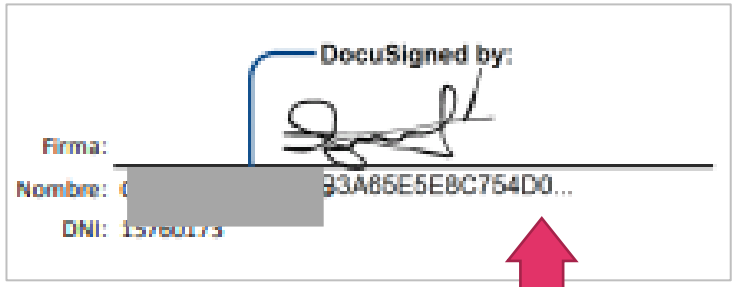
---------- Forwarded message ---------
De: **WeTransfer** <noreply@wetransfer.com>
Date: mié, 3 nov 2021 a las 14:58
Subject: fernanda.coz@lhh.pe se ha descargado NP - 12 horas
To: <adriana.sangster@lhh.pe>

fernanda.coz@lhh.pe
se ha descargado NP - 12 horas

8 elementos, 600 MB en total · Caducará el 10 de noviembre de 2021

Acuerdo de Servicio, firma vía DocuSign

LHH | DBM
es ahora
LHH



DocuSign Envelope ID: FF5AEE0A-99DB-4DE7-985D-848D80C2D19D

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fecha: 6/11/2020

Datos Personales

Nombres: [redacted]
Apellidos:
DNI:
Fecha de Nacimiento:

Id Candidato: 51610332
Programa: Ejecutivo 3 meses

Experiencia Profesional más reciente

Empresa: SANOFI
Cargo: Representante médico
Años de Servicio: 6 años y 4 meses

Acuerdo entre LHH DBM Perú y el Candidato

LHH DBM Perú le proporcionará consejo, consultoría, entrenamiento y apoyo, con el objetivo de asistirlo en su proceso de transición laboral, durante el plazo de su programa o hasta que alcance su objetivo laboral, lo que ocurra antes. Cabe resaltar que LHH-DBM no es una empresa de recolocación, por lo que la responsabilidad de reclocarse es suya, contando con nuestro apoyo y asesoría.

Nuestra asesoría lo respaldará durante el tiempo que dure contractualmente su programa, siempre y cuando se comprometa a cumplir la metodología e indicaciones de su consultor, así como el código de conducta y acuerdo de confidencialidad descritos a continuación.

Cancelación del servicio por falta de actividad:
Si usted no hace uso activo del programa durante 60 días calendario, se considerará como falta de interés y, por ende, se dará por concluido el mismo. Usted recibirá un correo de alerta antes del cierre definitivo de su programa, tiempo en el que podrá comunicarse con LHH DBM Perú y explicar su caso. La alerta se enviará al cumplirse 50 días calendario sin actividad registrada. Cumplidos 60 días sin actividad y sin explicación alguna por su parte, se le enviará un correo informando el cierre formal de su programa, dejando de lado cualquier reclamo posterior.

Adicionalmente, se puede cancelar el servicio a discreción del Consultor por faltas reiterativas y sin justificar de las sesiones de consultoría. Se considerará como falta de interés en el programa. Esta medida deja de lado cualquier reclamo posterior.

Período de Inactividad:
En caso usted requiera ausentarse del programa por un tiempo determinado, deberá hacer una solicitud formal a través de su Consultor al Área de Operaciones y Calidad explicando claramente el motivo de la solicitud. La Gerencia de Operaciones y Calidad se reserva el derecho de autorizar o no la suspensión solicitada. El tiempo máximo acumulado de suspensión no podrá exceder el total de 45 días calendario. En caso no se aprobara el suspenso, el programa seguirá activo y estará sujeto a cancelación por falta de actividad.

Derechos de Autor:
Al aceptar este programa usted se compromete a respetar fielmente el derecho de autor de la información brindada por LHH DBM en materiales, talleres y actividades que desarrollará como parte de su programa de transición laboral. Usted se compromete a usar este material para fines estrictamente personales. No podrá duplicar, fotocopiar o reproducir parcial o totalmente el mismo. No podrá prestar ni compartir con personas o empresa materiales y la metodología bajo el riesgo de violar este acuerdo e infringir los derechos de autor, con los daños y perjuicios que ello ocasionaría a LHH DMB Perú, quien instauraría acciones legales, de ser necesario.

Código de Conducta:
Por respeto a nuestro personal, a los candidatos y a los clientes, usted se compromete a guiar su conducta moral bajo los valores de honestidad e integridad en las oficinas de LHH DBM Perú y en actividades realizadas por esta empresa fuera de sus instalaciones.

Es importante destacar que LHH DBM Perú no se hace responsable por los objetos personales traídos a nuestras instalaciones, ya que cada candidato es responsable del cuidado de sus pertenencias.

Uso de Datos Personales:
Al aceptar este programa, usted autoriza que sus datos personales sean incluidos en la base de datos de LHH DBM Perú y sean visibles a nivel nacional como internacional. Igualmente, usted autoriza que estos datos puedan ser utilizados para el envío de información, publicidad sobre nuestros servicios, e información de eventos; así como, la realización de prospecciones, encuestas o actividades de marketing. Usted podrá revocar su consentimiento o ejercer los derechos de acceso, rectificación u oposición remitiendo una comunicación a contact@lhh.pe.

Igualmente, le informamos que LHH DBM Perú brindará informes generales sobre el avance de su programa a su ex empleador, quién nos ha contratado para poder acompañarlo durante su proceso de transición laboral.

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.

DocuSigned by:
Firma:
Nombre:
DNI:

Ficha de Datos del Candidato (PyA)

LHH | DBM
es ahora
LHH

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5tFemBpbI2EXjsRyS6cpAzT9xXBpCL7BqtAIU88LAdpEfUg/viewform?c=0&w=1

Backup | Comercial | Operaciones | CENTRUM | Zoom Meetings - Z... | Engagement | Welcome to ORBIT | LHH Eve

PyA - Datos de Contacto

adriana.sangster@lhh.pe (no compartidos) Cambiar de cuenta

*Obligatorio

Fecha de PyA *

Fecha

dd/mm/aaa

Programa *

Tu respuesta

Empresa *

Tu respuesta

Nombre y Apellido *

Kit de Bienvenida para candidatos

---------- Forwarded message ---------
De: **Ana María Pajuelo** <anamaria.pajuelo.lhhdbm@gmail.com>
Date: jue, 18 nov 2021 a las 17:42
Subject: Bienvenida a LHH DBM
To: [redacted]
Cc:

Hola Norma, un gusto saludarte nuevamente. Como te comenté en nuestra reunión, te envío los datos de quien será tu consultora en el Programa Executive , ella es Mariella Soto y la asistente del Programa es **Elizabeth Bolivar,** ambas súper tromes y dispuestas a ayudarte en lo que necesites.

En el documento adjunto (**PDF Bienvenido a tu Programa**) tienes información más detallada de ambas, así como los enlaces para que inicies los talleres iniciales. Según lo solicitado recuerda que tus talleres, **empiezan el 29 de Noviembre.** También tienes la clave y usuario de la plataforma CRN, aprovecha toda la información que está disponible. Es súper buena.

Estoy segura que tendrás una buena estadía en LHH DBM Perú.

Un abrazo,

LHH | DBM es ahora LHH

ANA MARIA PAJUELO / CONSULTORA ASOCIADA
Of. +511.644.0440 / 999-154-531
Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú
anamaria.pajuelo.lhhdbm@gmail.com
www.linkedin.com/in/anamariapajuelo
www.lhh.pe

3 archivos adjuntos

Bienvenida a tu pro...

Manual de Bienven...

Manual de Apoyo a...

Talleres y webinars virtuales Vía zoom

De: **Patricia Guzman** <patricia.guzman@lhh.pe>
Date: mié, 5 may 2021 a las 17:22
Subject: LHH DBM Invitación: Talleres | mes de mayo
To: [redacted]
Cc: Edgard Espinoza <edgard.espinoza@lhh.pe>

Buenos tardes

Vemos que hasta el momento no ha participado de los talleres principales virtuales Búsqueda de Nuevo Empleo y Negocio Propio.

Lo invitamos a participar de los **Talleres Iniciales** que tendremos a su disposición durante las siguientes semanas. Para participar deberá ingresar y/o inscribirse al link creado para cada taller, en el día y la hora indicada.

Si tiene problemas de acceso tan sólo comunicarse conmigo al 920.266.282

Comentarle que puede iniciar su asesoría personalizada con su consultor asignado, Edgard Espinoza, quien se encuentra en copia en caso desee iniciar primero con las asesorías.

Esperamos se inscriba y pueda participar de los talleres que inician este lunes 10 de mayo de 3 a 6pm. ¡¡Lo esperamos!!!!

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH DBM: Búsqueda de Nuevo Empleo Día 1
Cambio & Objetivo Laboral
Lunes 10 de mayo, 2021 3:00 pm - 6:00 pm
Registrarse a través del siguiente link:
https://lhh.zoom.us/meeting/register
Contraseña: LHHdbm-123

LHH DBM: Búsqueda de Nuevo Empleo Día 2
Comunicación
Martes 11 de mayo, 2021 3:00 pm - 6:00 pm
Registrarse a través del siguiente link:
https://lhh.zoom.us/meeting/register
Contraseña: LHHdbm-123

Graduación virtual de Candidatos

De: **Patricia Guzmán** <patricia.guzman@lhh.pe>
Date: jue, 7 oct 2021 a las 16:55
Subject: Invitación Ceremonia de Graduación - miércoles 13 de octubre 7pm
To:

Estimado Candidato

Te invitamos a celebrar la graduación de muchos candidatos de nuestros programas de outplacement de LHH DBM Perú que se recolocaron este trimestre. Será una noche para compartir muchas experiencias y aprendizajes de lo que más les funcionó del programa a los recientemente recolocados.

Te esperamos, vía Zoom, este **miércoles 13 de octubre a las 7:00 pm.**

Recuerda inscribirte con tiempo, aquí: https://bit.ly/2YLvH8x

Saludos,
Patty

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 24:
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 mailing. Además se realiza un reconocimiento anual a las personas que destaquen en el cumplimiento de dichos valores.

Valores establecidos en el Código de Conducta

LHH | DBM
es ahora
LHH

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.

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 mar 2021 a las 9:07
Subject: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <mimiperezsavino@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Marielsy,
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
    - Fotografía
    - Copia del DNI
    - 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 (se pueden gestionar virtualmente)
    - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
    - 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:
        - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
        - RUC 20152960621

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.

Quedamos atentas a los documentos.

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

8 archivos adjuntos

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 nov 2021 a las 16:21
Subject: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <claudiahuachua@hotmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Claudia,
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).
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. 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 (se pueden gestionar virtualmente)
   - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
   - Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para af
   - Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
     - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
     - RUC 20152960621

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

LHH | DBM es ahora LHH

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

8 archivos adjuntos

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

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: Marielsy Pérez Savino

FECHA: 11 de marzo de 2021

EL TRABAJADOR | **LA EMPRESA**

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

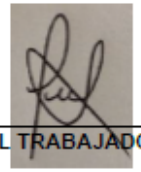
Estimado Colaborador,

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.

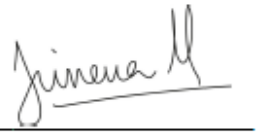
Gracias por su colaboración y compromiso para seguir los principios de nuestro Código de Conducta.

NOMBRE: HUACHUA YALLE CLAUDIA SULEY

FECHA: 14/11/21



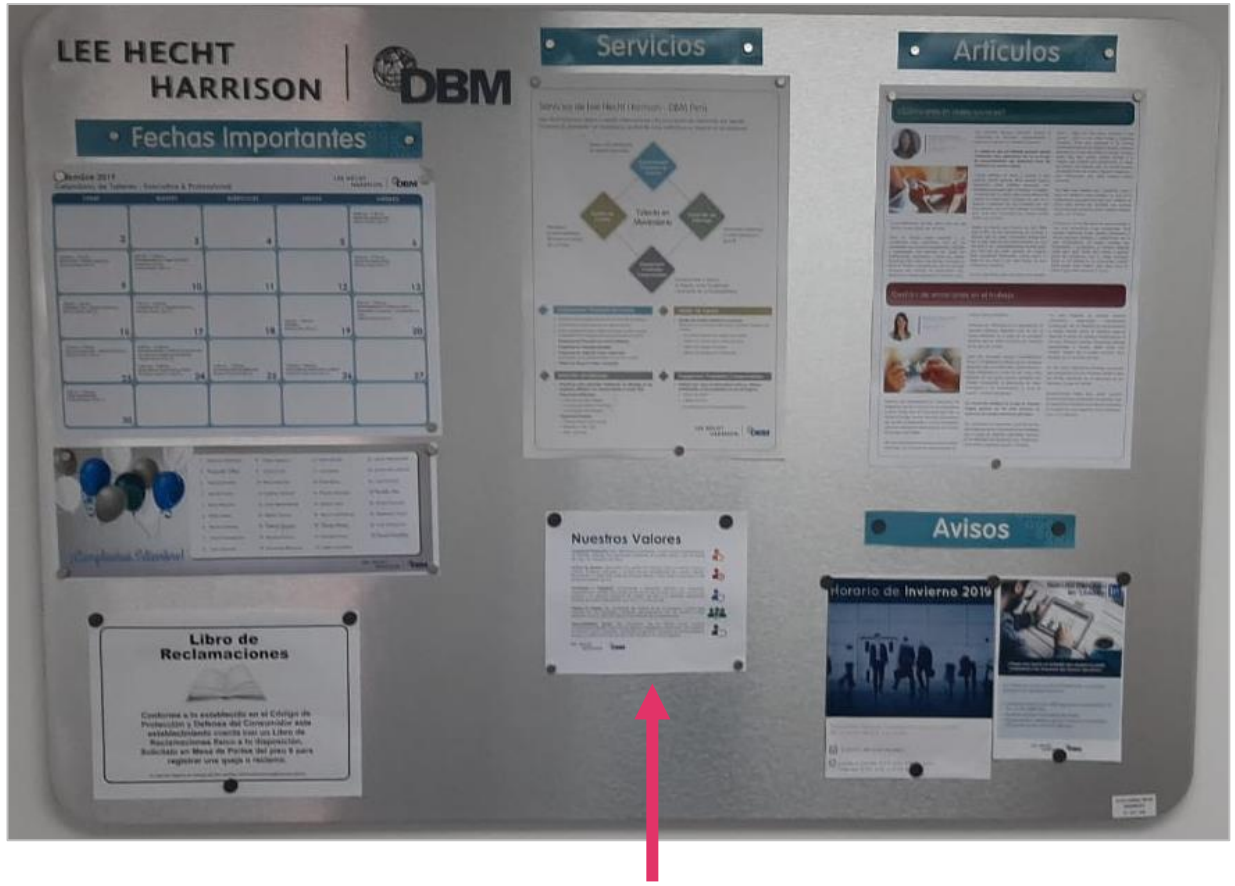
EL TRABAJADOR

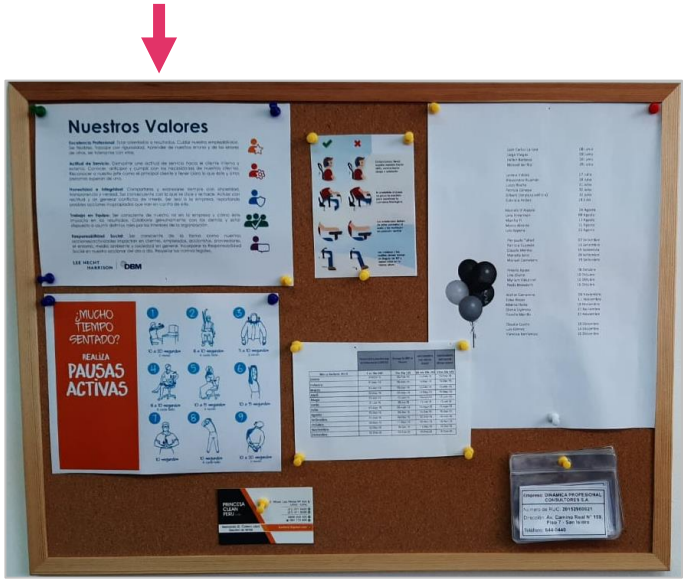


LA EMPRESA

Publicación de valores en murales

LHH | DBM
es ahora
LHH





Video “Nuestros Valores”

LHH | DBM es ahora LHH

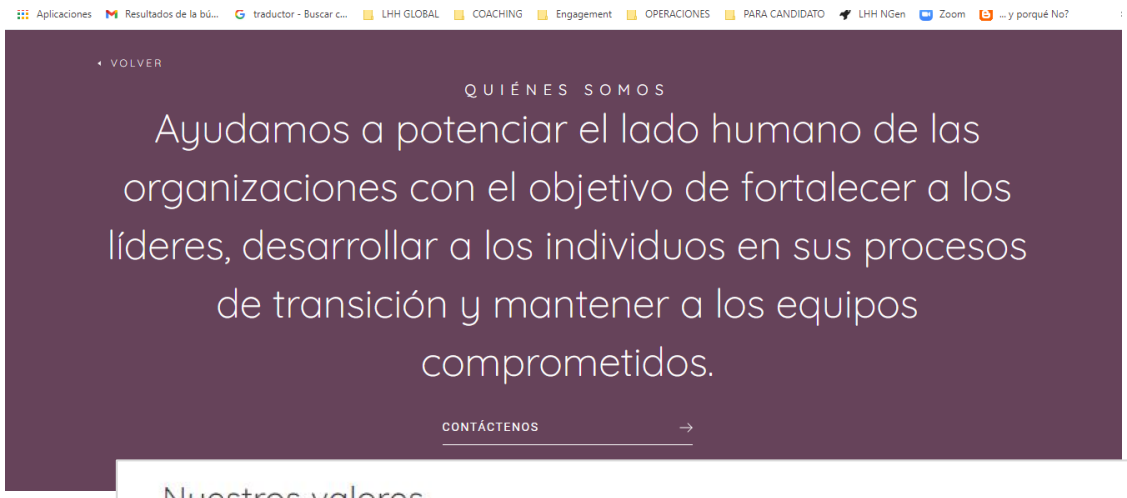
Video “Nuestros Valores” publicado en YouTube y página web

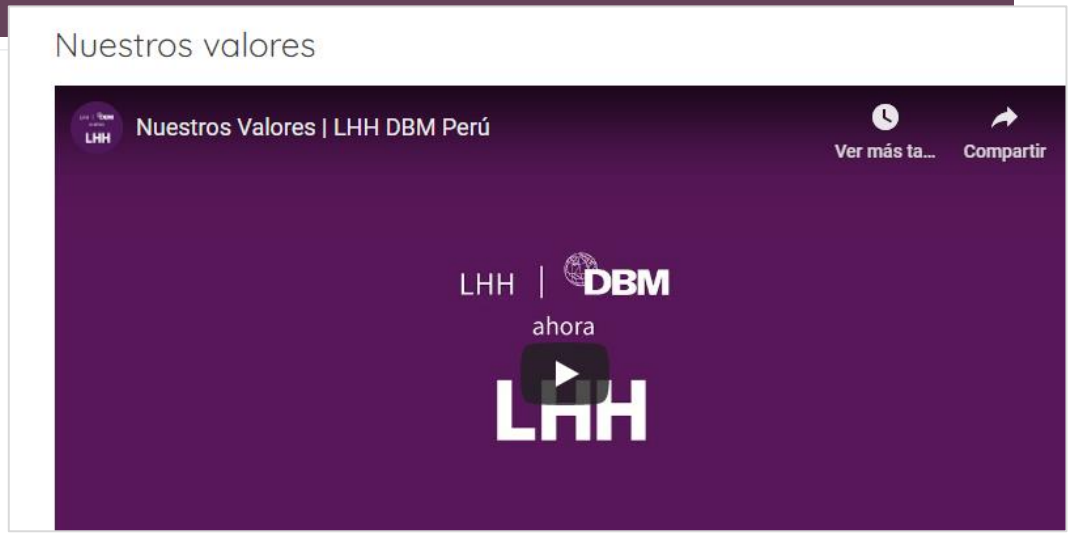
Link de acceso al video publicado en YouTube

https://youtu.be/TuGiClwhBHo

Link de acceso al video publicado en Página Web

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





Mailing – Video Nuestros Valores

Fwd: Código de Conducta y Video Nuestros Valores

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 2 dic 2021 a las 11:52
Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,
Para recordarles 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/# (ir al final de la página)
Código de Conducta:
https://lhh.pe/quienes-somos/ (ir al final de la página)

Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Reconomiento Valores – enero 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Encuesta de valores

De: **Jimena Mendoza** <jimena.mendoza@lhh.pe>
Date: mar, 5 ene 2021 a las 18:01
Subject: Encuesta de valores
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos !

Como todos los años, estaremos reconociendo a las personas de la organización que representan mejor los valores de LHH-DBM (adjunto el jpg con los valores)

Por tal motivo quisiera pedirles que llenen esta breve encuesta. En ella, por favor respondan a su parecer, quienes de la organización representan mejor cada uno de los valores: https://forms.gle/ZeuBVnvLb8oYPa638
Las respuestas individuales son anónimas.
Les agradecemos puedan responder la encuesta a la brevedad posible. La misma estará disponible hasta este viernes 8 de Enero.

Gracias.

Jimena

LHH | DBM
es ahora
LHH

Jimena Mendoza | Gerente General
+511. 644.0440 | +51 997520560
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.mendoza@lhh.pe

Reconomiento Valores – enero 2021

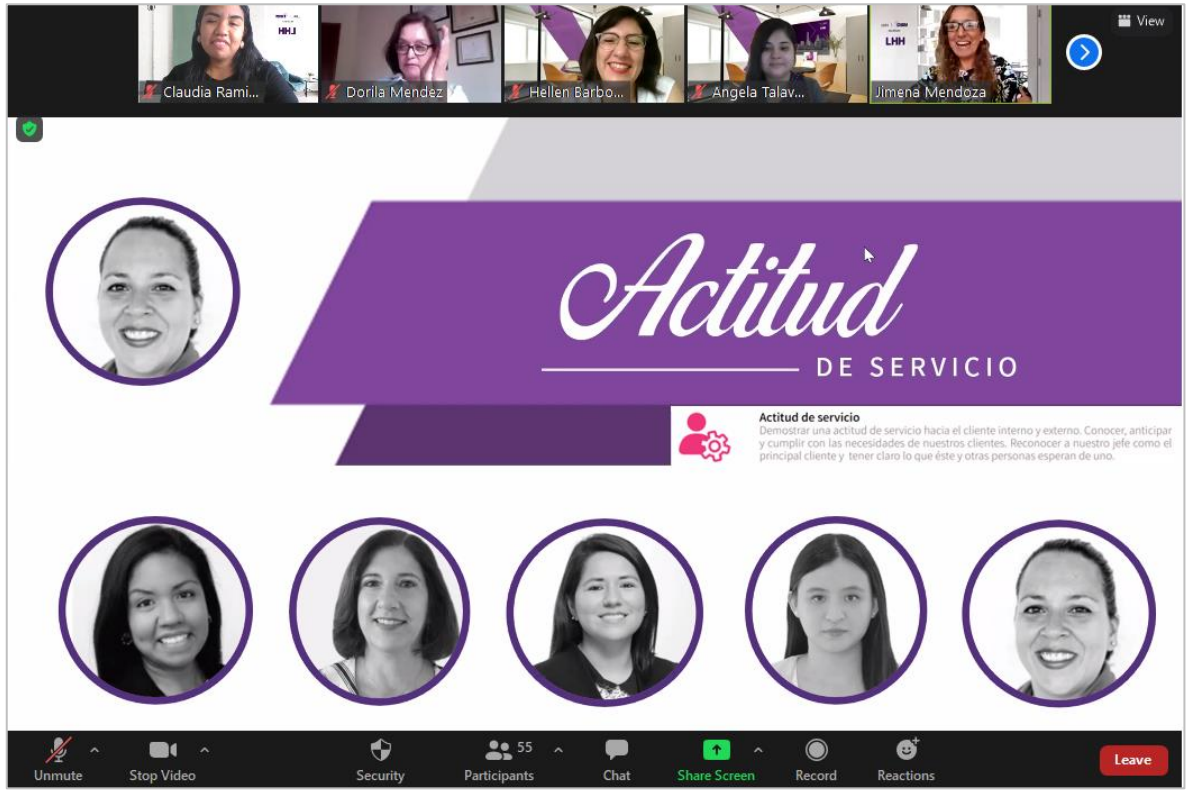
2/6

LHH | DBM es ahora LHH

Reconocimiento Valores – enero 2021

3/6

LHH | DBM es ahora LHH



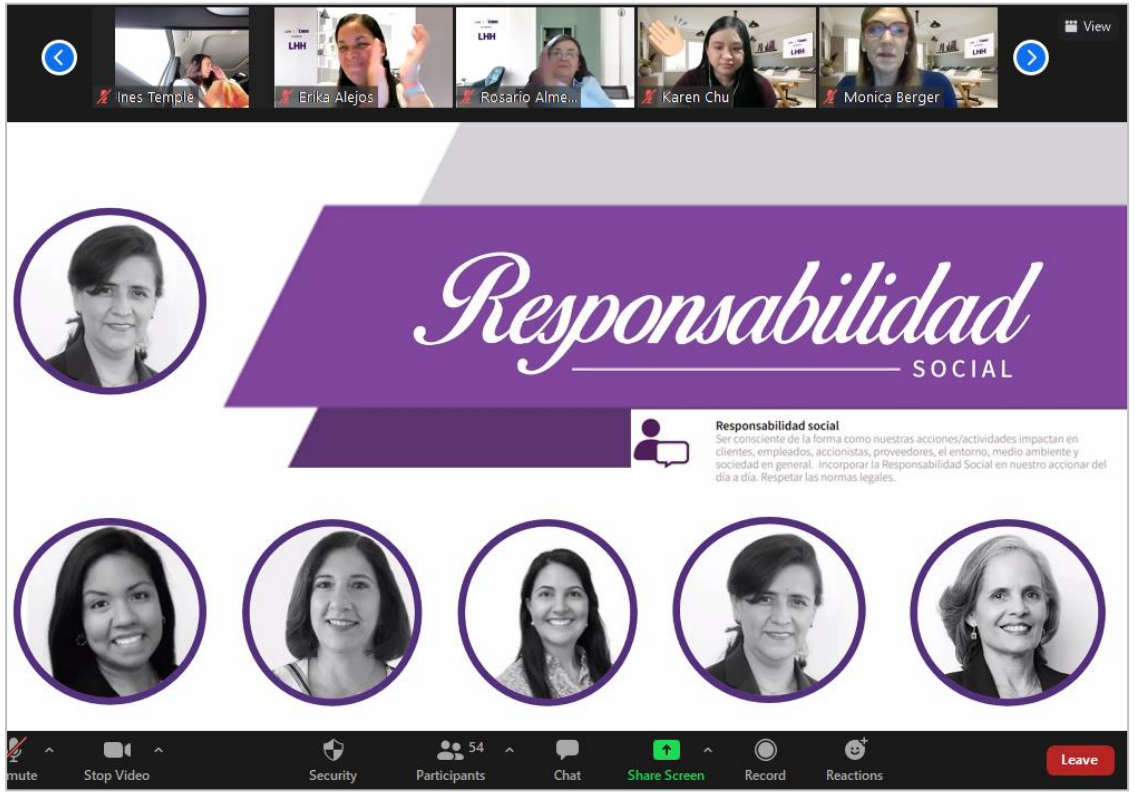
Reconocimiento Valores – enero 2021

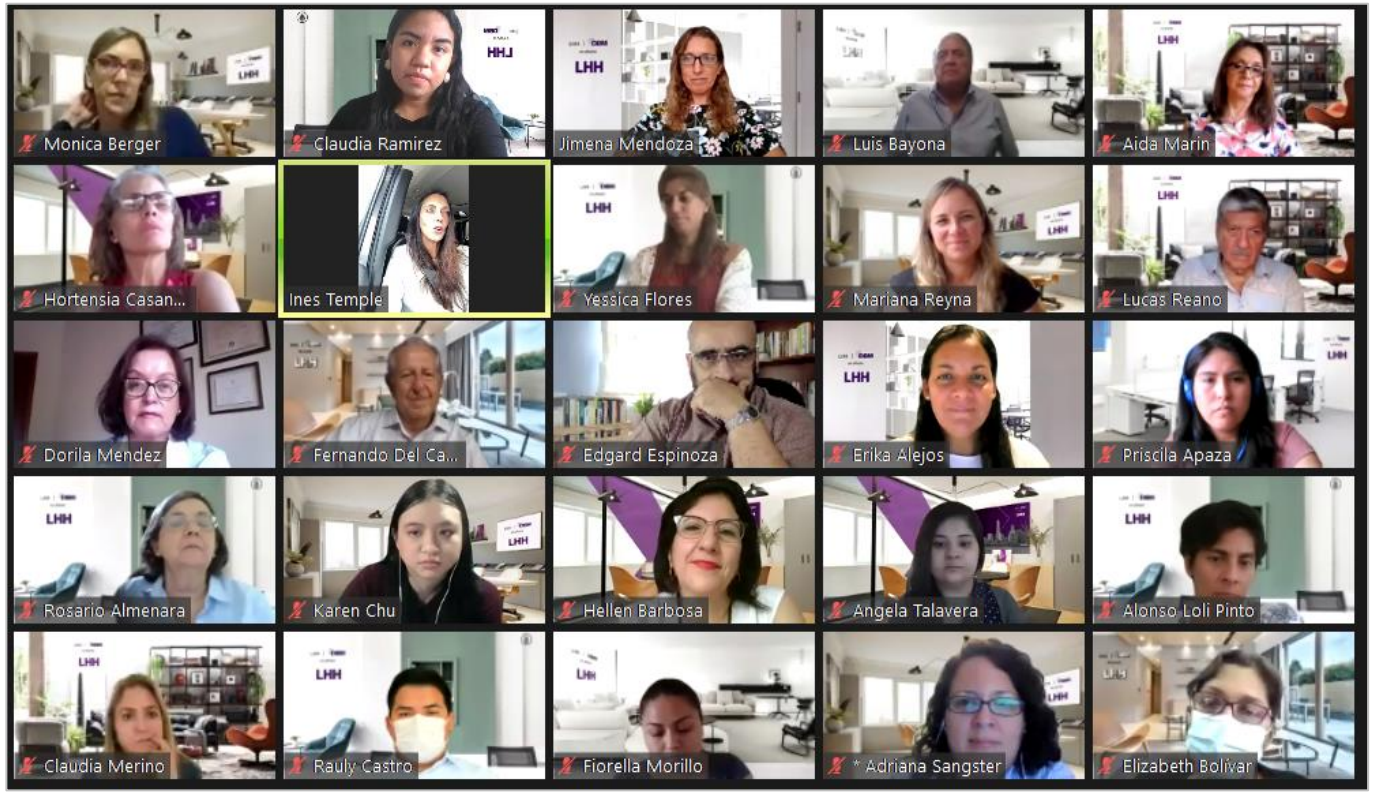
LHH | DBM es ahora LHH

Reconocimiento Valores – enero 2021

5/6

LHH | DBM es ahora LHH

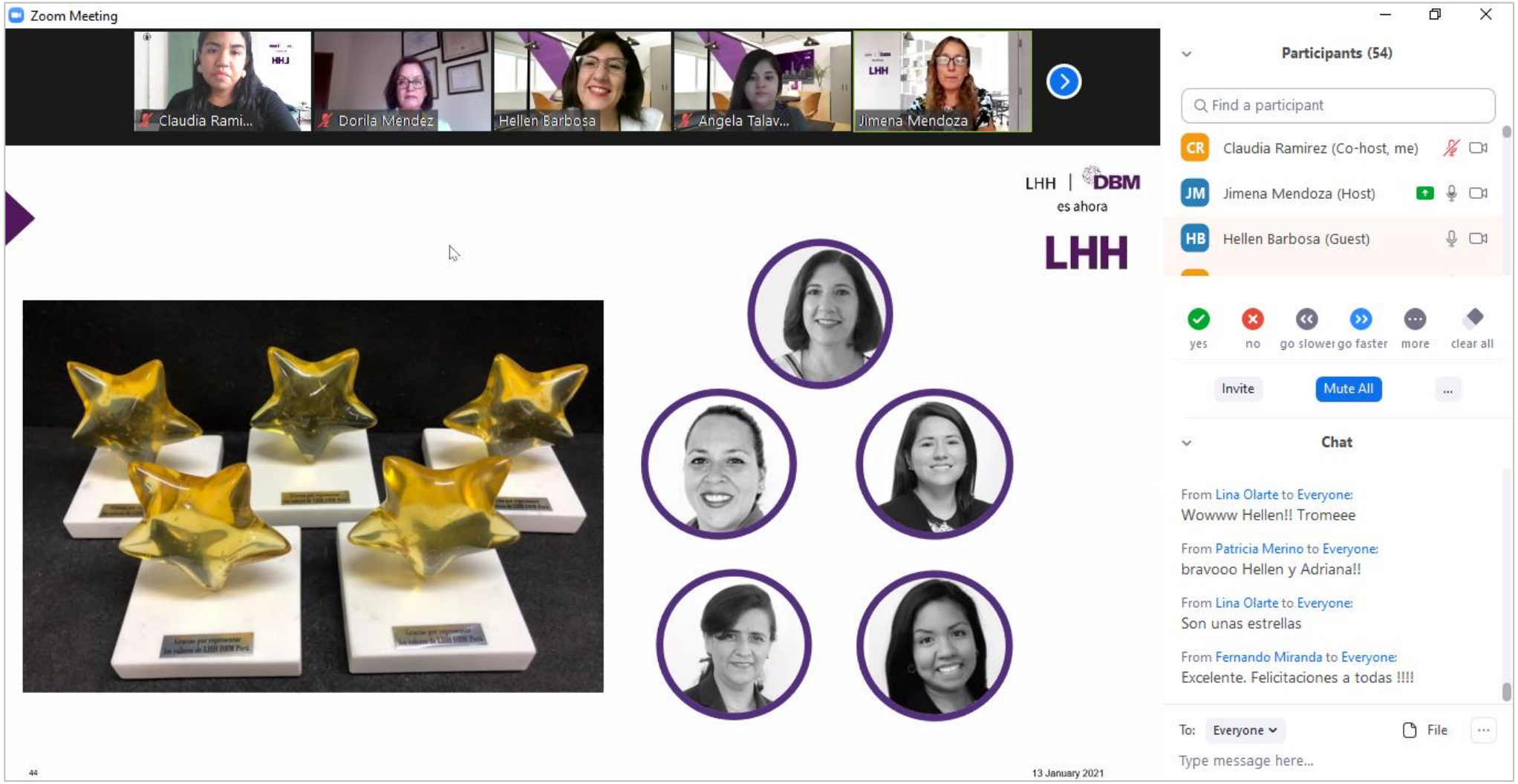




Reconocimiento Valores – enero 2021

6/6

LHH | DBM es ahora LHH



Anexo 25:
No discriminación

LHH DBM Perú Clientes Históricos: 1993 – oct. 2021

LHH | DBM es ahora LHH

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 10,000

TOP 10000 Empresas Perú	Facturación Mínima USD	Clientes de LHH DBM Perú 1993 - Oct 2021		Clientes de LHH DBM Perú 2019 - Oct 2021	
20	1,452,095,809	18	90%	12	60%
50	748,502,994	40	80%	25	50%
100	344,311,377	77	77%	43	43%
250	163,173,653	167	67%	94	38%
500	83,832,335	278	56%	146	29%
1000	34,730,539	421	42%	205	21%
2500	13,473,054	630	25%	285	11%
5000	5,988,024	758	15%	336	7%
9938	3,113,773	844	8%	369	4%
Empresas fuera del rango		137		24	
Otros Clientes de LHH DBM Perú		435		71	
Total Clientes LHH DBM Perú		1416		464	

No discriminación de Colaboradores

En el Código de Conducta de LHH DBM Perú, se detalla 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.

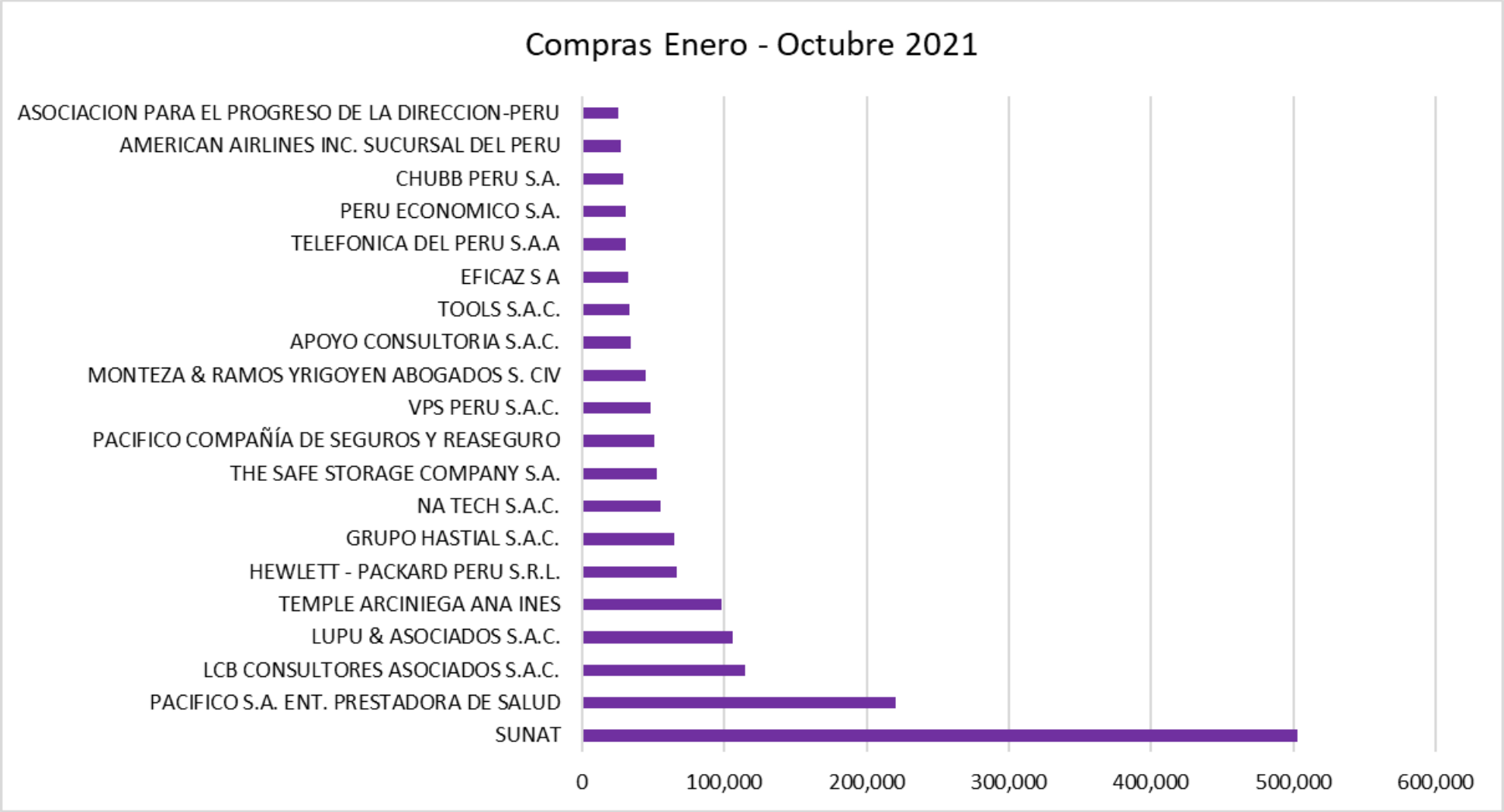
Por lo tanto, LHH DBM Perú respeta y promueve la diversidad sin ningún tipo de discriminación por sexo, raza, color, edad, orientación sexual, ideas políticas, embarazo, religión, discapacidad o cualquier otra condición protegida por las Leyes. Esta política se extiende a todos los términos y condiciones 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 2021

Compras 2021 en S/

(Estos proveedores representan el 78% de las compras totales)



Modelo Orden de Compra Proveedor 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH

Dinamica Profesional Consultores S.A.
Av. Camino Real Nº 159 Int. 700 - San Isidro
20152960621

Numero de OC
OC000129 - 2021

Orden de Compra

Datos del Proveedor

Nombre :	ALTA TECNOLOGIA EN LIMPIEZA S.A.C.	**Fecha OC :**	01/02/2021
Dirección :	CAL.JUAN 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: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA POR EL MES DE ENERO 2021

Datos de Contacto LHH-DBM PERÚ

Nombre: Juan Carlos La Jara Accos
Correo Electrónico: jcarlos.lajara@lhh.pe
Telefono: 644-0440 130

Codigo	Descripcion	Cantidad	UM	Precio Unit.	Total	Cliente
PROD000215	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	UNI	4,266.03	4,266.03	

Condición de Pago : Contado

Datos Bancarios : Banco de Credito del Peru
194-1191913-0-23

Centro de Costo : ADM/FINANZAS

SubTotal:	4,266.03
Descuento:	0.00
Afecto:	4266.034
Inafecto:	0.000
IGV:	767.89
Total:	5,033.92

Visto por :
Rauly Castro Flores

Autorizado por :
Hellen Barbosa

LHH | DBM
es ahora
LHH

Anexo 26:
Compromisos Éticos
Confidencialidad

LHH | DBM
es ahora
LHH

Código de Conducta

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

Fwd: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 mar 2021 a las 9:07
Subject: Marielsy, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <mimiperezsavino@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Marielsy,
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. Los siguientes son los documentos que deberá presentar, de manera virtual y física:
    - Fotografía
    - Copia del DNI
    - 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 (se pueden gestionar virtualmente)
    - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
    - 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:
        - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
        - RUC 20152960621

Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.

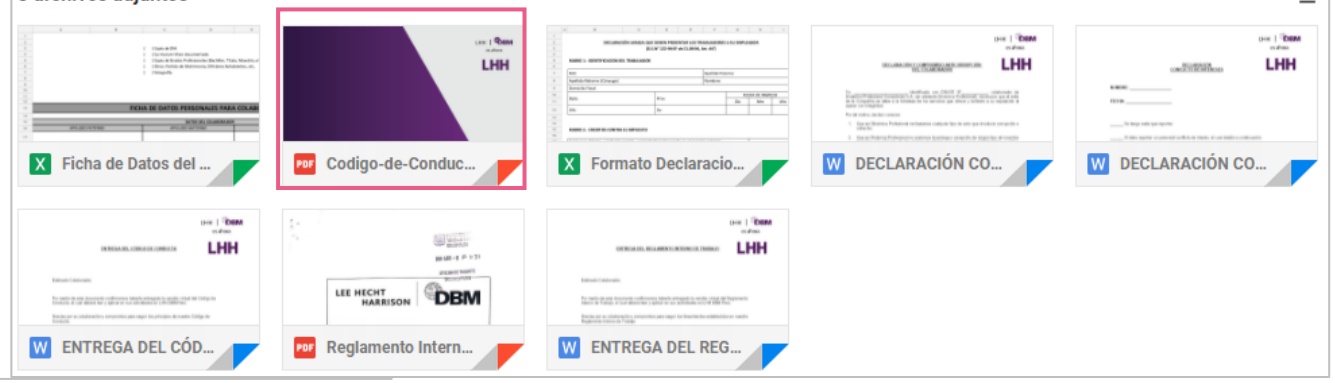
Quedamos atentas a los documentos.

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

8 archivos adjuntos



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM es ahora LHH

Fwd: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: jue, 11 nov 2021 a las 16:21
Subject: Claudia, ¡Bienvenida a LHH DM Perú!
To: <claudiahuachua@hotmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Estimada Claudia,
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).
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, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
4. Declaración de Compromiso Anticorrupción, la cual debes leer, llenar y firmar.
5. Declaración de Conflicto de Intereses, la cual debes leer, llenar y firmar.
6. Reglamento Interno de Trabajo, debes leerlo, y Declaración de entrega, debes llenar y firmar.
7. 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 (se pueden gestionar virtualmente)
   - Antecedentes policiales: se tramita en el Banco de la Nación, es requisito para la firma del contrato de trabajo (se pueden gestionar virtualmente)
   - Número de cuenta bancaria Sueldo (BCP o Interbank): deberás indicar los datos de la empresa en el banco para af
   - Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
     - Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
     - RUC 20152960621

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

LHH | DBM es ahora LHH

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

8 archivos adjuntos

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

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: Marielsy Pérez Savino

FECHA: 11 de marzo de 2021

EL TRABAJADOR	LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

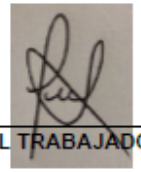
Estimado Colaborador,

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.

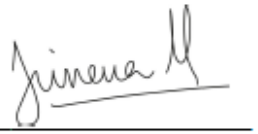
Gracias por su colaboración y compromiso para seguir los principios de nuestro Código de Conducta.

NOMBRE: HUACHUA YALLE CLAUDIA SULEY

FECHA: 14/11/21



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Conflicto de Interés

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: **Marielsy Pérez Savino**

FECHA: **11 de marzo de 2021**

X No tengo nada que reportar.

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EL TRABAJADOR **LA EMPRESA**

Entrega del Conflicto de Interés – firma Ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

LHH | DBM
es ahora
LHH

DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES

NOMBRE: HUACHUA YALLE CLAUDIA SULEY

FECHA: 14/11/21

____X__ No tengo nada que reportar.

_____ Sí 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 marzo 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 15 días de marzo, 2021.

Nombre: Maridey Pérez Savino.

CE N°: 001079039.

Dirección: Calle Tomás Ramsey 818 Dpto 1002. Magdalena.

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

Entrega del Compromiso de Confidencialidad- firma Ejemplo noviembre 2021

LHH | DBM
es ahora
LHH

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 20 días del mes de setiembre de 2021.

Nombre:Huachua Yalle Claudia Suley

DNI N°:46079769

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.

Anexo 27: 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 (ahora Perú Sostenible),** como expresión del conjunto de iniciativas periódica y acciones permanentes orientadas a lograr cada vez una mejor gestión en: "Valores y Cultura", "Desarrollo del Entrono" 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.

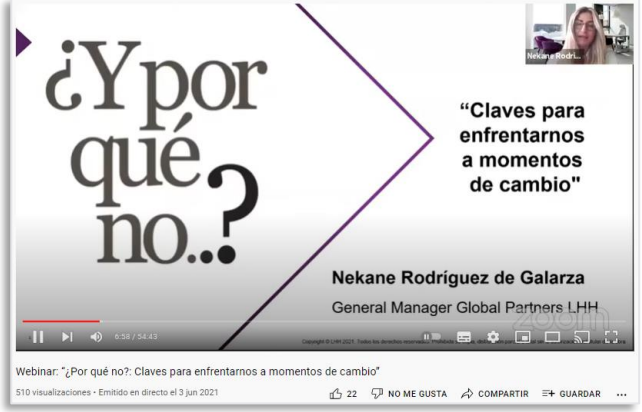
I. Avances en los esfuerzos por **llevar “la empleabilidad” a más personas**, yendo más allá del core del negocio y llegando a quienes no son clientes.

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 y con LHH España
- Publicación de videos que presentan diversos tópico en medio virtual: “20 en Empleabilidad” de Gestión TV.
- Artículos gratuitos en medios impresos y digitales.
- Publicación de videos en Facebook y Youtube
- Conversatorios, talleres y Charlas gratuitas

Webinars gratuitos realizados en alianza con Diario Gestión y LHH (ES)

LHH | DBM es ahora LHH



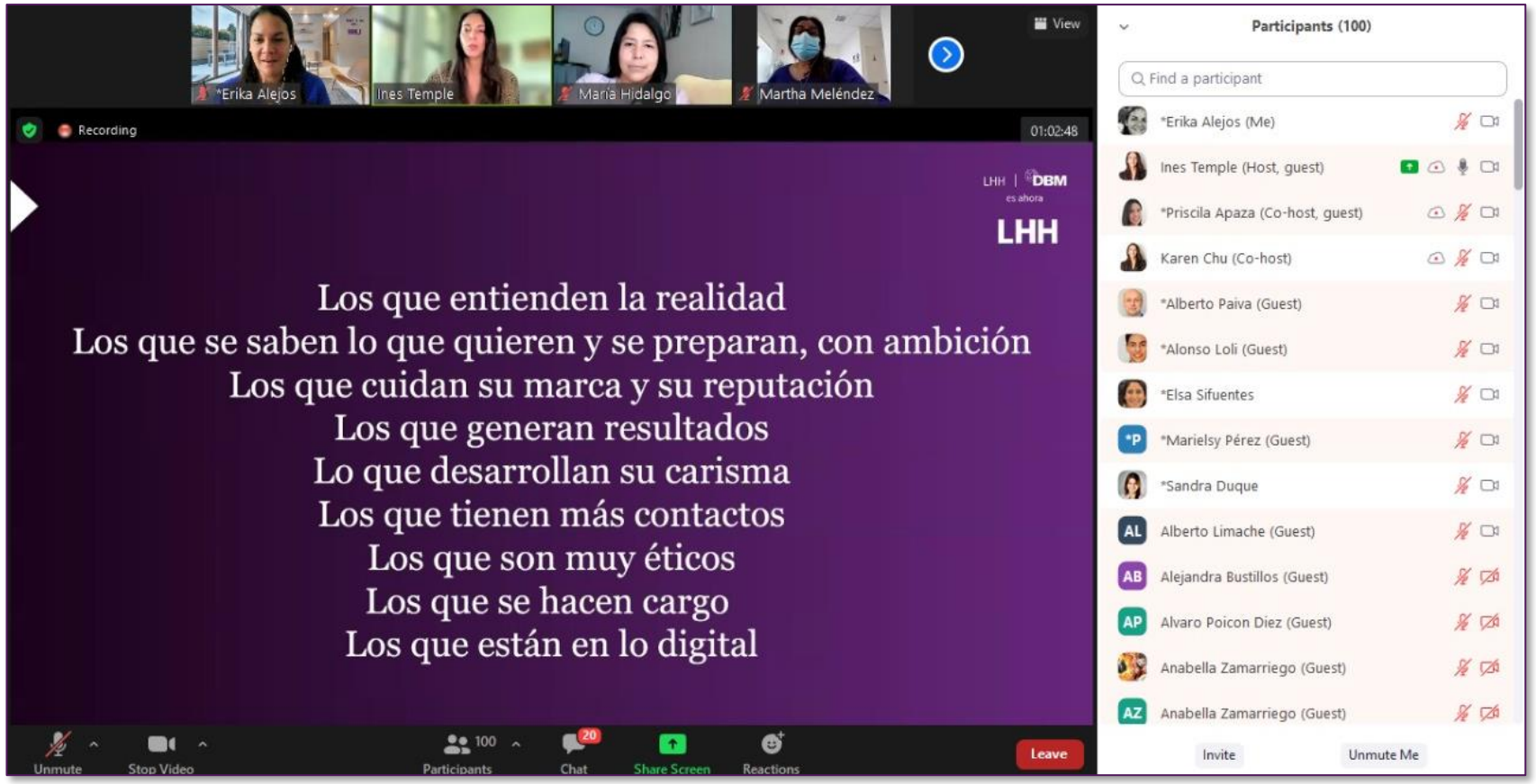
3 webinars producidos

16.722 Personas Impactadas

810 Personas interactuando en vivo

*Actualizado al 30 de noviembre del 2021

Taller para periodistas 2021 – Asistentes



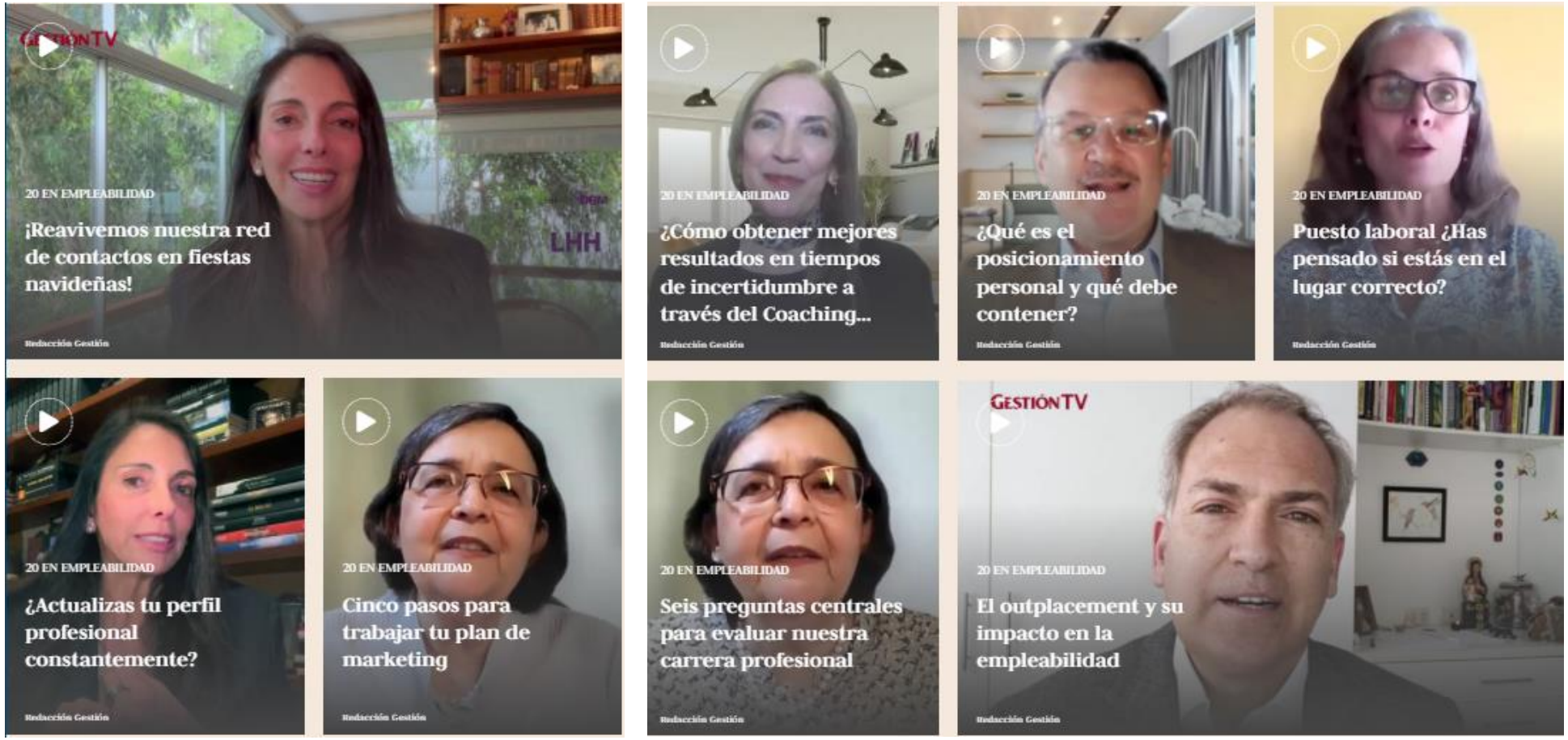
Perfil de invitados:
Taller de cortesía para periodistas y comunicadores, incluidos los medios más representativos y relevantes del país

- Inscritos: 133 personas
- Total de participantes: 120 personas + 8 STAFF LHH DBM Perú + Marco Lupú
- Pico más alto: 100 participantes (vs. los 44 del año pasado)

Copyright © LHH DBM Perú 2021. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra

Videos 20 en Empleabilidad en gestión.pe

LHH | DBM
es ahora
LHH



47 videos grabados y difundidos de 1 de enero al 30 de noviembre del **2020**

44 difundidos 1 de enero de al 30 de noviembre del **2021**, inclusive en el tiempos de aislamiento social.

(https://gestion.pe/gestion-tv/20-empleabilidad)

Artículos gratuitos en medios impresos y digitales 1/2

LHH | DBM
es ahora
LHH

MANTÉNGASE ACTUALIZADO DURANTE LOS PROCESOS DE TRANSICIÓN

¿Tiene valor llevar un programa de outplacement más de una vez?

Las estadísticas sugieren que se puede cambiar de trabajo entre cinco y siete veces durante la vida laboral.

En momentos de crisis o de oportunidades de crecimiento, el ritmo de transformación de la fuerza laboral aumenta, cada vez es más común que las personas se encuentren en transición laboral en múltiples ocasiones. Las estadísticas sugieren que se puede cambiar de trabajo entre cinco y siete veces durante la vida laboral.

En ese sentido, sea la primera o sexta vez que pasemos por una desvinculación laboral, los sentimientos que surgen de esta situación son los mismos y los riesgos para la organización también, si no se maneja el proceso con dignidad y cuidado, y se brinda el apoyo necesario a los afectados. Independientemente de si alguien accedió antes a un servicio de *outplacement*, siempre tiene valor poder aprovecharlo cuando se enfrenta a la desvinculación.

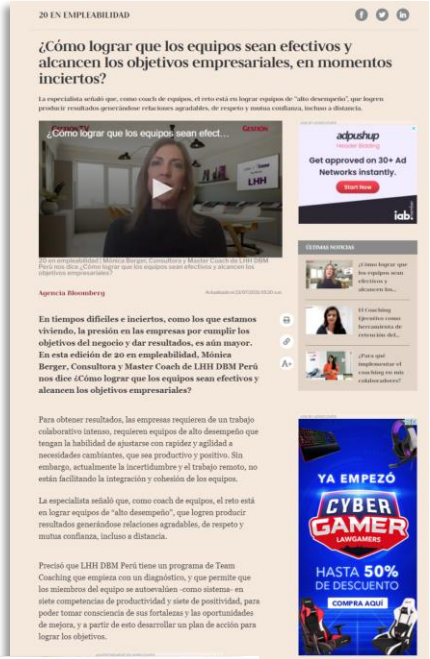
La consultora y Master Coach de LHH Región LATAM, Mónica Berger, comenta que al consultar a quienes vivieron la experiencia de la transición laboral por más de una vez, mencionan como aspectos valiosos y que los motivaron a aprovechar este servicio por más de una vez, los siguientes:

1. No se trata de un momento fácil: Contar con ayuda profesional, emocional y de orientación es mejor que estar solo. Ayuda a sentirse bien, mantener la autoestima en alto, tenernos confianza y superar el luto. Contar con la presión necesaria para cumplir con un plan, es orientación a la acción.

2. Estrategia y estructura: Mantenerse actualizado durante los procesos de transición y saber cómo administrarlos, cuando se evalúan nuevas posiciones de trabajo, es importante. Contar con metodología, así como con la visión y enfoque de más de un consultor es valioso y diferenciador. Permite tener foco en el objetivo laboral y orientación para lograrlo.

3. Metodología y herramientas actualizadas: Es siempre valiosa y las herramientas también. Aprovechar un programa de *outplacement* por segunda o más veces, es la oportunidad de aprender cosas nuevas; ya que las circunstancias, deseos, habilidades y mercados cambian, incluso los requerimientos, los procesos de selección y la tecnología para estos van avanzando.

4. Red interna: Otro aspecto que genera especial valor es la red interna, de contactos a escala profesional entre quienes comparten el proceso de *outplacement*, una red de ayuda genuina, una verdadera red de confianza.



20 EN EMPLEABILIDAD

¿Cómo lograr que los equipos sean efectivos y alcancen los objetivos empresariales, en momentos inciertos?

La especialista señaló que, como coach de equipos, el reto está en lograr equipos de "alto desempeño", que logren producir resultados generándose relaciones agradables, de respeto y mutua confianza, incluso a distancia.

Agencia Bloomberg

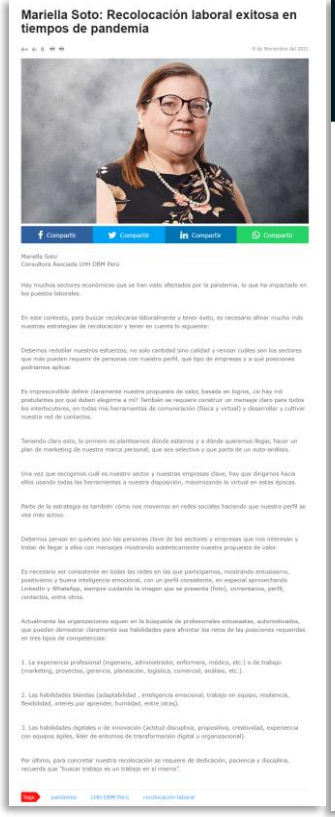
En tiempos difíciles e inciertos, como los que estamos viviendo, la presión en las empresas por cumplir los objetivos del negocio y dar resultados, es aún mayor. En esta edición de 20 en empleabilidad, Mónica Berger, Consultora y Master Coach de LHH DBM Perú nos dice «Cómo lograr que los equipos sean efectivos y alcancen los objetivos empresariales?

Para obtener resultados, las empresas requieren de un trabajo colaborativo intenso, requieren equipos de alto desempeño que tengan la habilidad de ajustarse con rapidez y agilidad a necesidades cambiantes, que sea productivo y positivo. Sin embargo, actualmente la incertidumbre y el trabajo remoto, no están facilitando la integración y cohesión de los equipos.

La especialista señaló que, como coach de equipos, el reto está en lograr equipos de "alto desempeño", que logren producir resultados generándose relaciones agradables, de respeto y mutua confianza, incluso a distancia.

Precisó que LHH DBM Perú tiene un programa de Team Coaching que empieza con un diagnóstico, y que permite que los miembros del equipo se autoevalúen -como sistema- en siete competencias de productividad y siete de positividad, para poder tomar consciencia de sus fortalezas y las oportunidades de mejora, y a partir de esto desarrollar un plan de acción para lograr los objetivos.

YA EMPEZÓ CYBER GAMER LAWGAMERS HASTA 50% DE DESCUENTO COMPRA AQUÍ



Mariella Soto: Recolocación laboral exitosa en tiempos de pandemia

Mariella Soto
Consultora Asociada LHH DBM Perú

Hay muchos sectores económicos que se han visto afectados por la pandemia, lo que ha impactado en los puestos laborales.

En este contexto, para buscar recolocarse laboralmente y tener éxito, es necesario afinar mucho más nuestras estrategias de recolocación y tener en cuenta lo siguiente:

Debemos rebobinar nuestros esfuerzos, no solo cantidad sino calidad y revisar cuáles son los sectores que más pueden requerir de personas con nuestro perfil, qué tipo de empresas y a qué posiciones podríamos aplicar.

Es imprescindible definir claramente nuestra propuesta de valor, basada en logros, ¿si hay mil postulantes por qué deben elegirme a mí? También se requiere construir un mensaje claro para todos los interlocutores, en todas mis herramientas de comunicación (física y virtual) y desarrollar y cultivar nuestra red de contactos.

Teniendo claro esto, lo primero es plantearnos dónde estamos y a dónde queremos llegar, hacer un plan de marketing de nuestra marca personal, que sea selectivo y que parta de un auto-análisis.

Una vez que escogimos cuál es nuestro sector y nuestras empresas clave, hay que dirigirnos hacia ellos usando todas las herramientas a nuestra disposición, maximizando lo virtual en estas épocas.

Parte de la estrategia es también cómo nos movemos en redes sociales haciendo que nuestro perfil se vea más activo.

Debemos pensar en quiénes son las personas clave de los sectores y empresas que nos interesan y tratar de llegar a ellos con mensajes mostrando auténticamente nuestra propuesta de valor.

Es necesario ser consistente en todas las redes en las que participamos, mostrando entusiasmo, positivismo y buena inteligencia emocional, con un perfil consistente, en especial aprovechando LinkedIn y Whatsapp, siempre cuidando la imagen que se presenta (foto), comentarios, perfil, contactos, entre otros.

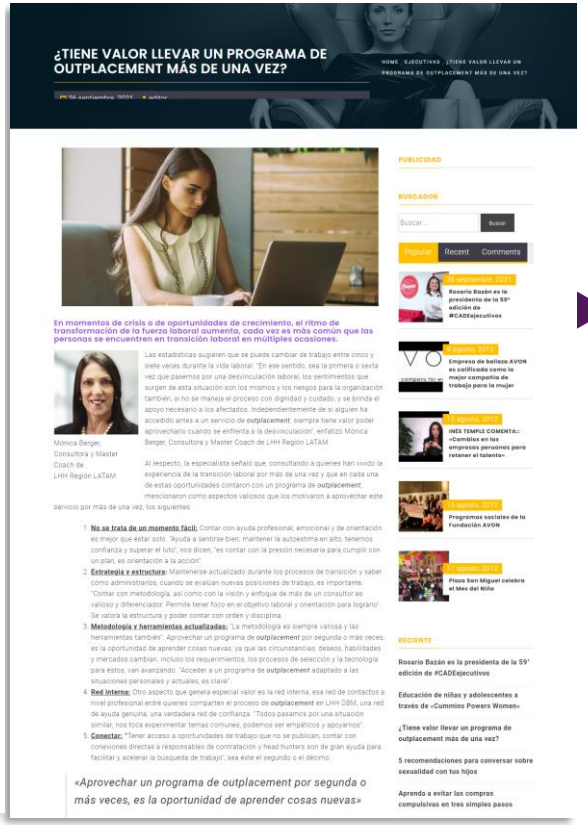
Actualmente las organizaciones siguen en la búsqueda de profesionales entusiastas, automotivados, que puedan demostrar claramente sus habilidades para afrontar los retos de las posiciones requeridas en tres tipos de competencias:

1. La experiencia profesional (ingeniero, administrador, enfermera, médico, etc.) o de trabajo (marketing, proyectos, gerencia, planeación, logística, comercial, análisis, etc.).

2. Las habilidades blandas (adaptabilidad , inteligencia emocional, trabajo en equipo, resiliencia, flexibilidad, interés por aprender, humildad, entre otras).

3. Las habilidades digitales o de innovación (actitud disruptiva, propositiva, creatividad, experiencia con equipos ágiles, líder de entornos de transformación digital u organizacional).

Por último, para concretar nuestra recolocación se requiere de dedicación, paciencia y disciplina, recuerda que "buscar trabajo es un trabajo en sí mismo".



¿TIENE VALOR LLEVAR UN PROGRAMA DE OUTPLACEMENT MÁS DE UNA VEZ?

En momentos de crisis o de oportunidades de crecimiento, el ritmo de transformación de la fuerza laboral aumenta, cada vez es más común que las personas se encuentren en transición laboral en múltiples ocasiones.

Mónica Berger
Consultora y Master Coach de LHH Región LATAM

Las estadísticas sugieren que se puede cambiar de trabajo entre cinco y siete veces durante la vida laboral. "En ese sentido, sea la primera o sexta vez que pasemos por una desvinculación laboral, los sentimientos que surgen de esta situación son los mismos y los riesgos para la organización también, si no se maneja el proceso con dignidad y cuidado, y se brinda el apoyo necesario a los afectados. Independientemente de si alguien ha accedido antes a un servicio de *outplacement*, siempre tiene valor poder aprovecharlo cuando se enfrenta a la desvinculación", enfatizó Mónica Berger, Consultora y Master Coach de LHH Región LATAM.

Al respecto, la especialista señaló que, consultando a quienes han vivido la experiencia de la transición laboral por más de una vez y que en cada una de estas oportunidades contaron con un programa de *outplacement*, mencionaron como aspectos valiosos que los motivaron a aprovechar este servicio por más de una vez, los siguientes:

1. **No se trata de un momento fácil:** Contar con ayuda profesional, emocional y de orientación es mejor que estar solo. "Ayuda a sentirse bien, mantener la autoestima en alto, tenernos confianza y superar el luto", nos dicen, "es contar con la presión necesaria para cumplir con un plan, es orientación a la acción".
2. **Estrategia y estructura:** Mantenerse actualizado durante los procesos de transición y saber cómo administrarlos, cuando se evalúan nuevas posiciones de trabajo, es importante. "Contar con metodología, así como con la visión y enfoque de más de un consultor es valioso y diferenciador. Permite tener foco en el objetivo laboral y orientación para lograrlo". Se valora la estructura y poder contar con orden y disciplina.
3. **Metodología y herramientas actualizadas:** "La metodología es siempre valiosa y las herramientas también". Aprovechar un programa de *outplacement* por segunda o más veces, es la oportunidad de aprender cosas nuevas; ya que las circunstancias, deseos, habilidades y mercados cambian, incluso los requerimientos, los procesos de selección y la tecnología para estos, van avanzando. "Acceder a un programa de *outplacement* adaptado a las situaciones personales y actuales, es clave".
4. **Red interna:** Otro aspecto que genera especial valor es la red interna, esa red de contactos a nivel profesional entre quienes comparten el proceso de *outplacement* en LHH DBM, una red de ayuda genuina, una verdadera red de confianza. "Todos pasamos por una situación similar, nos toca experimentar temas comunes, podemos ser empáticos y apoyarnos".
5. **Conectar:** "Tener acceso a oportunidades de trabajo que no se publican, contar con conexiones directas a responsables de contratación y head hunters son de gran ayuda para facilitar y acelerar la búsqueda de trabajo", sea este el segundo o el décimo.

«Aprovechar un programa de outplacement por segunda o más veces, es la oportunidad de aprender cosas nuevas»

¿Cómo lograr los objetivos de negocios proyectados para el 2022?

OPINIÓN

MÓNICA BERGER
Consultora de LHH DBM Perú

Las empresas están trabajando o han trabajado ya sus planes para el 2022, algunas incluso están proyectando su negocio a dos o cinco años. Estos planes considerarán objetivos, estrategias, responsables y presupuestos. Sin embargo, cabe preguntarse si sus líderes ¿están preparados para esos retos? ¿Tienen las competencias, las habilidades blandas para conectar con sus equipos y llevarlos a lograr los resultados que han proyectado? ¿Están preparados para lograr los objetivos del negocio en contextos complejos?

"Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana", Walt Disney.

Al respecto, quiero compartir les siete situaciones en las que, desde mi experiencia como coach, puedo certificar que el Coaching Ejecutivo permite desarrollar las competencias que los líderes necesitan para conectar con sus equipos y motivarlos a lograr los resultados de negocio que sus empresas están proyectando para el próximo y los siguientes años:

1. Permite desarrollar y reforzar competencias para crecer, asumir nuevos desafíos, expandir, masificar o diversificar un negocio, así como para llegar a nuevos mercados; manteniendo la unidad del equipo, la calidad del servicio o de los productos y el buen clima laboral.
2. Ayuda a desarrollar las competencias necesarias para asumir nuevos retos en la misma posición, al ser promovidos a una posición mayor o al cambiar de área. Permite identificar, tanto las fortalezas como las brechas entre las habilidades que los ejecutivos tienen y las que se requieren para lograr los objetivos de los nuevos desafíos.

"Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana".

3. Es un buen soporte en momentos de cambio y de incertidumbre, en los que las empresas requieren líderes y equipos de alto desempeño, altamente adaptables, líderes con competencias alineadas a la nueva realidad, resilientes, versátiles, creativos e innovadores, líderes que mantengan una actitud positiva, incluso ante la adversidad.
4. Permite desarrollar competencias de liderazgo necesarias para que los colaboradores que aún no han tenido reportes directos puedan pasar al siguiente nivel, convertirse en líderes y motivar resultados de equipo.
5. Facilita el desarrollo de competencias para dar resultados regionales, liderando equipos multiculturales. El coaching ayuda a tomar conciencia de los estilos de comunicación, comprender comportamientos y creencias.
6. Para brindar el necesario soporte al crecimiento sostenido desde las áreas administrativas y operativas que, mediante mejoras en los procesos y gestiones rápidas, permitan lograr los objetivos del negocio.
7. Ayuda a desarrollar las competencias de liderazgo necesarias para que los colaboradores que aún no han tenido reportes directos puedan pasar al siguiente nivel, convertirse en líderes y motivar resultados de equipo.

Esos líderes no van más

LIDERAZGO

INÉS Temple
Presidenta de LHH DBM Perú y LHH Chile

La pandemia y la incertidumbre han expuesto las muchas fragilidades de nuestra cultura. Sin embargo, han acelerado cambios culturales importantes, muchos de ellos muy positivos. Hemos perdido la paciencia a lo falso en busca de lo real y trascendente. Celebramos las conductas responsables y a líderes auténticos. Admiramos a quienes asumen responsabilidad por el bienestar común y actúan con más humanidad. Aquí algunos de los comportamientos y perfiles que ya no van más:

1. Esos líderes que no aportan sueños y que no inspiran no van más. Vivimos en una sociedad que sabe que merece líderes capaces de movilizarnos hacia un sueño común, una visión realmente inspiradora y metas retadoras y atrevidas.
2. Esos líderes que no se capacitan y permanecen ignorantes tampoco van más. La ignorancia no es un valor sobre el cual buscar empatía. Somos una nación orgullosa de nuestra cultura, admiramos el esfuerzo, la actualización permanente y el hambre por crecer y aprender.
3. Quienes lideran solo para sus bolsillos, su ego o intereses personales no van más. Hoy soñamos con líderes capaces, con genuino amor por su gente, su desarrollo y prosperidad. Hoy confiamos en líderes inclusivos y respetuosos de las diferencias, capaces de movilizarnos hacia una cultura más generosa e integradora.
4. Quienes buscan sembrar desconfianzas y generar confrontaciones no van más. Respetamos a quienes son capaces de unirnos en una visión de crecimiento, sostenibilidad y acceso a la modernidad para todos.
5. Esos líderes que se relacionan con corruptos tampoco van más. Valoramos a los íntegros y valientes que defienden nuestros valores y definen sus lealtades con vigor. Admiramos a líderes con éxito propio, sin envidias ni resentimientos por lo ajeno.
6. Quienes mienten o dicen algo distinto, según la audiencia que los escucha, pierden la confianza de todos y no van más. Hoy valoramos líderes que sean auténticos, íntegros, transparentes y claros, siempre.
7. Aquellos que no han actualizado su mentalidad hacia el respeto, la inclusión y los derechos de los demás, sin excepción, ya no tienen cabida. Hoy confiamos en líderes inclusivos y respetuosos de las diferencias, capaces de movilizarnos hacia una cultura más generosa e integradora.
8. En el siglo XXI tenemos poca paciencia con los impostores y los ineptos, quienes no merecen de nuestra confianza ni el honor de conducir vidas ajenas por su falta de deseos de superación, capacidad o liderazgo. Esos definitivamente no van más.
9. Esas personas víctimas de su propia pequeñez moral tampoco van más. Admiramos a líderes que genuinamente trabajan al servicio de los demás, no de su ego, ideología o apariencias impostadas.
10. Quienes no comprenden ni respetan el concepto del bien común sin excluir a nadie no tienen cabida hoy y no van más. Los comportamientos admirados son de quienes consiguen resultados y lideran para la prosperidad de todos, sin excepciones.
11. Esas personas o líderes de todo nivel que empobrecen a su gente y les quitan oportunidades de progresar al generar más incertidumbre e inestabilidad tampoco van más. Hoy merecemos líderes capaces de hacer esfuerzos muy enfocados en impulsar asertivamente el crecimiento y fomentar con vigor la inversión, el desarrollo, el bienestar y la alegría de todos.

"Hemos perdido la paciencia a lo falso en busca de lo real y trascendente".

El Comercio no necesariamente coincide con las opiniones de los artículos firmados que las firman, aunque siempre las respeta.

- 278 artículos compartidos en medios impresos y digitales hasta el 30 de noviembre de 2021

Artículos gratuitos en medios impresos y digitales 2/2

LHH | DBM es ahora LHH

CONSEJOS

Aspectos a considerar para tomar mejores decisiones en la búsqueda laboral

La búsqueda de espacios laborales demanda de mucha exploración e investigación en distintos planos, para tomar las mejores decisiones. Son dos los objetos de análisis en este caso: Primero, quien busca la opción laboral (la persona) y segundo, quien ofrece la opción laboral (la empresa), que se encuentra dentro de un entorno: el mercado laboral.

Tatiana Parodi, Consultora Asociada de LHH DBM Perú, señala que en ambos casos es medular tener clarísimos los "qué y para qué" y encontrar las correspondencias que acerquen a la persona a la posición laboral idónea. Por ello es importante, señala, explorar, descubrir, investigar, analizar, evaluar y obtener una correspondencia adecuada.

Por ejemplo, explica, la persona debe tener muy claro: qué sabe, desde lo técnico, qué sabe hacer desde sus habilidades y experiencias, y qué quiere hacer, desde sus necesidades, preferencias o motivaciones. A ello suma el propósito de vida (para qué), unido a los objetivos por alcanzar, las distintas metas por cumplir. "Las competencias y valores ayudan a la persona a tener claros los para qué, que va reforzando con los qué, antes mencionados", dijo.

De otro lado - precisó - están las opciones dentro del entorno laboral que también debemos identificar desde qué y para qué: "De lo macro a lo micro tenemos: qué sectores, qué rubros conozco o quiero conocer, qué empresas ofrecen opciones y cuáles son estas opciones. Qué posiciones están disponibles o lo estarán, qué funciones de espera que sean desempeñadas y qué competencias se consideran como requisitos mínimos para alcanzar la posición, qué hace la organización, cuál es su misión, su razón de ser. Qué sistema de dirección está definido, qué estructura la sostiene, qué estilo de liderazgo predomina", comentó.

Y el propósito de la organización y su visión (que van de la mano con los "para qué"), que incluye objetivos estratégicos, sobre la base de los valores organizacionales. "La premisa es que la persona quiere encontrar el mejor espacio de desarrollo, entendiéndose como mejor, el que ofrezca mayor satisfacción y sensación de pertenencia, crecimiento profesional y balance de vida, por ello toca conocer qué espacios serían los idóneos para cada uno. Eso se logra encontrando la correspondencia adecuada entre los qué y para qué de cada uno de los lados", precisó.

¡Cuál será el perfil del colaborador en el nuevo entorno laboral?

¿Tiene Valor Llevar Un Programa De Outplacement Más De Una Vez?

Cómo recolocarse en el mejor puesto laboral

Home office: Cinco consejos para evitar molestias de salud durante el teletrabajo

Para el teletrabajo mantén parámetros de orden y limpieza sobre la superficie de trabajo y dimensiones dedicadas para el mismo.

EL REGRESO A LA OFICINA

NUEVA NORMALIDAD. EL LÍDER TENDRÁ QUE MANTENER UNA COMUNICACIÓN MUY CERCANA CON EL TRABAJADOR Y GESTIONAR DE MANERA OPTIMA LA SEGURIDAD PSICOLÓGICA Y LA SALUD DE TODOS.

EL ABC DEL EMPRENDEDOR

SOLUCIONES ORIGINALES (I)

¿Cómo fomentar la creatividad en las organizaciones?, es la pregunta que muchos emprendedores se hacen cuando buscan generar nuevas, más y mejores ideas, que sean puestas en valor para crear el futuro.

Ana María Pajuelo, consultora de LHH DBM Perú refiere que la creatividad es una capacidad que tienen todos los seres humanos, que podemos desarrollarla en diferentes niveles. "Para despertarla necesitamos tener el ambiente y las condiciones apropiadas. Un reciente estudio señala que la creatividad será la habilidad más valorada y solicitada en el mercado laboral en los próximos años", indica.

Entre los consejos que comparte para despertar la creatividad en organizaciones como las pymes o cualquier emprendimiento en formación se encuentran:

- Crea un ambiente que permita dar respuestas múltiples y novedosas, pero para eso, necesitamos hacer preguntas poderosas, que te cuestionen.
- Rompe creencias y esquemas mentales como miedo al fracaso, al ridículo, temor a lo desconocido.
- Desarrolla procesos creativos que permitan experimentar, probar, ensayar para luego converger resultados.
- Cambia rutinas, con la finalidad de generar preguntas que cuestionen el cambio.
- Promueve la diversidad en los equipos de trabajo.
- Fomenta programas de educación que integran en su filosofía el lifelong learning.
- Dar tiempo para pensar e imaginar, es decir, tener tiempo de "ocio" para incubar y madurar las ideas. De hecho, cuando preguntamos a la gente en dónde se le ocurren sus mejores ideas, nos dicen que fue en lugares y en épocas de relajo.

88% DE EJECUTIVOS QUE SE RECOLOCÓ MEJORÓ SU PUESTO ANTERIOR

- 278 artículos compartidos en medios impresos y digitales hasta el 30 de noviembre de 2021

Impactos en Facebook con contenido publicado en gestión.pe y Gestión TV (20 en empleabilidad) para ayudar a agregar valor a la empleabilidad de más peruanos:

LHH | DBM es ahora LHH

Todos los videos

Cinco consejos para recolocarte laboralmente en épocas de fin de año
hace 4 horas · 30 reproducciones
5

¡Reavivemos nuestra red de contactos en fiestas navideñas!
hace una semana · 59 reproducciones
6

¿Actualizas tu perfil profesional constantemente?
hace 2 semanas · 59 reproducciones
7

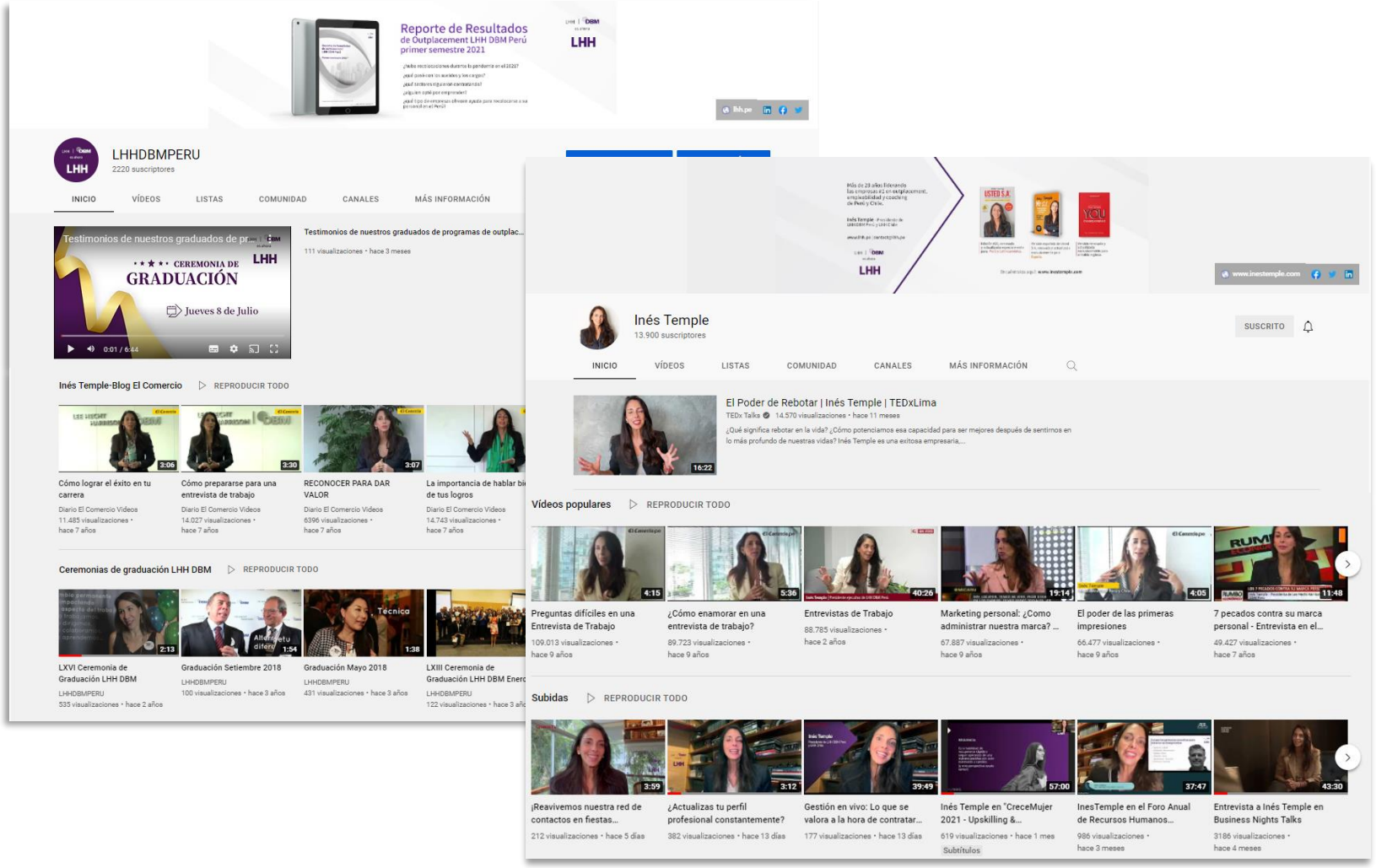
¿Qué es el posicionamiento personal y qué debe contener?
hace 4 semanas · 79 reproducciones
2

Puesto laboral ¿Has pensado si estás en el lugar correcto?
hace 5 semanas · 63 reproducciones
7

¿Qué viene sucediendo en las empresas? ¿Cuáles son mis...
hace 7 semanas · 91 reproducciones
9

- **50,695** personas **alcanzadas** y más de **2, 200 clics** hacia nuestros videos desde el 1 de enero al 30 de noviembre del **2020**
- **71,225** personas **alcanzadas** y más de **5,400 clics** hacia nuestros videos, desde el 1 de enero al 30 de noviembre del **2021**

Impactos en YouTube con contenido audiovisual para ayudar a agregar valor a la empleabilidad de más peruanos:



- **155,940** personas visualizaron nuestros videos y más de **1.6M** personas alcanzadas desde el 1 de enero al 30 de noviembre del **2020**

- **129,775** personas visualizaron nuestros videos y más de **1.2M** personas alcanzadas desde el 1 de enero al 30 de noviembre del **2021**

**Canal de YouTube de LHH DBM Perú e Inés Temple*

Resumen Indicadores - “Llevar la empleabilidad a más personas”

Resumen Indicadores – “Llevar la empleabilidad a más personas”			
Indicador	Enero – Noviembre 2019	Enero – Noviembre 2020	Enero – Noviembre 2021
N° Webinars reaizados en Alianza con Diario Gestión	-	+ 20 (+ 29 mil personas conectadas en vivo)	3
N° de Videos 20 en Empleabilidad, grabados y difundidos a través de gestión.pe	47	47	44
N° de artículos compartidos en medios impresos y digitales	100	161	278
N° de Personas alcanzadas a través de las publicaciones en Facebook	+ 73,000	+ 50,000	+71,225
N° de Personas alcanzadas a través de las publicaciones en YouTube	1.2M	1.6M	1.2M

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 Entrono” y “Gestión de Riesgos e Impactos”, que cada año Perú 2021 (ahora Perú Sostenible) va formulando con requisitos más retadores.

A continuación los resultados de las postulaciones:

- Comparativo 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020.
- Resultado sectorial 2020

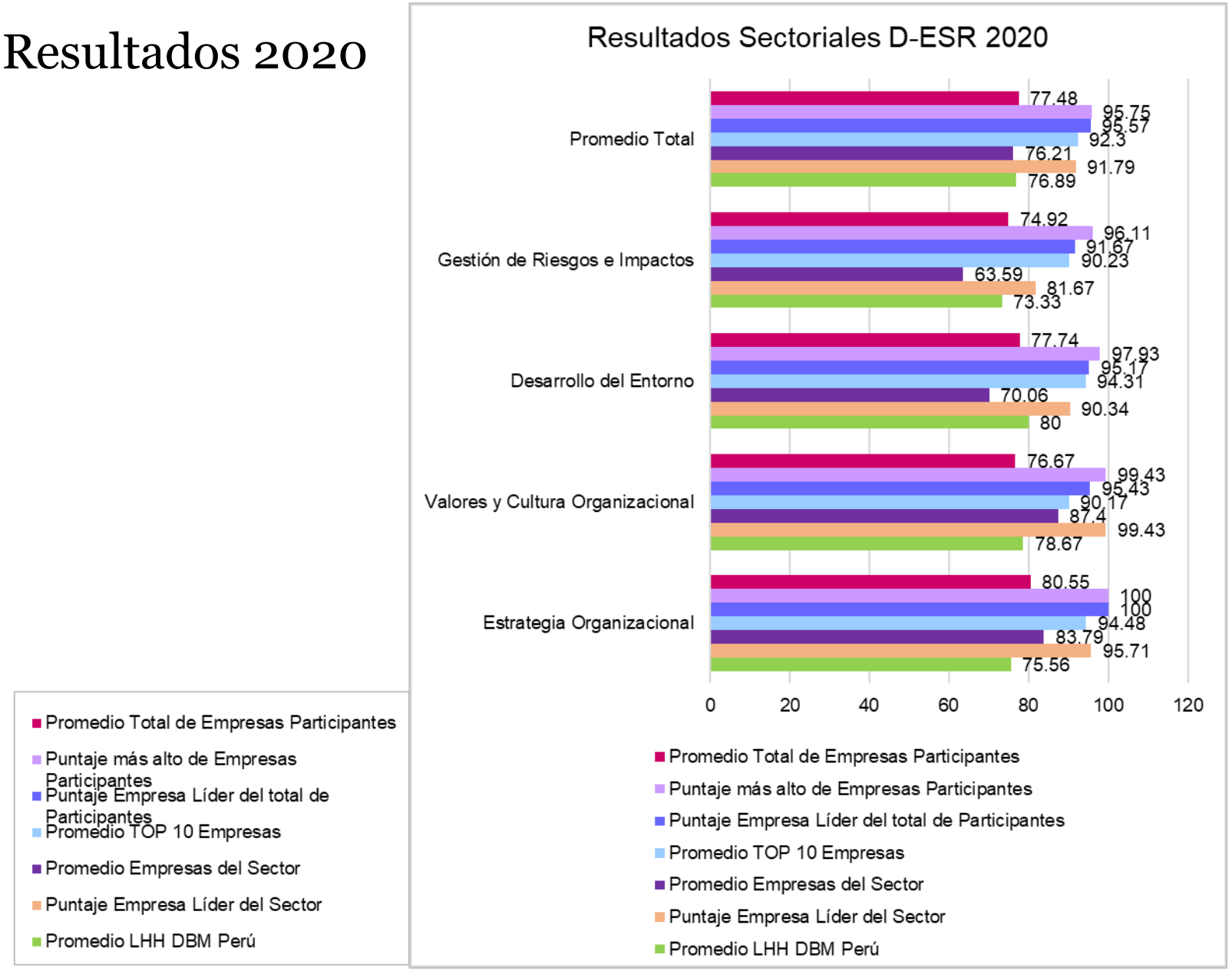
Nota: Año 2021 (aún en proceso de postulación)

Evolución puntuaciones del D-ESR de Perú 2021: Calificaciones años 2016, 2017, 2018 y 2019

LHH | DBM es ahora LHH

CONSOLIDADO DE PUNTAJES ANUALES D-ESR DE PERU 2021						
AÑO	**FRENTE DE EVALUACIÓN**	**Estrategia Organizacional**	**Valores y Cultura**	**Desarrollo del Entorno**	**Gestión de Riesgos e Impactos**	**General**
2016	Líder del Sector	-	92.86	79.49	78.57	83.64
	LHH DBM Perú	-	77.39	76.47	84.26	79.37
2017	Líder del Sector	-	98.62	100	99.54	99.39
	LHH DBM Perú	-	99.49	99.44	99.05	99.33
2018	Líder del Sector	98.75	98.75	92.59	99.68	97.4
	LHH DBM Perú	81.67	71.11	78.57	94.74	81.52
2019	Líder del Sector	91.11	90.67	74.92	87.62	85.92
	LHH DBM Perú	48.89	77.33	62.86	76.19	66.32
2020	Líder del Sector	95.71	99.43	90.34	81.67	91.79
	LHH DBM Perú	75.56	78.67	80	73.33	76.89
Nota: 2021 en proceso de postulación						

D-ESR Edición X Resultados 2020

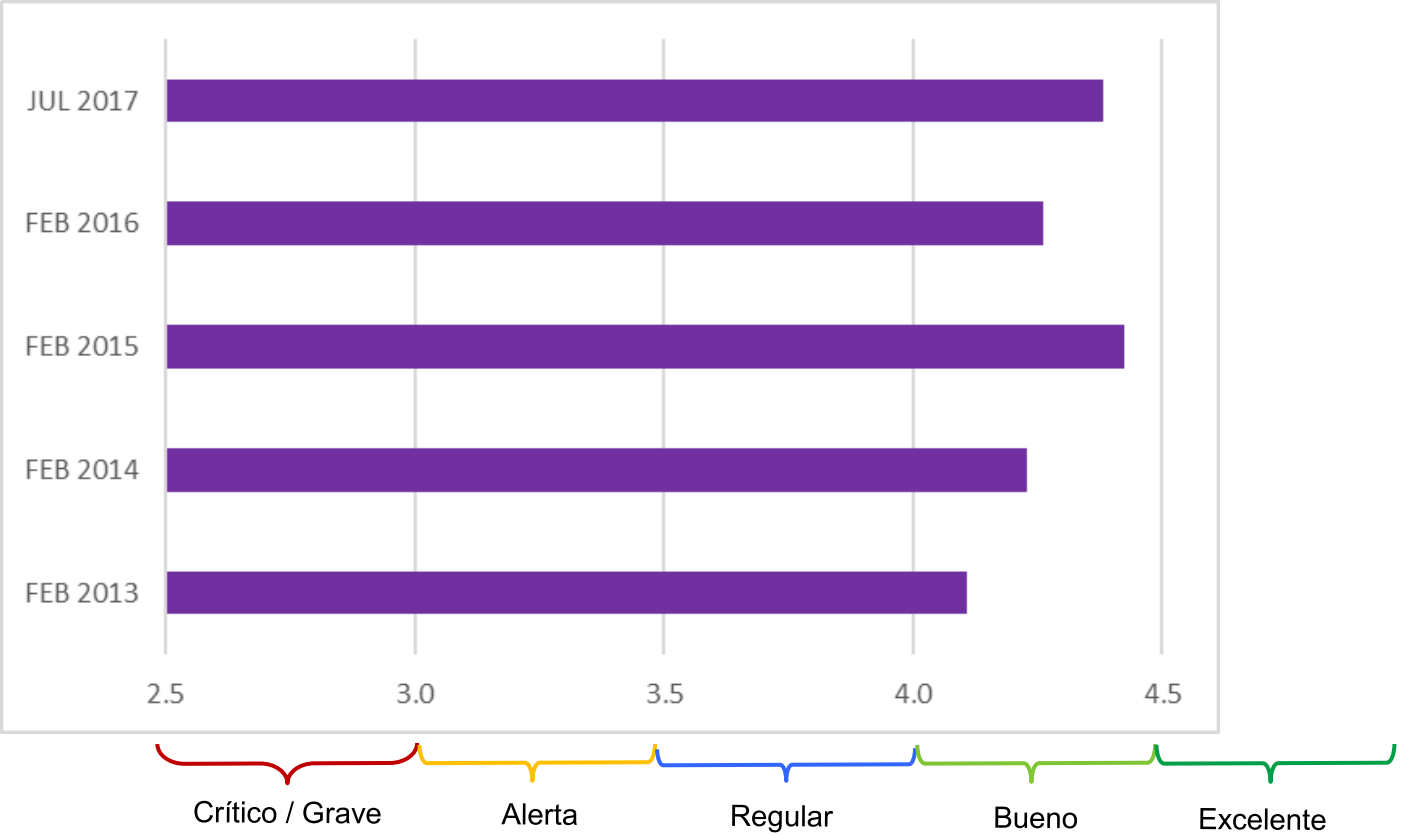


LHH | DBM
es ahora
LHH

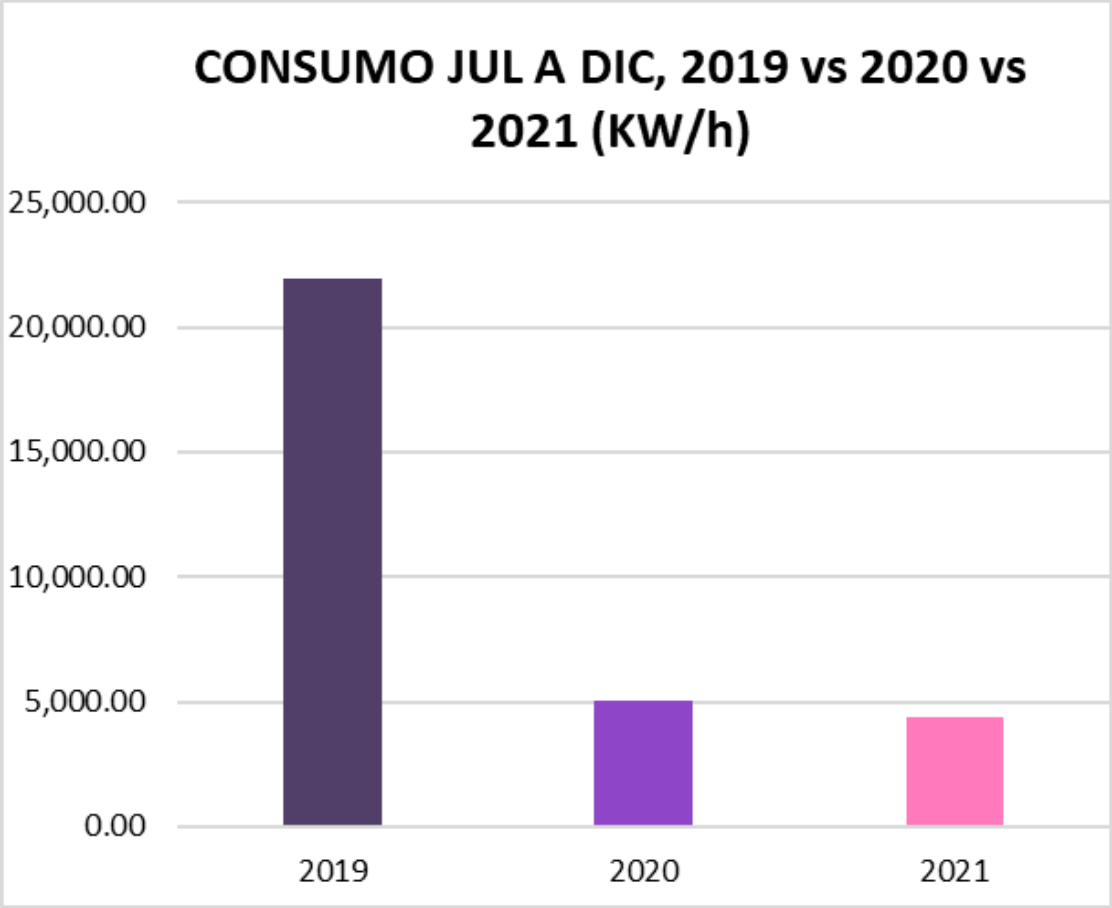
III. Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional

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.

Comparación de resultados globales anuales: 2017 -2021



IV. Nivel de Consumo de energía eléctrica

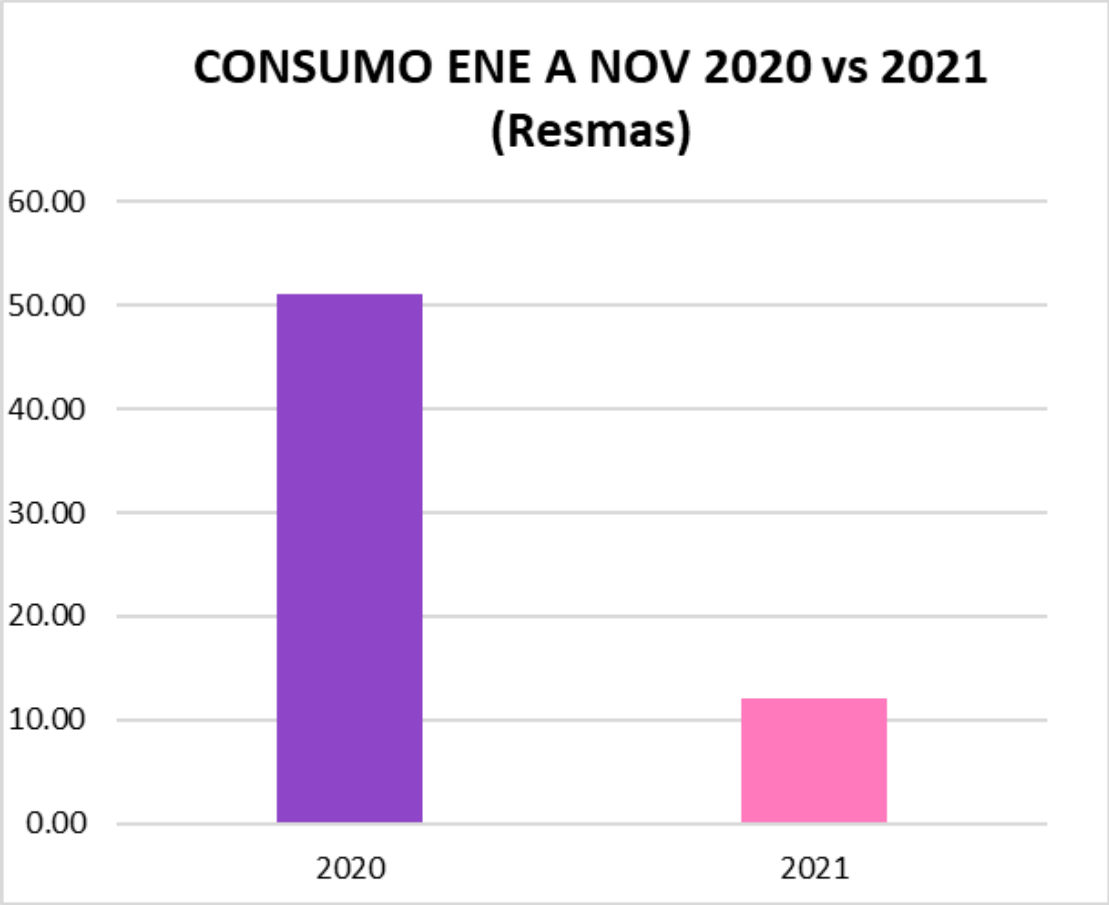


Consumo Enería (KW/h) Julio a Noviembre		
2019	2020	2021
21,937.20	5,052.80	4,376.30

- 77% - 13%

V. Medición Consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los consumos de papel de los periodos de enero a noviembre 2020 y 2021. Si bien se observa una gran disminución en la compra de papel, esto se debe a que en el 1er trimestre del 2020 (antes del trabajo remoto) se hicieron compras regulares que, con la llegada del trabajo remoto, no se utilizaron en su totalidad. A la fecha se utilizan pequeñas cantidades de acuerdo al porcentaje de trabajadores (20%) que realiza labores en las oficinas.



Consumo Papel (Resmas) enero a noviembre	
2020	2021
53	12

- 77%