



LHH

Comunicación de Progreso: COP 2022

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2022



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: Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo).
- Velamos por el cumplimiento de los Derechos Humanos dentro de la organización, mediante nuestro código de conducta (Anexo2: Código de Conducta) y valores organizacionales.

- Nuestros colaboradores tienen el apoyo necesario por parte de la empresa cuando necesitan trabajar desde casa o mantener horarios flexibles. La organización busca fomentar esto, especialmente entre madres trabajadoras, para garantizar que tengan el balance profesional y familiar. (Anexo 3: Horarios Flexibles y Permisos Personales).

Acciones

LHH DBM Perú ha creado y fomentado, durante sus años de experiencia, un clima laboral donde tengan cabida la libertad de palabra y creencias. De esta manera, al ser una empresa que trata día a día con personas de diferentes procedencias, se practica una actitud de respeto a la diversidad cultural, de raza, género, condición política y creencias, a través de la entrega del Código de Conducta (Anexo 2: Código de Conducta; Anexo 4: Clima Organizacional 2022).

- 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: Formación y Capacitación Trabajo Saludable. (Anexo 3: Horarios Flexibles y Permisos Personales).
- Resguardando la importancia de proteger el derecho a la vida y a la seguridad, la empresa siempre ha procurado que sus colaboradores gocen de necesidades básicas satisfechas. Por este motivo, en situaciones de emergencia o en casos donde la seguridad ocupacional de algún colaborador se ha visto en peligro, LHH DBM Perú poniendo en práctica su cultura de solidaridad, ha realizado colectas internas y brindado apoyo corporativo a las familias necesitadas.
- Además, LHH DBM Perú brinda apoyo a familiares directos de colaboradores que se encuentren en etapa de transición laboral, ofreciendo becas en programas de Outplacement. (Anexo 5: Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos).
- Bajo el “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se creó el “Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo” a fin de velar el buen cumplimiento del sistema de gestión en mención. Se realizaron las siguientes acciones: Reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estudio y monitoreo de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, capacitaciones al resto de colaboradores.

Resultado

LHH DBM Perú ha logrado que las empresas y sus directivos fortalezcan sus valores y principios e incorporen nuevas actitudes frente a las personas con las que trata día a día, promoviendo una cultura de tratamiento digno y apoyo a los trabajadores en procesos críticos. Hacer llegar esta filosofía cada vez a más personas, tanto dentro como fuera de la empresa, ha convertido a esta organización en un equipo consolidado de líderes que tienen como tarea aliviar el estrés ocasionado por los cambios organizacionales y, sobre todo, asegurar que el anuncio de desvinculación laboral sea llevado a cabo de manera respetuosa y digna. Además, no se ha reportado incidentes sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.

Así mismo, Inés Temple – Presidenta Ejecutiva de LHH-DBM Perú y Chile, en el 2022 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.

Finalmente, LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (D-ESR) en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, 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: Código 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 Código 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 2022, 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 Sostenible y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que promueven la responsabilidad social empresarial, el cumplimiento de los derechos humanos y participan activamente en las mismas. (Anexo 14: Participación Asociaciones).
- La empresa tiene políticas que excluyen el trabajo con clientes que realizan despidos que transgredan algunos de los derechos humanos.
- Acorde con la filosofía de la organización, su estrategia de negocios y el programa de recursos humanos, en LHH DBM Perú se practica la igualdad de oportunidades al momento de la contratación y/o promoción interna. Además, la empresa motiva a sus empresas clientes a trabajar programas justos e igualitarios de acuerdo a posiciones, para su personal. (Anexo 15: Colaboradores - Procedencia, Requerimiento y Perfil).

- Dentro de la organización, existe el área de Operaciones y Calidad, la cual vela por la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de procesos y servicios con altos estándares de calidad. Para ello, se realizan encuestas de satisfacción al momento del término de los programas de cada candidato para poder elevar el servicio que se les brinda, a los más altos estándares de calidad.

Resultados

La empresa promueve una cultura de respeto y transparencia, que genera un clima de confianza donde todos los grupos de interés se sienten tranquilos, seguros y libres de expresar sus opiniones, sabiendo que no existirán maltratos y que los mismos se tratará con profesionalismo.

LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, 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: Código de Conducta y Anexo 9a: Reglamento Interno de Trabajo).

Acciones

- Cualquier opinión, sugerencia o reclamo por parte de los colaboradores sigue un canal formal y transparente, mediante el cual el representante de los trabajadores comunica a instancias mayores para su resolución y/o en caso grave estas se presentan al directorio. Así mismo los trabajadores pueden acudir a hablar con sus jefes directos o con Recursos Humanos. Esto se explica en nuestro Código de Conducta.

Resultados

El reconocimiento de los representantes de sus colaboradores, así como el ofrecimiento de facilidades y la disponibilidad que brinda LHH DBM Perú para la asociación, permite que

exista una comunicación fluida y transparente en todos los niveles de la empresa.

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

Compromiso

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

Sistemas

- Nuestro Reglamento Interno de Trabajo regula la relación de trabajo entre los empleados y la empresa, garantizando que no haya trabajo forzoso ni bajo coacción entre las partes.
- Así mismo, la relación entre la organización y colaboradores está regulada mediante contratos debidamente establecidos.
- La empresa busca concientizar sobre condiciones laborales favorables y procesos exitosos dentro de las empresas a través de sus programas y servicios.
- Nuestro Código de Conducta establece los principios que busca la empresa en las relaciones con sus empleados, clientes y proveedores, explicándolo de la siguiente manera: *“Asimismo, LHH DBM Perú no aceptará ninguna relación comercial con clientes, proveedores u otras organizaciones que pudieran estar involucradas en prácticas de trabajo infantil y de trabajo en forma de servidumbre esclavizante, así como el uso de la violencia física y/o psicológica o cualquier otra forma de abuso como método de disciplina y control en el trabajo.”*

Acciones

- LHH DBM Perú comunica proactivamente a sus colaboradores sobre el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización.
- Los contratos laborales de la organización con sus colaboradores están elaborados sobre la base de las leyes locales, en los cuales se especifica explícitamente la naturaleza voluntaria del empleo, la libertad de anulación del contrato de acuerdo a la ley y la penalización de la empresa en caso cometa falta con el trabajador.
- La empresa cuenta con servicios de contratación legal y transparente. Cuando surge una necesidad de contratación se solicita mediante un perfil general de la posición, y se determinan las funciones que realizará para garantizar la contratación transparente del personal. (Anexo 16: Requerimiento y Perfil de Colaboradores).
- La empresa promueve una política de respeto a los derechos de los trabajadores y que no atente contra la dignidad de los mismos.
- Este principio es comunicado a todos los profesionales que llevan programas de Outplacement con nosotros, puesto que la filosofía de la organización impulsa la administración de la carrera profesional en empresas con condiciones laborales favorables. Así, se les ofrece las herramientas claves para tener en sus manos la decisión y el destino de sus vidas sin verse perjudicados de una u otra manera.

Resultados

La organización está comprometida con propiciar las buenas relaciones laborales en todos los ámbitos en los que puede: con sus propios empleados, en las empresas clientes y con los profesionales que llevan programas con nosotros.

Gracias a esto LHH-DBM obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 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: Participación Asociaciones).

Resultados

LHH DBM Perú no solo prohíbe la contratación infantil, sino que además evita trabajar con empresas que lo hagan, en la medida que sea posible su comprobación. Este hecho le brinda respeto y confiabilidad a todas las operaciones que realiza la empresa.

Gracias a esto LHH DBM Perú obtuvo el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable en el 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 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 Prevención).

Resultados

LHH DBM Perú es consciente de que las iniciativas y enfoques de prevención contra daños del medio ambiente, no solo apoyan en el cuidado del mundo en que vivimos, sino que genera e impulsa, a su vez, una cultura de respeto, cuidado y concientización respecto a los demás y los que nos rodea.

Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Compromiso

La empresa otorga importancia y cuidado a su entorno, desde la base de las estrategias de la organización se establecen enfoques de crecimiento y desarrollo sostenible, que favorezcan el impacto ambiental positivo.

Sistemas

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

Acciones

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

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

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

Resultados

LHH DBM Perú cree y promueve una estructura de respeto con el entorno, la cual se complementa con las actitudes y acciones responsables que la empresa tiene con el medio ambiente.

Principio 9: Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Compromiso

La tecnología evoluciona constantemente y es de suma importancia para las operaciones diarias de las empresas hoy en día. Ante este hecho, LHH DBM Perú se compromete a utilizar tecnología amigable con el medio ambiente para sus operaciones diarias.

Sistemas

La empresa se propone, en la medida de lo posible, utilizar tecnologías que no dañen al ecosistema y asimismo utilizar la tecnología para suplantarse 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 Prevención).
- Continuamente reemplaza material impreso por archivos virtuales, que son entregados a todos los profesionales que llevan un programa de Outplacement / Desarrollo de Talento y mediante portal virtual que contiene mayor información que lo que se entregaba físicamente; o en envíos directos del material digital. (Anexo 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: Código de Conducta).
- Además, en el Código de Conducta se describen los valores organizacionales, y nuestra ética, mediante los cuales se encuentra determinadamente prohibido dar, pedir o aceptar algún tipo de pago indebido, regalos o algo que pueda interpretarse como que se otorga o se recibe trabajo a cambio de dadas ilegales.
- Cabe resaltar, que la empresa es proveedora de servicios de Outplacement / Desarrollo de Talento, por lo que no realiza actividades como las de un headhunter ni procesos de selección, evitando, de esta manera, generar conflictos éticos y de intereses con sus clientes y con las empresas de headhunting y selección con las que LHH DBM Perú trabaja.

Acciones

- LHH DBM Perú busca formar a sus empleados, candidatos y clientes en cuestiones de ética y valores mediante asesoría personal y talleres, también a través de la difusión de su código de conducta y declaración expresa de sus principios. LHH DBM Perú comunica proactivamente a sus colaboradores el Reglamento Interno y Código de Conducta, por lo que a todos los empleados se les entrega al momento de integrarse a la organización. (Anexo 24: Difusión de Valores).
- LHH DBM Perú no solicita a los candidatos algún tipo de retribución -económica o de cualquier tipo- a cambio del envío de sus currículos vitae a las empresas de selección y headhunters con las que se tiene una relación. De esta manera, se logran los más altos estándares de ética del sector.
- La empresa no discrimina entre clientes: brinda sus servicios sin discriminación de tamaño o giro; igualmente a nivel de proveedores y colaboradores. (Anexo 25: No Discriminación).
- A nivel institucional, LHH DBM Perú tiene presencia en diferentes Consejos, Cámaras y Organizaciones sin fines de lucro tales como Perú 2021, CARE Perú y Asociación de Buenos Empleadores (ABE) que promueven el comportamiento ético. (Anexo 14: Participación Asociaciones).
- Todos los empleados y consultores que trabajan en LHH DBM Perú firman un compromiso ético y de confidencialidad al momento de ingresar a la organización, así como una declaración de Conflicto de Intereses. (Anexo 26: Compromisos Éticos Confidencialidad).

Resultados


Mediante este sistema, la organización es reconocida por su profesionalismo y transparencia en el trabajo. Asimismo, cuenta con un clima laboral sustentado con valores y actitudes éticas, las cuales se promueven en todos los niveles.

FINALMENTE:

LHH DBM Perú monitorea su avance en el propósito de llevar la empleabilidad a más personas, evaluando anualmente el número de videos, artículos y actividades gratuitas o de voluntariado, orientadas a diferentes públicos; así como la evolución de los resultados que obtiene en las evaluaciones de Perú 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 Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo
- Anexo 2 Código de Conducta
- Anexo 3 Horarios Flexibles y Permisos Personales
- Anexo 4 Clima Organizacional 2022
- Anexo 5 Oportunidades a Colaboradores y Familiares Directos
- Anexo 6 Formación y Capacitación Trabajo Saludable
- Anexo 7 Reconocimiento Merco
- Anexo 8a Homologaciones como Proveedor y Certificación ABE
- Anexo 8b D-ESR 2021 - 2022
- 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 Código de Conducta y Conflicto de Intereses
- Anexo 12 Comunicaciones Internas
- Anexo 13 Canal de Denuncia Confidencial
- Anexo 14 Participación Asociaciones
- Anexo 15 Colaboradores – Procedencia, Requerimiento y Perfil
- Anexo 16 Requerimiento y Perfil de Colaboradores
- Anexo 17 Escala Salarial
- Anexo 18 Causas Sociales
- Anexo 19 Diversidad de Procedencia y Genero
- Anexo 20 Monitoreo y Prevención
- Anexo 21 Materiales Biodegradables
- Anexo 22 Reciclaje de Papel
- Anexo 23 Uso de Herramientas virtuales
- Anexo 24 Difusión de Valores
- Anexo 25 No Discriminación
- Anexo 26 Compromisos Éticos Confidencialidad
- Anexo 27 Resultados



Anexo 1: Descripción Comunicación Respetuosa y Presentación y Apoyo

LHH DBM Perú

Desarrollamos mejores carreras, mejores líderes
y mejores organizaciones

Transición de Carrera

octubre de 2022



Servicios complementarios sin costo*

Para asegurar un proceso respetuoso

LHH

Comunicación Respetuosa



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




Presentación & Apoyo

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

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

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

Brochure Comunicación Respetuosa para Clientes de LHH DBM Perú



LHH | DBM
es ahora
LHH

Comunicación respetuosa

Índice






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

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

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

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

Síguenos en:

LHH | DBM
es ahora
LHH

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

Ejemplo: Mensaje de Coordinación de Comunicación Respetuosa

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: vie, 22 jul 2022 a las 11:15

Subject: CR [REDACTED] 25.07

To: Nilo Forero <nilo.forero@lhh.pe>, Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Jimena Diaz Zapater <jimena.diaz@lhh.pe>, Comercial <comercial@lhh.pe>, Martha Yi <marthayi.lhh.dbm@gmail.com>

Hola Nilo,

Martha nos ayudará con esta CR.

Confirmame si el cliente nos enviará el link del zoom, o nosotros lo generamos.

Cliente:	[REDACTED]
Dirección	
Plataforma	
Contacto	[REDACTED]
Celular	[REDACTED]

Servicio:	Comunicación Respetuosa
Consultores	1
Fecha	25/07/2022
Hora de Inicio	2:30 pm
Duración	1 hora

Gracias!

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

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>
 Date: vie, 22 jul 2022 a las 11:24
 Subject: PYA 01.08 [REDACTED]
 To: Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Jimena Diaz Zapater <jimena.diaz@lhh.pe>, Nilo Forero <nilo.forero@lhh.pe>, Comercial <comercial@lhh.pe>, Martha Yi <marthayi.lhh.dbm@gmail.com>

Hola Nilo,
 Martha nos ayudará con esta pya presencial:


Cliente:	[REDACTED]
Dirección	Av. Javier Prado Este 444. Piso 6
Plataforma	
Contacto	[REDACTED]
Celular	[REDACTED]

1


Servicio:	Presentación y Apoyo
Consultores	1
Fecha	1/08/2022
Hora de inicio	9 am
Duración	1 hora

Contexto:
Soporte a personal cesado

Carnet de Vacunación, Declaración Jurada de Salud

LHH |  DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Operaciones
 +511. 644.0440 | 982487575
 Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



Gracias!

Anexo 2: Código de Conducta

Código de conducta

El propósito de este documento es establecer los principios y normas que orientan las actividades de los colaboradores de LHH DBM Perú y sus relaciones con clientes, proveedores, colegas, la comunidad, el medio ambiente y organizaciones tanto públicas como privadas en general, garantizando y reafirmando nuestros valores institucionales.

Misión

“Ayudar a las organizaciones y personas en sus procesos de transición, ofreciendo soluciones innovadoras en desarrollo del talento y transición de carrera, para todo nivel organizacional”.

Visión

“Ser reconocida como una empresa, líder en Latinoamérica, y de clase mundial, por elevar el nivel de empleabilidad de las personas”.

Nuestros valores



Excelencia profesional

Estar orientados a resultados. Cuidar nuestra empleabilidad. Ser flexibles. Trabajar con rigurosidad. Aprender de nuestros errores y de los errores de otros, ser tolerantes con ellos.

- > Orientación a resultados
Ser proactivo, tomar la iniciativa, actuar con velocidad y sentido de urgencia para responder a los competidores, clientes o para mejorar la organización. Actuar con acciones, no sólo con palabras.
- > Empleabilidad
Estar comprometido de forma constante y leal con nuestro desarrollo profesional y capacidad para agregar valor. Mantenerse actualizado y entrenado. Conocer las últimas tendencias, no sólo en nuestra función o industria. Desarrollar una red de contactos basada en la confianza.
- > Minuciosidad
Realizar un trabajo meticuloso, en óptimo estado. Revisarlo antes de entregarlo y adelantarse a las preguntas que puedan surgir y resolverlas.
- > Flexibilidad
Adaptarse al trabajo en distintas situaciones, capacidades y personas o grupos diversos. Promover cambios. Entender y valorar posturas, así como pensamientos distintos. Adaptar nuestro enfoque a la situación.
- > Aprender de los errores
Trabajar a conciencia, evitando cometer errores; pero si éstos se dieran, aceptarlos como una oportunidad de aprendizaje. Reconocer nuestros errores y compartir los aprendizajes para que la organización crezca y evite que se repitan. Ser tolerante con los errores de los demás.

Nuestros valores



Actitud de servicio

Demostrar una actitud de servicio hacia el cliente interno y externo. Conocer, anticipar y cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Reconocer a nuestro jefe como el principal cliente y tener claro lo que éste y otras personas esperan de uno.

- > Retroalimentación motivadora
Reconocer la retroalimentación como una herramienta para ser mejor. Recibir, ofrecer y buscar un feedback oportuno, activo y motivador. Seguir las pautas para dar y recibir un buen feedback, tanto positivo como crítico.
- > Compromiso
Sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con ellos. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con los objetivos. Apoyar y facilitar decisiones.



Honestidad e integridad

Comportarse y expresarse siempre con sinceridad, transparencia y verdad. Ser consecuente con lo que se dice y se hace. Actuar con rectitud y sin generar conflictos de interés. Ser leal a la empresa, reportando posibles acciones inapropiadas que van en contra de ella.



Trabajo en equipo

Ser consciente de nuestro rol en la empresa y cómo éste impacta en los resultados. Colaborar genuinamente con los demás y estar dispuesto a asumir distintos roles por los intereses de la organización.



Responsabilidad social

Ser consciente de la forma como nuestras acciones/actividades impactan en clientes, empleados, accionistas, proveedores, el entorno, medio ambiente y sociedad en general. Incorporar la Responsabilidad Social en nuestro accionar del día a día. Respetar las normas legales.

Violaciones al Código de conducta

Las violaciones al Código de conducta constituyen faltas graves y podrían implicar sanciones disciplinarias, tales como advertencias y hasta desvinculaciones; esto sin perjuicio de multas, amonestaciones y procedimientos jurídicos, que pudieran surgir si éstos además violaran la Ley.

Conflictos de interés

Ninguno de los colaboradores de LHH DBM Perú está permitido de solicitar, obtener, aceptar o retener cualquier beneficio personal de proveedores, clientes, candidatos, colegas, empleados o cualquier individuo u organización que tenga o que intente tener relaciones de negocios con la empresa.

Asimismo, ningún colaborador usará su cargo, activos o información confidencial de la empresa para beneficio personal.

Lo que busca LHH DBM Perú es que sus colaboradores se adhieran a los estándares de lealtad y que eviten cualquier situación que pueda influenciar en sus acciones en relación a los asuntos de la firma. Las excepciones para casos específicos deberán ser evaluadas y aprobadas por el Presidente Ejecutivo y/o el Comité Ejecutivo.

Ámbito de aplicación

Este Código de conducta se aplica a todos los colaboradores de LHH DBM Perú y es muy importante como necesario que sea comunicado, comprendido y cumplido en todos sus términos.

Las situaciones o aspectos puntuales no contemplados en este código, deberán ser consultados a los líderes de área. Asimismo, si se tuviera conocimiento de alguna violación al código, lo correcto es comunicarlo de inmediato, ya sea de manera directa al Líder de su área o a la Gerencia de Administración. Se guardará absoluta reserva sobre la identidad del colaborador.

Es muy importante que las violaciones al Código de Conducta sean conocidas para tomar medidas correctivas al respecto y así contribuir con la preservación de un entorno ético.

¿Qué debe hacer un líder de área al recibir la noticia de una posible violación al Código de conducta?

Al recibir la noticia sobre una posible violación al Código de Conducta, todo Líder de área debe realizar lo siguiente:

- > Conocer y comprender los detalles del caso presentado.
- > De ser necesario, el líder deberá solicitar asesoramiento a la Gerencia de Administración o a la Gerencia General Adjunta, para determinar si existe alguna implicancia legal al respecto.
- > Aplicar medidas frente a lo acontecido y reportarlas a la Gerencia General Adjunta.
- > El líder debe también comunicar a su equipo su disposición a absolver cualquier duda o inquietud que surja respecto al Código de conducta.

Los colaboradores internos y externos de LHH DBM Perú deben tomar en cuenta que no está permitido:

- > Realizar actividades externas, como prestar consultoría u ocupar un cargo en organizaciones cuyos intereses entren en conflicto con la empresa o con otras empresas que realicen negocios con ella.
- > Tener vínculos societarios o realizar inversiones y/o acciones de compra en forma directa o por intermedio de familiares, en empresas que son clientes, proveedores, competidores o empresas de candidatos o de familiares de candidatos, si es que dichos vínculos o transacciones han sido generadas por el uso indebido de información privilegiada.
- > Tener vínculos societarios o realizar inversiones y/o compra de acciones, en forma directa o por intermedio de familiares, en empresas que son clientes, proveedores, competidores o empresas de candidatos o de familiares de candidatos, durante el desarrollo del programa de transición laboral outplacement o programa de coaching, hasta por lo menos dos años después de la finalización del programa.
- > Ofrecer o autorizar la oferta, sea directa o indirectamente, de algún objeto de valor (dinero, regalos o servicios) a algún cliente, candidato, proveedor, colega, empleado o funcionario público, para obtener algún tipo de beneficio o ventaja en determinada transacción. Cualquier cortesía debe ofrecerse bajo circunstancias propias, de manera transparente, y que no genere ningún tipo de duda al respecto.



- > Sobornar bajo cualquier modalidad a funcionarios públicos, clientes, candidatos, proveedores, colegas u otros colaboradores.
- > Comprometer fondos u otros activos de la compañía para fines políticos.
- > Aceptar de clientes, candidatos, proveedores, colegas, empleados o funcionarios públicos, cualquier presente, artículo promocional, oportunidades de viaje o favores, con un valor nominal mayor a USD 35 o S/.100 o que pudieran atentar contra el funcionamiento ético de la empresa. Los obsequios mayores a este importe deberán ser entregados a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General, para ser sorteados entre todos los colaboradores.
- > Brindar información confidencial de la firma a terceros externos; asimismo, usar dicha información para beneficios personales o que pudieran poner en riesgo a la organización.

Las situaciones que puedan acarrear conflictos de intereses que no estén señaladas en este reglamento, deberán ser informadas por los trabajadores a sus jefes inmediatos para recibir la debida orientación.



Confidencialidad de la Información

La confidencialidad es un atributo muy importante en toda empresa y más aún en nuestro rubro de servicios. Todos los documentos internos son de propiedad de LHH DBM Perú y, por lo tanto, son confidenciales. Esta información confidencial consta de listas de clientes, contratos, políticas de precios, estados financieros, proyecciones, planes estratégicos, planes de lanzamiento de nuevos productos, planes de adquisiciones, métodos de operación, herramientas y software.

Asimismo, los colaboradores deben mantener especial cuidado para que dichos documentos no estén a la vista de terceros. Cabe destacar que aquellos documentos creados para su difusión quedan excluidos de la pauta mencionada anteriormente.

El uso de correos electrónicos institucionales debe darse exclusivamente para los fines correspondientes. Se debe tener cuidado al momento de enviar información por esta vía y hacer la consulta respectiva, de ser el caso.

Para poder brindar información confidencial a clientes, proveedores o socios, debe existir un contrato en el que se acuerde mantener la confidencialidad de la información.

Cabe destacar que, esta pauta de confidencialidad persiste aun después de culminar lazos laborales con LHH DBM Perú.

Comunicación Interna y Externa



Toda información que se maneja en las instalaciones de LHH DBM Perú debe mantenerse como confidencial y no ser transmitida a terceros. La difusión de la información, sea de manera interna o externa, es responsabilidad de los colaboradores expresamente autorizados.

Todo contacto con medios de comunicación, sea para entrevistas, artículos o cualquier publicación, debe haberse coordinando previamente con el área de Marketing de LHH DBM Perú y contar con su respectiva autorización.

Por otro lado, debido a que parte de la información que se maneja en LHH DBM Perú corresponde a desvinculaciones que se han llevado a cabo o que se llevarán a cabo en empresas clientes, se debe mantener estricta confidencialidad y no brindar dicha información vía telefónica o por correo electrónico, sin previa autorización del área Comercial o de la Gerencia del área.

Asimismo, no se deben mencionar los nombres de los candidatos fuera de las instalaciones de LHH DBM Perú, ya que se podría estar poniendo en evidencia información privada relacionada a ellos.



Propiedad Intelectual

Es parte de las políticas de LHH DBM Perú proteger sus derechos de propiedad intelectual, así como sus activos tangibles e intangibles. Cada colaborador se responsabiliza por el adecuado manejo de la información que recibe.

Forman parte de la propiedad intelectual de la empresa todos aquellos artículos, presentaciones, material impreso y electrónico, sobre talleres y manuales, así como las marcas, logos, cuadros, láminas, diagramas, fotos, bases de datos, metodologías, procesos, programas informáticos y cualquier concepto, idea o trabajo creado, diseñado, adaptado o traducido, desarrollado por los colaboradores de LHH DBM Perú en el cumplimiento de sus funciones y no podrán ser usados por ningún colaborador para beneficio propio, ni ser reproducidos sin previa autorización para usos que no estén estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa.

Asimismo, es muy importante consultar qué tipo de información puede enviarse por correo electrónico y/o ser fotocopiada o reproducida en medios digitales.

Prácticas de Empleo Responsable



Forma parte de las políticas de LHH DBM Perú ejercer prácticas de empleo responsable que promuevan el desarrollo de la empresa como también de las personas y de la sociedad.

Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores.

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

Asimismo, LHH DBM Perú no aceptará ninguna relación comercial con clientes, proveedores u otras organizaciones que pudieran estar involucradas en prácticas de trabajo infantil y de trabajo en forma de servidumbre esclavizante, así como el uso de la violencia física y/o psicológica o cualquier otra forma de abuso como método de disciplina y control en el trabajo.

Hostigamiento Sexual

LHH DBM Perú se encuentra comprometida con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de toda conducta de naturaleza sexual que atente contra cualquier persona o interfiera con su trabajo, generando un ambiente laboral hostil o intimidatorio.

Los colaboradores deberán respetar escrupulosamente las normas morales y legales en materia de hostigamiento sexual, establecidas internamente y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Libertad de Asociación

LHH DBM Perú respeta la libertad de asociación y la reconoce como un derecho fundamental de los trabajadores.

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

Inés Temple
Presidente Ejecutivo de LHH DBM Perú

LHH Inc.

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

www.lhh.com

LHH DBM Perú

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

www.lhh.pe

Av. Camino Real 159

San Isidro, Lima 15073, Perú

Tel +511.644.0440

contact@lhh.pe

Síguenos en:



LHH |  **DBM**
es ahora

LHH

Anexo 3: Horarios Flexibles y Permisos personales

Horario de Verano 2022

Fwd: Horario de Trabajo - Verano 2022

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

Date: lun, 3 ene 2022 a las 9:11

Subject: Horario de Trabajo - Verano 2022

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Estimados,

Para recordarles que a partir de esta semana empezará el horario de verano para el año 2022.

El horario será el siguiente:

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

El horario de verano estará vigente hasta el 31 de marzo del 2022.

Saludos a todos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

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

Fwd: Hora de entrada y salida, hoy

Destinatarios

Fwd: Hora de entrada y salida, hoy

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

Date: lun, 21 feb 2022 a las 11:56

Subject: Hora de entrada y salida, hoy

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

Hola Hellen,

Como conversamos. El día de hoy necesito trabajar solo hasta las 5:30 pm, para compensar esa media hora faltante, hoy empecé a trabajar desde las 7:30 am.

Por otro lado, el jueves 17 también trabajé solo hasta las 5:30 pm, esa media hora queda pendiente de mi parte de compensar.

Muchas gracias!!

LHH | DBM

es ahora

LHH

www.lhh.pe

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

Fwd: Permiso Patty G.

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

Date: lun, 11 abr 2022 a las 11:55

Subject: Re: Permiso Patty G.

To: Patricia Guzmán <patricia.guzman@lhh.pe>, Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>, Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Salida autorizada.

Saludos,

LHH | 
es ahora



www.lhh.pe

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, 11 abr 2022 a las 11:40, Patricia Guzmán (<patricia.guzman@lhh.pe>) escribió:

Hola Adri,

Tengo cita para ecografía hoy a las 1.35pm.. No había otra fecha y hora.

La cita era la semana pasada, martes, a las 6.00pm pero declararon día inamovible.

Grcs

Patty

LHH | 
es ahora



www.lhh.pe

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

Fwd: Permiso - Viernes 29 de abril

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

Date: jue, 28 abr 2022 a las 18:27

Subject: Re: Permiso - Viernes 29 de abril

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

Cc: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>, Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>, Jimena Diaz <jimena.diaz@lhh.pe>

Hola Adriana,

De acuerdo!

Saludos

LHH |  DBM
es ahora



www.lhh.pe

Hellen Barbosa | Gerente de Administración y Finanzas

+511. 644.0440 | Anexo 142

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

hellen.barbosa@lhh.pe



El jue, 28 abr 2022 a las 17:58, Adriana Sangster (<adriana.sangster@lhh.pe>) escribió:

Hola Hellen:

Quería pedirte permiso para desconectarme mañana a las 2 pm tengo que hacer un trámite en el touring que no pude realizar ayer.

Gracias,

LHH |  DBM
es ahora



www.lhh.pe

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 2022

1/2

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

Destinatarios

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

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

Date: lun, 3 ene 2022 a las 16:00

Subject: Re: Trámite licencia de Maternidad - Fiorella Morillo 2021-2022

To: Fiorella Morillo <fiorella.morillo@lhh.pe>

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

Hola Fio,

Solo para recordar que estamos pendientes del envío de los documentos para poder iniciar el [tramite](#) del subsidio ([Descanso Médico](#) y [Última ecografía](#))
Además me indican que el [Anexo 18](#) es un documento que llena el médico, lo adjunto por si tu doctora no lo tiene, me lo envías junto con los otros docs por favor.

Saludos,

LHH | DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

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 Maternidad 2022

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

Fiorella Morillo (lhh.pe), Hellen Barbosa (hellen.barbosa@lhh.pe)

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

El mié, 2 feb 2022 a las 13:13, Claudia Ramirez (<claudia.ramirez@lhh.pe>) escribió:

Gracias Fio,

Toda la información ya fue enviada. Más adelante, cuando la asistente social nos indique, necesitaremos que firmes un documento, luego lo coordinamos.

Que estés muy bien!

Abrazos para ti y Carlés 😊

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

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



Anexo 4: Clima Organizacional 2022

Lima, noviembre 2022

Señores,

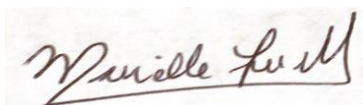
PERÚ SOSTENIBLE

Presente. –

Referencia: Encuesta de Clima Organizacional 2022

Por medio del presente documento declaramos que, debido a una reestructuración interna en la empresa, la encuesta de Clima Organizacional correspondiente al año 2022, fue pospuesta temporalmente. Como empresa nos interesa conocer, medir y evaluar el clima organizacional, identificando las percepciones y opiniones de los colaboradores que trabajan en LHH DBM Perú, por lo que tenemos como compromiso la realización de la misma en enero 2023.

Atentamente,



Ana Mariella Felicia Freire Ganoza
Gerente General Adjunto
Dinámica Profesional Consultores S.A.
RUC N.º 20152960621

Anexo 5: Oportunidades a colaboradores y familiares directos

Inscripción en charlas, seminarios
y cursos diversos

Curso: Excel en Cibertec: Fabiola Mongrut

----- Forwarded message -----

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 16 mar 2022 a las 16:30
Subject: Curso Excel - Fabiola Mongrut
To: Fabiola Mongrut <fabiola.mongrut@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

Hola Fabi!

Espero estés bien. Fabi te escribo, porque de acuerdo a lo coordinado con Hellen, estamos programando tu inscripción en un curso de Excel Básico en Cibertec (online).
Te envío el detalle de los horarios para que nos indiques cuál es el que preferirías. Adjunto también el detalle para que lo puedas revisar.


Excel 2019 Básico Virtual (16 Hrs.)

FRECUENCIA	F. INICIO	F. FIN
Lunes, miercoles y viernes 9am a 1 pm	30/03/2022	6/04/2022
Domingos 9:00 - 13:00 H	27/03/2022	24/04/2022
Lunes, miercoles y viernes 9am a 1 pm	18/01/2022	25/03/2022
Sabados 9:00 - 13:00 H	19/03/22	9/04/2022
Martes y Jueves 19:00 - 22:00 H	22/03/2022	7/04/2022
Sabados 15:00 - 19:00 H	26/03/2022	23/04/2022
Lunes, miercoles y viernes 19:00 - 22:00 H	30/03/2022	11/04/2022

Nos comentas. 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





MODALIDAD ONLINE
EXCEL 2019 BÁSICO
DURACIÓN: 16 HORAS

Este curso online te brindará el conocimiento básico del manejo de una hoja de cálculo, con la finalidad de incrementar la productividad y ahorro de tiempo en la aplicación de cálculos. Además, aprenderás a crear gráficos, manejarlos ordenamiento y filtros en una base de datos.


♦♦♦♦


DIRIGIDO
Usuarios finales interesados en aprender las herramientas necesarias para el uso de una hoja de cálculo y sus ventajas para la aplicación de fórmulas, gráficos y base de datos.



METODOLOGÍA
El enfoque práctico-reflexivo de cada una de las sesiones virtuales en tiempo real, así como la participación de los estudiantes en un ambiente interactivo de clases moderado por el instructor, permitirá el aprendizaje de contenidos y su aplicación en la resolución de contextos reales, utilizando herramientas digitales para el aprendizaje significativo.


BENEFICIOS

- Correo Institucional de alumno para acceso a la Intranet de Cibertec.
- Licencia de Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) para instalar en su equipo, gracias a nuestra Membresía con Microsoft.
- Acceso a Microsoft OneDrive para guardar su información en la nube.
- Acceso a Microsoft Teams para sus video - conferencias.


LOGROS DEL CURSO
Al finalizar el curso estarás en la capacidad de:

- Gestionar datos numéricos, representándolos gráficamente e imprimir los resultados obtenidos.


PRE-REQUISITOS

- Conocimiento de Windows.
- Conocimiento del entorno de trabajo de Excel 2013 o 2016.
- Operaciones básicas de edición en la hoja de cálculo.

Capacitación Recomendada:

- Introducción a Office.

Curso: Programa Superior Dirección de Recursos Humanos – EAE

Fernanda Coz

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: vie, 16 sept 2022 a las 15:10

Subject: Pago: Programa Superior Dirección de Recursos Humanos - EAE

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

Hola Hellen,

Te comento que esta semana he iniciado el Programa Superior Dirección de Recursos Humanos en la EAE Business School.

Este es el procedimiento de pago que me han enviado. La empresa puede hacer el ingreso al número de cuenta de la escuela que a continuación te indico. En la transferencia ha de venir anotado en Concepto, PAGO FORMACIÓN (TU DNI) Y CON TU NOMBRE COMPLETO. Una vez realizado el pago, nos tendrían que enviar un justificante del pago para que sea más fácil encontrarlo.

Mi dni español es: [REDACTED] Mónica Fernanda Coz Muga

DATOS BANCARIOS EAE BUSINESS SCHOOL

Beneficiario EAE – OSTELEA Formación Online S.L.

Entidad: Banco Santander Central Hispano

Número de Cuenta: [REDACTED]

Código Swift: [REDACTED]

Código IBAN: [REDACTED]

Ellos ya me han solicitado los datos fiscales de la empresa, para poder emitir la factura, que me la enviarán en cuanto esté realizado el pago. Mi contacto en la EAE me ha dicho que en caso sea necesario, él les podría explicar.

Me avisas si tienes alguna duda,

¡Muchas gracias por la gestión!

LHH | 

es ahora

LHH

Fernanda Coz | Analista de Operaciones

+511. 844.0440 | 982467575

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

fernanda.coz@lhh.pe



Curso: Manejo táctico de vehículos

Juan Carlos Lajara

JED INVESTMENT JED INVESTMENT S.A.C. AV. NESTOR GAMBETTA A.H. SANTISIMA VIRGEN DE FATIM MZA. E LOTE. 02 PASANDO LA REFINERIA LA PAMPILLA VENTANILLA - PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO			FACTURA ELECTRONICA <div style="background-color: gray; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div>	
Fecha de Emisión	: 18/11/2022	Forma de pago: Contado		
Señor(es)	: DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.			
RUC	: 20152960621			
Dirección del Cliente	: AV. CAMINO REAL 159 INT. 700 LIMA-LIMA-SAN ISIDRO			
Tipo de Moneda	: SOLES			
Observación	: OPERACION SUJETA AL SPOT 12%			

Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER
1.00	UNIDAD	CURSO DE MANEJO TACTICO DE VEHICULOS-DEFENCIVO-EVASIVO-OFENSIVO	800.00	0.00

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : S/ 0.00

SON: NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES

Sub Total Ventas :	S/ 800.00
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 800.00
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 144.00
ICBPER :	S/ 0.00
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Monto de redondeo :	S/ 0.00
Importe Total :	

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SU verificarla utilizando su clave SOL.



Oportunidades a familiares de colaboradores

Beca de Servicios de Transición de Carrera a hijo de colaborador

----- Forwarded message -----

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

Date: lun, 11 abr 2022 a las 21:21

Subject: Candidato Becado: [REDACTED] executive 6 meses

To: Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Jimena Diaz <jimena.diaz@lhh.pe>, Patricia Guzman <patricia.guzman@lhh.pe>, Monica Berger | LHH-DBM <monica.berger@lhh.pe>, Psicología LHH DBM Perú <psicologia@lhh.pe>, Hortensia Casanova <hortensia.casanova@lhh.pe>, Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>

Buenas tardes Alonso:

Favor de crear al siguiente candidato en Orbit:



Es el hijo de nuestro querido [REDACTED] será atendido por Mónica Berger.
Recordemos que los candidatos becados no tienen acceso al perfil profesional.

Saludos,

LHH |  DBM

es ahora

LHH

www.lhh.pe

Adriana Sangster | Jefe de Soporte de Operaciones

+51.978.224.764 | Anexo 150

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

adriana.sangster@lhh.pe



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: Capacitación sobre "Manejo del estrés" 1/2

LHH

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>

Date: jue, 10 feb 2022 a las 12:40

Subject: Capacitación sobre "Manejo del estrés" el 24 de febrero a las 2pm

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

Cc: Katty Alejos <katty.alejos.saludysseguridadlhh@gmail.com>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto a la doctora Katty Alejos, quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "Manejo del estrés", que se dará el 24 de febrero a las 2pm.

Los accesos son:



Nos vemos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Karen Chu | Miembro Titular del CSST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe

Capacitación SST: Capacitación sobre "Manejo del estrés" 2/2

Zoom Meeting

Recording

4 PRINCIPIOS DE LA SABIDURIA TOLTECA

1. Se impecable con tus palabras
2. No te tomes nada personal
3. No hagas suposiciones
4. Haz siempre lo máximo

Participants (from top-left to bottom-right): Jorge Vargas, Doctora Lizeth Lopez..., Claudia Ramirez, Karen Chu - Miembr..., Hellen Barbosa - Mie..., Adriana Sangster, Marielsy Perez, Manuel Sarmiento, Eliana Espinoza, Alonso Loli Pinto - M..., Edwin Arias, Juan Carlos Lajara, Jose Castillo, Myriam Valcarcel - M..., Alberto Paiva, Jimena Diaz Zapater, Elizabeth Bolivar - LH..., Fernanda Coz - LH..., Ximena Ramos, Eva Maria Chocano - ...

ORIGEN DEL ESTRES LABORAL

Características individuales	Condiciones de trabajo
Eventos estresantes	Desempeño laboral

Participants (from top-left to bottom-right): Doctora Lizeth Lopez..., Claudia Ramirez, Hellen Barbosa - Mie..., Adriana Sangster, Edwin Arias, Marielsy Perez, Mariella Soto, Fernanda Coz - LHH ..., Manuel Sarmiento, Elizabeth Bolivar - LH...

Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>
Date: mar, 12 abr 2022 a las 16:42
Subject: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" el 21 de abril a las 3 p.m.
To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, les hace la invitación a la capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos", que se dará el 21 de abril a las 3 p.m. Esta charla estará a cargo de la empresa Support Brigades, de manera virtual, vía Zoom.

Los accesos son:



Los esperamos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Karen Chu | Miembro Titular del CSST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe



Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" 2/2

SEGURIDAD EN CASO DE SISMO
Curso online

Evacuación

SALIDA

Chat

Adriana Sangster - LHH DBM PERU to Everyone
AS

Jimena Diaz Zapater to Everyone
¡Bonitas y buenas tardes!

Me to Everyone
ALUD
ALUVIONES

Alonso Loli Pinto to Everyone
ica

Alberto Paiva to Everyone
Medicamentos

Me to Everyone
38 internos y 26 externos

Who can see your messages? Recording On

To: Everyone
Type message here...

Participants: 24

Unmute Stop Video

Escribe aquí para buscar

22°C 15:39 21/04/2022

Capacitación SST: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>

Date: lun, 20 jun 2022 a las 17:51

Subject: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" el 28 de junio a las 3pm

To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, Katty Alejos <katty.alejos.saludyseguridadlhh@gmail.com>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "**Salud mental e inteligencia emocional**", que se dará el martes 28 de junio a las 3pm. Será dictado por la doctora Lizeth López, médico psiquiatra - psicoterapeuta, quien nos dio la charla de "Manejo del estrés" hace unos meses.

Los accesos son:

Nos vemos,

LHH |  DBM

es ahora

LHH

Karen Chu | Miembro Titular del CSST

+511. 644.0440 | +51 999 884 383

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

karen.chu@lhh.pe

Capacitación SST: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" 2/2



The image is a screenshot of a Zoom meeting. On the left, a grid of 18 participants is visible, mostly with LHH logos in the background. On the right, a presentation slide is displayed. The slide has a light gray background with a stylized leaf graphic on the right side. The title 'Reflexiva' is at the top in a large, dark font. Below it, the main title 'SALUD MENTAL E INTELIGENCIA EMOCIONAL' is centered in a bold, dark font. At the bottom, the presenter's name 'Lizeth Vanessa López Hidalgo' and her title 'Medico Psiquiatra - Psicoterapeuta' are listed. The date and time '2022-06-28 15:05:05' are in the bottom right corner. A small thumbnail of the presentation is visible in the bottom left corner of the Zoom window.

Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>
Date: vie, 7 oct 2022 a las 12:16
Subject: Invitación a la capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos"
To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>

Hola a todos,
Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos", dictado por Samuel Vascones de Support Brigades. El taller tiene una duración completa de dos horas, dividido en los siguientes días:

Sesión 01: Jueves 13 de octubre a las 04:00 PM - 05:00 PM

Sesión 02: Martes 18 de octubre a las 04:00 PM - 05:00 PM

Accesos:

Unirse a la reunión Zoom

Es muy importante que puedan asistir, por favor.

Nos vemos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Karen Chu | Miembro Titular del CCST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe



Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos" 2/2

ACCIDENTES POR ALTA Tensión



El 36% de quemaduras es producido por descargas eléctricas

Los afectados son sometidos a cirugías reconstructivas con injertos de piel. La electricidad origina daños en las extremidades, en el corazón y riñones.

Rosa T. (cousina protegida) tiene 45 años y hace seis meses recibió una descarga eléctrica que le afectó los dos brazos. Ella tuvo que someterse a cirugías reconstructivas con injertos de piel. La electricidad origina daños en las extremidades, en el corazón y riñones.

Fuente: El telégrafo.



ATERRIBLE: ARDOR EN EL CENTRO Y SUR DE LA PROVINCIA CORRESPONDE A ACCIDENTE LABORAL

Un trabajador sufrió una fuerte descarga mientras probaba equipos en la Sub Estación de las puentes gemelas en Villavieja.

Andrés Guzmán de 27 años fue llevado hasta el hospital de les con fuertes quemaduras.

Fuente: Jóvenes producciones.com



¿Qué es riesgo eléctrico?

Posibilidad intolerable de ocurrencia de un accidente por contacto con partes energizadas expuestas, arco eléctrico, o incendio en una instalación eléctrica.





Fernanda Coz L...

Fernanda Coz LHH PE...

Unmute Stop Video Security Participants Polls Chat Share Screen Pause/Stop Recording Show Captions Reactions Apps Whiteboards More End

Fomento de Prácticas Saludables

Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: mié, 7 dic 2022 a las 10:02

Subject: Recomendaciones Ergonómicas

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Hellen Barbosa <hellen.barbosa@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 aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir 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.

LHH | **DBM**
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



Sesiones de Meditación

Sesión de Meditación exclusiva para Colaboradores

14	ENE DE 2022, VIE	● 11am – 12pm	LHH DBM: SESIÓN DE MEDITACIÓN Mónica Berger https://us06web.zoom.us/j/7269293863?pwd=b...
21	ENE DE 2022, VIE	● 11am – 12pm	LHH DBM: SESIÓN DE MEDITACIÓN Mónica Berger https://us06web.zoom.us/j/7269293863?pwd=b...

Sesiones de Meditación para Colaboradores

----- Forwarded message -----

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

Date: mié, 12 ene 2022 a las 17:57

Subject: LHH DBM: Actividades internas - enero | actualizado

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

Estimado equipo,

Comparto la lista de actividades internas programada y actualizada para Enero 2022, encontrarán la información actualizado en el [drive de consultores](#).

En el excel adjunto encontrarán:

-Actividades internas por programa

-Sesiones por programa

-Sesiones grupales y otras actividades LHH DBM Perú programadas del 31 de enero.

Cualquier duda pueden contactarnos.

Saludos

LHH |  DBM

es ahora

LHH

www.lhh.pe

[Vanessa Cuadros](#) | Coordinadora de Talleres y Comunicaciones

+511. 844.0440 | +51 977 388 524

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

vanessa.cuadros@lhh.pe



Día	Fecha	Horario	Tema	ID ZOOM	Contraseña
jueves	6/01/2022	15:00 a 17:30 hrs	Práctica de Red de Contacto		
viernes	7/01/2022	11:00 a 12:00 hrs	Sesión de Meditación		
lunes	10/01/2022	16:00 a 18:00 hrs	LinkedIn y Redes Sociales		
martes	11/01/2022	11:00 a 12:30 hrs	Webinar para ICEO & Top Executive		
martes	11/01/2022	15:00 a 17:30 hrs	Sesiones Transición Nueva Vida - Día 1		
miércoles	12/01/2022	10:00 a 12:00 hrs	Plan de Marketing		
miércoles	12/01/2022	15:00 a 17:00 hrs	Productividad		
jueves	13/01/2022	11:00 a 13:00 hrs	Conversatorio para ICEO & Top Executive		
jueves	13/01/2022	15:00 a 17:30 hrs	Sesiones Transición Nueva Vida - Día 2		
viernes	14/01/2022	08:30 a 10:30 hrs	Speed Networking		
viernes	14/01/2022	11:00 a 12:00 hrs	Sesión de Meditación		
lunes	17/01/2022	09:30 a 13:00 hrs	Emprendimiento e Innovación I		
lunes	17/01/2022	15:00 a 17:00 hrs	Café con emprendedores		
martes	18/01/2022	11:00 a 12:30 hrs	Webinar para ICEO & Top Executive		
martes	18/01/2022	15:00 a 17:30 hrs	Práctica de Entrevistas		
miércoles	19/01/2022	09:30 a 13:00 hrs	Emprendimiento e Innovación II		
miércoles	19/01/2022	15:00 a 17:00 hrs	Negociando una oferta laboral		

Anexo 7

Reconocimiento Merco

Reconocimiento Merco “Líderes empresariales de Mayor Reputación”

LHH | 
es ahora
LHH



Felicitamos a Inés Temple
Presidente de LHH DBM Peru
por estar presente en el
Ranking Merco Líderes 2022

#1 entre las mujeres líderes
#1 en consultoría
#13 en el ranking general 2022

Fuente: Datum Internacional y Merco

100 Ranking líderes empresariales

Para elegir a los líderes de este año, los stakeholders de todos los encuestados en la undécima edición del Ranking Merco Líderes han valorado la visión estratégica y cumplimiento de objetivos, la visión de futuro, la responsabilidad Social, la proyección internacional, el espíritu innovador y su capacidad para ser un buen comunicador. Dentro de la lista del top 10, nueve permanecieron en ella, incluyendo a Inés Temple, presidenta de LHH DBM Peru, como una de las líderes empresariales.

2021	2022	Líder	Empresa
43	44	JORGE ANAÑOS IERI	INDUSTRIAS SAN MIGUEL - ISA
33	45	JOVIANA CORTÉZ	MICROSOFT
40	46	CARLOS CORNEJO	KIMBERLY-CLARK
39	47	RICARDO CILLONIZ CHAMPIN	CORPORACIÓN ACEROS AREQUIPA
60	48	MARIANA COSTA	LABORATORIA
49	49	ANA BEATRIZ FRANCO	KIMBERLY-CLARK
38	50	JUAN CARLOS VALLEJO	SUPERMERCADOS PERUANOS
70	51	JOHNNY LINDELEY SUAREZ	ARCA CONTINENTAL LINDELEY
44	52	MANUEL VAN GORDET	LATAM
53	53	FRANCISCO SANCHEZ	SCOTTBANK
74	54	JORGE VIZGOLA	INNOVA SCHOOLS
36	55	PATRICIO JARAMILLO	ALCORP
54	56	ANA MARIA BRESOLA CAFFERATA	GRUPO BIRECA
34	57	BERNARDO SAMBAY GARAÑA	THE NATURE CONSERVANCY LACC
55	58	RENZO RICO COCCHELLA	PRIMA APP
56	59	ALFREDO TORRES	SPSOS
82	60	EDUARDO TORRES LLOSA	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU
74	61	GONZALO DE ROMANA	TACA
65	62	ALFREDO MASTROPALOS	CENCOSUD
85	63	SAMUEL DYER AMPLEA	CAMPOSOL
66	64	MARIO BRESOLA MOREYRA	TACA
0	65	PEDRO BRESOLA MOREYRA	GRUPO BIRECA
66	66	LILIANA MIRANDA	NESTLE
62	67	CHRISTIAN COONE	NATURA COSMETICOS
1	68	PAOLO SACCHI GIURATO	RANSIA
	69	ROLANDO ARELLANO CUEVA	ARELLANO CONSULTORIA
	70	MUL DIEZ CANSECO TERRY	UNIV. SAN IGNACIO DE LOYOLA
	71	AR CONZÁLEZ ROCHA	SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION
	72	A. HERRERO	BELCORP
	73	E. FISCHMAN	EFFECTUS
	74	TANA ALJOVIN	SOCIEDAD NACIONAL DE PESQUERIA
	75	RODO EXGER	AVON-NATURA
	76	ARDO CACERES MURICA	PROCTER & GAMBLE
	77	AND ALVAREZ	APP HABITAT
	78	A. TORRE	SAGA FALABELLA
	79	A. ZIMMERMANN FRANCO	YANBAL
	80	N. FERNANDO	YANBAL
	81	LMONT ANDERSON	UNILEVER
	82	ABLO CLOTTET	CENTRUM PUCP
	83	PERCY MARQUINA	TELEFONICA-MOVISTAR
	84	HUMBERTO CHAVEZ	AMERICA MOVIL - CLARO
	85	MARTIN MEJA DEL CARPIO	CALIDDA
	86	PATRICIA CASTELLUMENDI	FERRERYCORP
	87	MIGUEL UCCELLI	CITIBANK
	88	ALFONSO DE LOS HEROS	SODEXO
	89	ECHECOPARI	GOLD FIELDS
	90	LUIS RIVERA	APP INTEGRAR
	91	ALDO FERRER CASSINELLI	CBC PEPSA
	92	ANIBAL MUSICA	LECHE GLORIA
	93	VALERIA FLEN SILVA	ENTEL
	94	RAMIRO LAFARGA	GLENCORE
	95	ABRIANNA CHIRRIAN	CAMPARI GROUP
	96	PEDRO DEL PINO	AUSTRAL GROUP
	97	ADRIANA GAUDICE	BOOST
	98	LUCIANA OLIVARES	ISA REP
	99	CARLOS MARIO CARO	INSTITUT PHARMA
	100	RAFAEL GASCO	KONECTA
		VIOLETA GROSZCO	LOTUS ANDIES
		ROSANNA RAMOS VELITA	

Realizado por:



Validado por:



Publicado por:



Ranking publicado el 11 de octubre de 2022

Anexo 8a: Homologaciones como proveedor

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente BBVA 2022

Código: 150 - 150 / 323 - 22 - 25595

MEGA

CERTIFICADO DE EVALUACION

Otorgado a:
DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.
RUC: 20152960621

Solicitado por:
GRUPO BBVA

Módulos Evaluados:	Dictamen
Anticorrupción & AML	APTO
Reputacional	APTO
Concentración & Riesgo País	APTO
Financiero	APTO
Legal, Fiscal & Laboral	APTO
TIPO DE PROCESO	FULL
DICTAMEN FINAL	APTO


James Velásquez Acevedo
Jefe de Operaciones


Javier Cruz Bustamante
Director Comercial

VIGENCIA:
Desde: 04/10/2022
Hasta: 03/10/2023



Nuestra empresa garantiza únicamente que el proveedor ha sido evaluado y calificado de acuerdo a nuestros procedimientos. La calificación consignada en el presente certificado es un reflejo de los hallazgos encontrados durante el proceso de evaluación. Nuestra empresa no asume responsabilidad alguna en caso el proveedor evaluado falle o incumpla en algún producto o servicio que haya sido objeto de esta evaluación.

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

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente ENTEL 2022

Constancia de Homologación

N° 01570/22

SGS DEL PERU SAC certifica que ha llevado a cabo el proceso de evaluación de proveedores, por solicitud de ENTEL PERU S.A., a :

DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

SAN ISIDRO (LIMA - LIMA)

Servicios de desarrollo de talentos y transición de carrera (Outplacement)

ASPECTO	PUNTAJE	ASPECTO	PUNTAJE
EVALUACIÓN DOCUMENTARIA	81.13	INFORMACIÓN ADICIONAL	0.00

Total:	81.13%	Nivel:	APTO
--------	--------	--------	------

Periodo de Validez Del: 16/05/2022 al 16/05/2023

Emission 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 Peru S.A.C. no asume responsabilidad alguna si el proveedor falla en algún producto o servicio, que fue objeto de evaluación.

OL 246384-52/22

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

LHH DBM Perú proveedor homologado por el cliente BCP 2022



Constancia de Homologación

N° 01417/22

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: 06/12/2022 al 06/12/2023
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

CL 202210-0022



ALVARO CARDENAL
Auditor Manager
Knowledge and connectivity
to Progress

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

Anexo 8b: D-ESR 2021-2022

Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2020-2021 de Perú Sostenible.

Recibido en junio 2022 1/3

De: Distintivo Perú Sostenible <distintivo@perusostenible.org>

Enviado el: martes, 7 de junio de 2022 18:01

Para: undisclosed-recipients:

Asunto: [DESR 2021] Felicitaciones y sig. pasos 🏆

Estimadas y estimados,

¡Reiteramos las felicitaciones por haber obtenido el DESR 2021!

Les recordamos que la entrega del Distintivo será realizada el día **15 de junio** en la ceremonia de reconocimiento. Compartimos [este kit](#) para la elaboración de materiales de comunicación y puedan estar preparados para su difusión en canales internos y prensa **después de la ceremonia de reconocimiento**. Este link incluye:

- Lineamientos de marca y uso de sello del Distintivo ESR
- Ayuda memoria del Distintivo ESR
- Logos DESR, CEMEFI y Perú Sostenible

Les comentamos que la nota de prensa referencial y sus certificados se estarán compartiendo al día siguiente de la ceremonia. **Está prohibido cualquier anuncio o comunicado antes del**

Desde **Perú Sostenible** reafirmamos nuestro compromiso de reconocer y visibilizar a las empresas que vienen implementando una gestión sostenible en el país, y felicitamos a sus empresas por seguir demostrando que el desarrollo sostenible es una prioridad.

Muchas gracias a todos por su participación.

¡Nos vemos en la ceremonia de reconocimiento!

Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2020-2021 de Perú Sostenible. Recibido en junio 2022 2/3

LHH | DBM
es ahora
LHH

En LHH DBM Perú felicitamos
a las 56 empresas por haber obtenido el:

**Distintivo Empresa Socialmente
Responsable 2021**



Otorgado por: **PERÚ SOSTENIBLE**
Es Vivo

En alianza con: **Cemefi**
CENTRO MEXICANO PARA LA FILANTROPIA

LHH | DBM
es ahora
LHH

En LHH DBM Perú, estamos
muy orgullosos de obtener por
décimo año consecutivo el:

**Distintivo Empresa
Socialmente
Responsable 2021**



Otorgado por: **PERÚ SOSTENIBLE**

En alianza con: **Cemefi**
CENTRO MEXICANO PARA LA FILANTROPIA

Alberto Paiva
Gerente General
LHH DBM Perú

Inés Temple
Presidente
LHH DBM Perú
y LHH Chile

LHH DBM Perú
28 de junio · 🌐

✨ Felicitaciones a las 56 empresas que fueron reconocidas con el Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2021 – DESR otorgado por Perú Sostenible en alianza con Centro Mexicano para la Filantropía Cemefi ✨.

Es muy gratificante para nosotros saber que más del 70% de ellas son clientes nuestras. 😊

Sigamos sumando esfuerzos para cada día tener un Perú mejor 🙌 ¡Felicidades! 🎉

Distintivo Empresa Socialmente Responsable 2020-2021 de Perú Sostenible. Recibido en junio 2022 3/3



Anexo 9: Reglamento Interno de Trabajo

2019 ABR -8 P 1: 31

OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

**LEE HECHT
HARRISON**



DBM

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

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**



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

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

OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

Contenido

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



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

INTRODUCCIÓN

2019 ABR - 8 P 1: 31

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

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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


- 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.



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

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

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

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

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

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

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

El refrigerio es de 1 hora.

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

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

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

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

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


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

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 16°.- Se considera inasistencia injustificada:

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

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

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

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


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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 7 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

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

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



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

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

Artículo 32°.- Son obligaciones de la Empresa:

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

CAPITULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33°.- Son derechos de los trabajadores:

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

CAPITULO 10 - DE LA DISCIPLINA

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- determinadas por la autoridad competente, relacionadas al trabajo.
- 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.
 - 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.
 - Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
 - Se encuentran prohibidas las bromas peligrosas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia se podrá trabajar bajo el efecto del alcohol y/o estupefacientes.
 - Deberán someterse a los exámenes médicos correspondientes, según lo indicado en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

CAPITULO 15 - DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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


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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CAPITULO 16 - DEL USO DEL LACTARIO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 17 - MEDIDAS EN MATERIA DE TUBERCULOSIS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

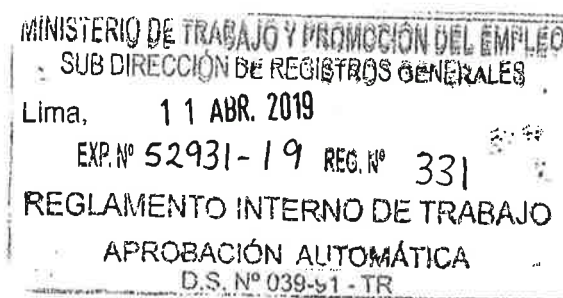
- a. Nombre del trabajador y su puesto de trabajo; nombre de la Empresa o su representante; y nombres de otros participantes, de ser el caso.
- b. Ajuste razonable acordado, forma de implementación y costo, de ser el caso.
- c. Acciones requeridas para la implementación del ajuste razonable, estableciendo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

CAPITULO 19 - DISPOSICIONES FINALES

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

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

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




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

Anexo 9b

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 en abril 2022 se realizaron las elecciones para el Comité del periodo 2022-2023.

LHH

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

Date: vie, 8 abr 2022 a las 15:03

Subject: Resultados: Elecciones del Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual

To: LHH <lhh@lhh.pe>

Estimados todos,

Les comparto los resultados de la elección de los miembros del Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual, periodo 2022 -2023:

- Jimena Díaz (11 votos)
- Eva María Chocano - (10 votos)
- Marcelo Muñante - (4 votos)
- Juan Carlos La Jara (3 votos)

Los demás postulantes :

Camila Irigoyen : (4 votos)

Manuel Sarmiento : (2 votos)

Como el Comité tiene que tener paridad de género quedan elegidos los 04 primeros.

Nos estaremos comunicando con ustedes para los siguientes pasos.

Deseamos a los elegidos éxitos en su gestión.

Muchas gracias a todos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

Hellen Barbosa | Gerente de Administración y Finanzas

+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 Hostigamiento y/o Acoso

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

Date: jue, 15 oct 2020 a las 10:48

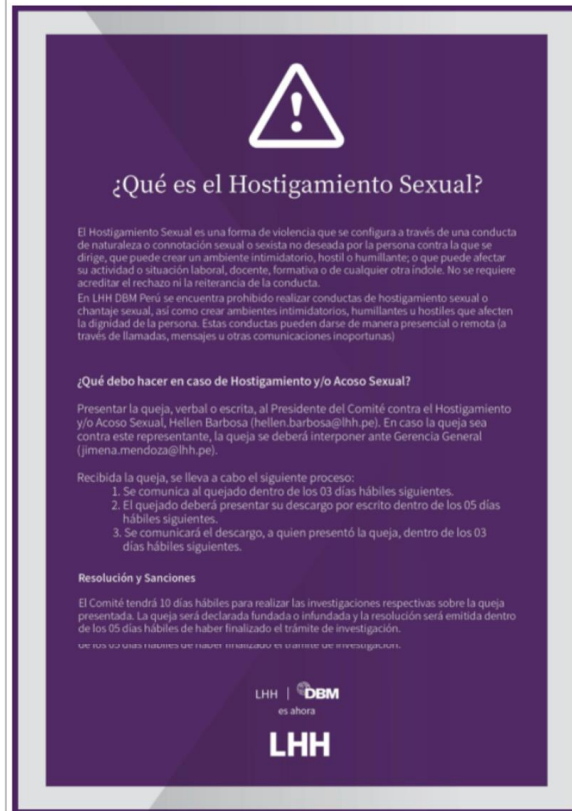
Subject: Procedimiento de quejas por Hostigamiento y/o Acoso

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

Estimado equipo,

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

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



¿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.

QUE PARA SU LECTURA Y ENTENDIMIENTO DEBE LEERSE EN SU ENTIDAD DE ORIGEN Y DESTINO.

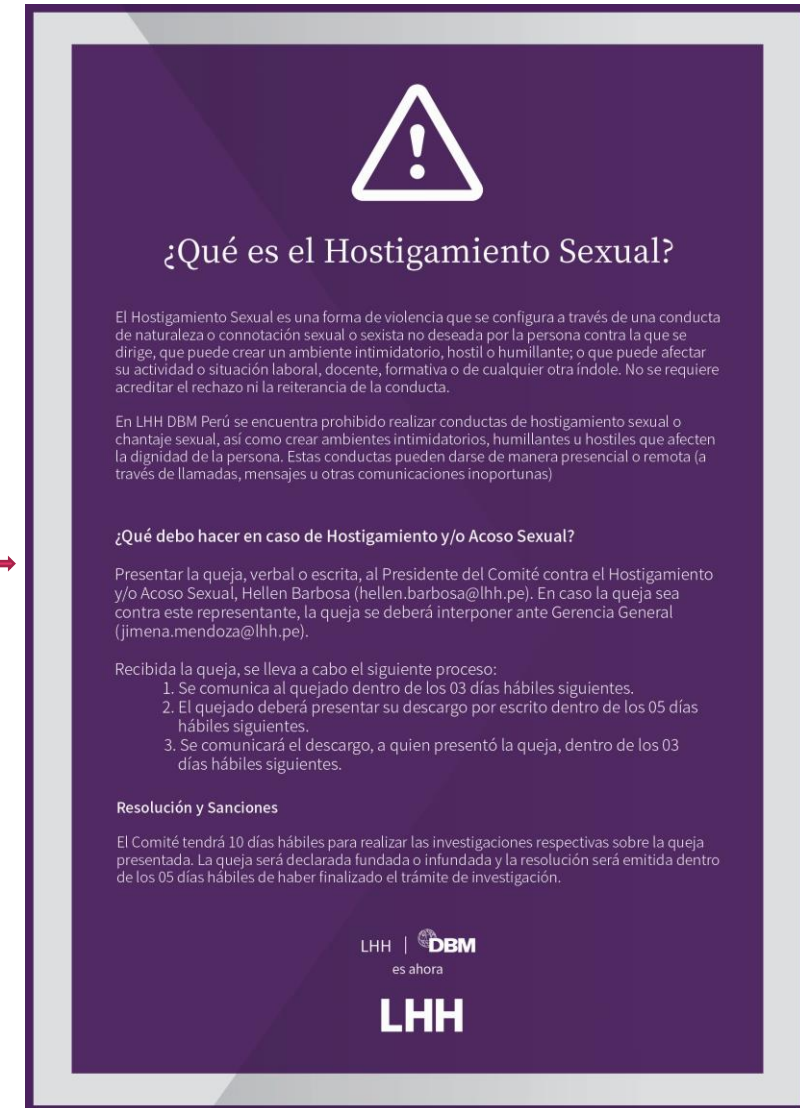
LHH | DBM
es ahora
LHH

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:

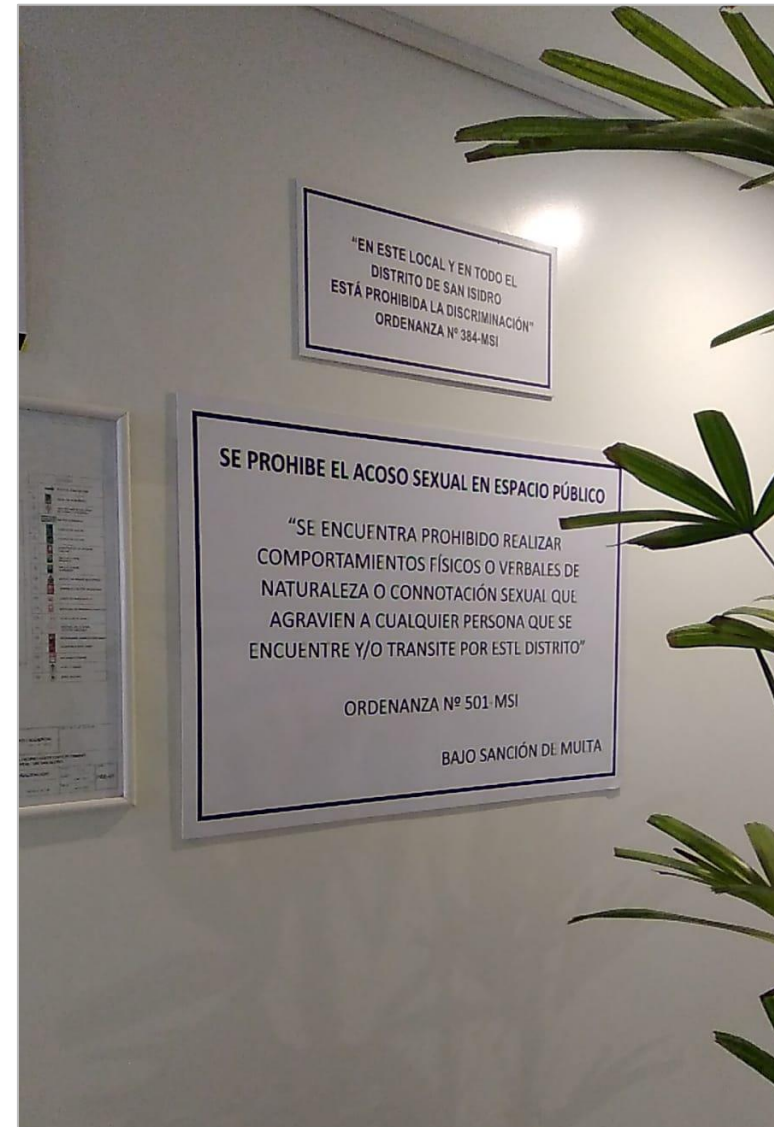
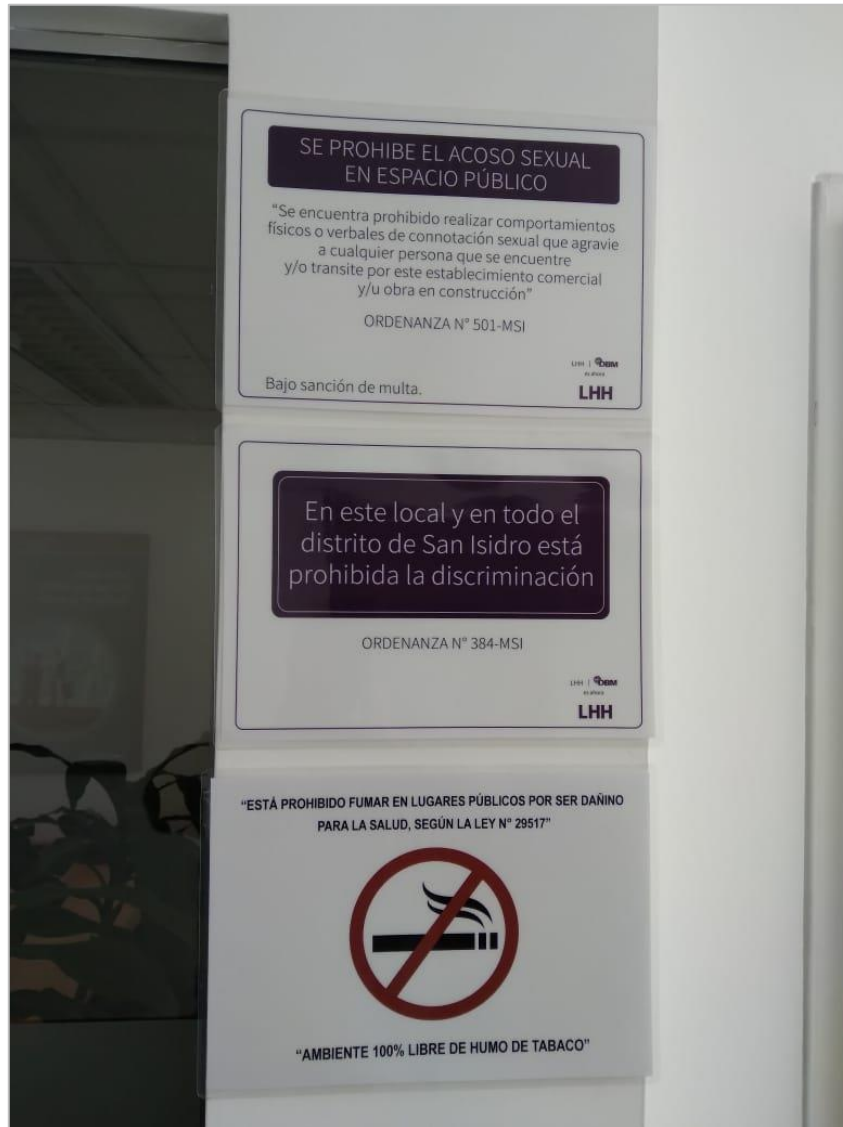
1. Se comunica al quejado dentro de los 03 días hábiles siguientes.
2. El quejado deberá presentar su descargo por escrito dentro de los 05 días hábiles siguientes.
3. Se comunicará el descargo, a quien presentó la queja, dentro de los 03 días hábiles siguientes.

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

De: Jimena Díaz Zapater <jimena.diaz@lhh.pe>
Date: jue, 15 sept 2022 a las 10:12
Subject: CITA - Comité de Prevención del Hostigamiento Sexual Laboral
To: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, LHH <lhh@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>

Estimados amigos:

Tenemos la suerte y la virtud de trabajar en un entorno de alta calidad en el que se encuentran muchas cualidades personales; en consecuencia, nuestro contexto laboral no significa amenaza alguna. Sin embargo, la sociedad en general, impulsa a que vivamos con criterios defensivos y sobre todo, a estar bien informados sobre lo que puede ser una agresión u hostilidad.

El Comité de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Laboral, cita a todo el personal de LHH DBM Perú, el **miércoles 28 de septiembre, de 15:00 a 16:00 hrs.** a la charla de capacitación que recibiremos vía virtual, para conocer y difundir qué comportamientos corresponden o pueden ser interpretados como hostigamiento sexual en el trabajo y cómo actuar ante ellos.

La cita es en Zoom y ya está en el calendario.



¡Los esperamos!

Jimena Díaz
Eva María Chocano
Manuel Sarmiento
Juan Carlos Lajara

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Jimena Díaz Zapater | Gerente de Delivery
+511. 644.0440 | +51 959 919 000
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
jimena.diaz@lhh.pe



Capacitación: Prevención del Hostigamiento Sexual

Presentación de PowerPoint - [Prevención del Hostigamiento Sexual en el trabajo] - PowerPoint

La normativa plantea cierto esquema de procedimiento con base en las siguientes fases o etapas:

```
graph LR; A[RRHH recibe denuncia] --> B[CIHST deriva informe a RRHH (plazo 1 día hábil)]; B --> C[CIHST elabora informe]; C --> D[CIHST realiza investigación (plazo 15 días calendario)]; D --> E[RRHH emite su decisión final (plazo 10 días hábiles)]; E --> F[RRHH notifica informe del CIHST a las partes y escucha sus alegatos finales];
```

- RRHH recibe denuncia
- RRHH deriva a CIHST (plazo 1 día hábil).
- RRHH ofrece atención médica y psicológica a la víctima (plazo 1 día hábil).
- RRHH aplica medidas de protección en favor de la víctima (plazo 3 días hábiles).
- RRHH notifica MTPE (plazo 6 días hábiles).
- CIHST deriva informe a RRHH (plazo 1 día hábil)
- CIHST elabora informe
- CIHST realiza investigación (plazo 15 días calendario)
- RRHH emite su decisión final (plazo 10 días hábiles).
- Si se confirma HST, RRHH aplica sanciones y medidas de protección.
- Si no se confirma HST, RRHH archiva el caso.
- RRHH notifica informe del CIHST a las partes y escucha sus alegatos finales

See 8.

SUPPORT BRIGADES

2022-09-28 15:51:59

Diapositiva 28 de 30

7 | Support Brigades

Diapositiva 7 de 30

SUPPORT BRIGADES

2022-09-28 15:13:06


Anexo 10

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

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

		
PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Versión: 01	Fecha: 22-11-2021	Página: 2 de 28
CÓDIGO: LHH DBM-SST-PL-01		
<div style="text-align: center;">  LHH </div>		
<div style="text-align: center;"> PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO </div>		
<div style="text-align: center;"> 2021 </div>		
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	ALBERTO IGOR PAIVA HARWAT GERENTE GENERAL
		
Fecha: 22/11/2021	Fecha:	Fecha:

		
PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Versión: 01	Fecha: 22-11-2021	Página: 3 de 28
CÓDIGO: LHH DBM-SST-PL-01		
<div style="text-align: center;"> INDICE </div>		
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 ENFERMEDADES 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

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

Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo anexadas en Contratos

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

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.

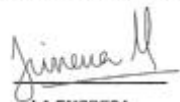
AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD


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

Proceden Desde 1450 San Isidro. Fono 97 2401 - Tel 4111 822 0420 - Fax 4111 771 4797

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

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 2022 – 2023

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.- Raully 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



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid 19

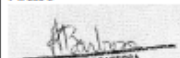
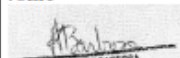
Plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19

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.

LHH

PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19

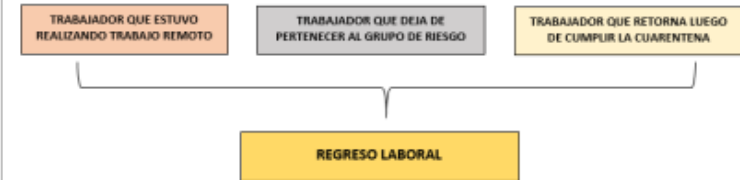
DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

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 Y FINANZAS DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.	FIRMA:  Jimena Mendoza Gerente General DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.	FIRMA:  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 EXPOSICIÓN 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 PREVENCIÓN 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 PREVENCIÓN 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

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 2022) 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 Médico Ocupacional que celebran de una parte **Katty Alejos Yauricasa**, con DNI Nro 40951707 con domicilio calle La Parra 105, departamento 202, urbanización Talana, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se le denominará "**EL LOCADOR**"; y de otra parte **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES SA** con RUC Nro. 20152960621, con domicilio en Avenida Camino Real Nro. 159, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Gerente General la señora Jimena Lourdes María Mendoza Saric, identificado con DNI Nro. 10219324, a quien en adelante se denominará "**LA EMPRESA**", en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO. - LA EMPRESA

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

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

SEGUNDO. - SERVICIOS DEL LOCADOR

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

Actividades a Realizar:

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

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

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

DÉCIMO SEXTO. - APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY

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

DÉCIMO SÉPTIMO. - GENERALIDADES

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

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


KATTY E.
MEDICO OCUPACIONAL
CHP: 58

EL LOCADOR


LA EMPRESA

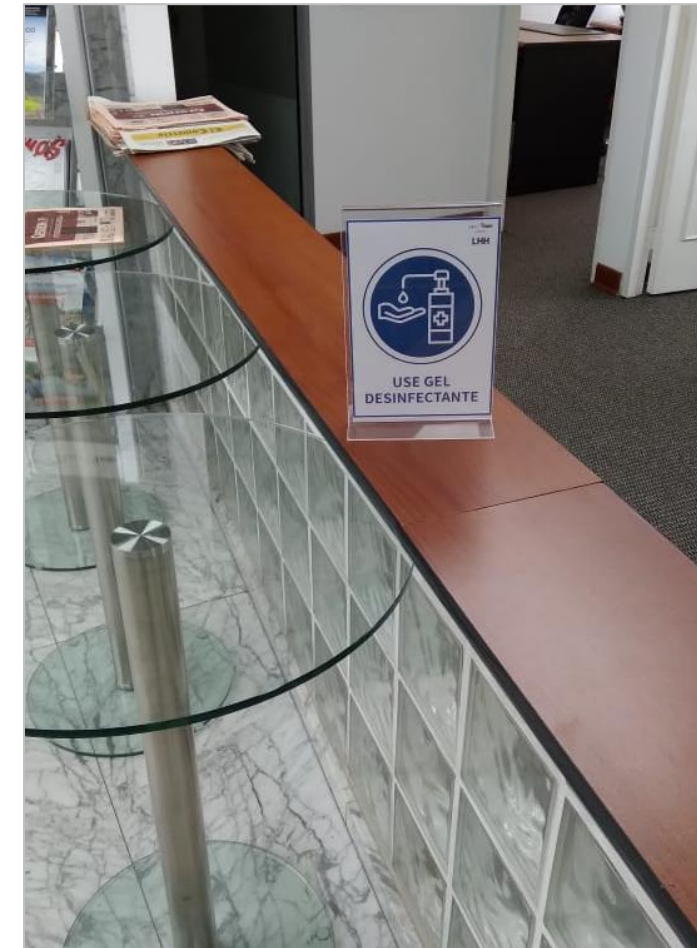
Implementación del Plan de Prevención y Control de COVID 19 1/3

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: Capacitación sobre "Manejo del estrés" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>
Date: jue, 10 feb 2022 a las 12:40
Subject: Capacitación sobre "Manejo del estrés" el 24 de febrero a las 2pm
To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Cc: Katty Alejos <katty.alejos.saludyseguiridadlhh@gmail.com>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto a la doctora Katty Alejos, quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "Manejo del estrés", que se dará el 24 de febrero a las 2pm.

Los accesos son:



Nos vemos,



Karen Chu | Miembro Titular del CSST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe

Capacitación SST: Capacitación sobre "Manejo del estrés" 2/2

Zoom Meeting

Recording

4 PRINCIPIOS DE LA SABIDURIA TOLTECA

1. Se impecable con tus palabras
2. No te tomes nada personal
3. No hagas suposiciones
4. Haz siempre lo máximo

Participants in the grid include: Jorge Vargas, Doctora Lizeth Lopez..., Claudia Ramirez, Karen Chu - Miembr..., Hellen Barbosa - Mie..., Adriana Sangster, Marielsy Perez, Manuel Sarmiento, Eliana Espinoza, Alonso Loli Pinto - M..., Edwin Arias, Juan Carlos Lajara, Jose Castillo, Myriam Valcarcel - M..., Alberto Paiva, Jimena Diaz Zapater, Elizabeth Bolivar - LHH..., Fernanda Coz - LHH..., Ximena Ramos, and Eva Maria Chocano - ...

ORIGEN DEL ESTRES LABORAL

Características individuales	Condiciones de trabajo
Eventos estresantes	Desempeño laboral

Participants in the grid include: Doctora Lizeth Lopez..., Claudia Ramirez, Hellen Barbosa - Mie..., Adriana Sangster, Edwin Arias, Marielsy Perez, Mariella Soto, Fernanda Coz - LHH..., Manuel Sarmiento, and Elizabeth Bolivar - LHH...

Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>
Date: mar, 12 abr 2022 a las 16:42
Subject: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" el 21 de abril a las 3 p.m.
To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, les hace la invitación a la capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos", que se dará el 21 de abril a las 3 p.m. Esta charla estará a cargo de la empresa Support Brigades, de manera virtual, vía Zoom.

Los accesos son:



Los esperamos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Karen Chu | Miembro Titular del CSST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe



Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas de seguridad en caso de sismos" 2/2

The screenshot displays a Zoom video conference interface. On the left, a presentation slide titled "SEGURIDAD EN CASO DE SISMO" (Safety in case of earthquake) is visible, featuring an image of emergency responders and the text "Curso online". Below the slide, a grid of green exit signs with the word "SALIDA" (Exit) is shown. The main area of the screen is occupied by a grid of 18 participant video feeds. The participants are: Alberto Paiva, Claudia Ramirez, Jimena Diaz Zapater, Alonso Loli Pinto, Karen Chu, Hellen Barbosa, Marielsy Perez, Edwin Arias, Jose Castillo, Adriana Sangster, Dayan Chavez Fayffer, Mariella Soto, Carolina Ferrer, Myriam Valcarcel, and Juan Carlos Lajara. On the right side, a chat window is open, showing messages from participants. The chat messages include: "Adriana Sangster - LHH DBM PERU to Everyone", "Jimena Diaz Zapater to Everyone", "¡Bonitas y buenas tardes!", "Me to Everyone", "ALUD", "ALUVIONES", "Alonso Loli Pinto to Everyone", "ica", "Alberto Paiva to Everyone", "Medicamentos", "Me to Everyone", and "38 internos y 26 externos". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 15:39 on 21/04/2022.

Capacitación SST: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>

Date: lun, 20 jun 2022 a las 17:51

Subject: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" el 28 de junio a las 3pm

To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Co: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, Katty Alejos <katty.alejos.saludyseguridadlhh@gmail.com>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional", que se dará el martes 28 de junio a las 3pm. Será dictado por la doctora Lizeth López, médico psiquiatra - psicoterapeuta, quien nos dio la charla de "Manejo del estrés" hace unos meses.

Los accesos son:

Nos vemos,

LHH |  DBM

es ahora

LHH

Karen Chu | Miembro Titular del CSST

+511. 644.0440 | +51 999 884 383

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

karen.chu@lhh.pe

Capacitación SST: Capacitación sobre "Salud mental e inteligencia emocional" 2/2



The image is a screenshot of a Zoom meeting. On the left, there is a grid of 18 participant video feeds. The participants are diverse in age and appearance. At the bottom center of the grid, there is a timestamp: "2022-06-28 15:04:06". To the right of the grid, a presentation slide is displayed. The slide has a light gray background with a stylized leaf graphic on the right side. The title "Reflexiva" is at the top in a large, dark font. Below it, the text "SALUD MENTAL E INTELIGENCIA EMOCIONAL" is centered in a bold, dark font. At the bottom of the slide, the presenter's name "Lizeth Vanessa López Hidalgo" and her title "Medico Psiquiatra - Psicoterapeuta" are listed. A timestamp "2022-06-28 15:05:05" is visible in the bottom right corner of the slide. The slide is titled "Reflexiva" and "SALUD MENTAL E INTELIGENCIA EMOCIONAL". The presenter is "Lizeth Vanessa López Hidalgo" and her title is "Medico Psiquiatra - Psicoterapeuta".

Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos" 1/2

De: Karen Chu <karen.chu@lhh.pe>

Date: vie, 7 oct 2022 a las 12:16

Subject: Invitación a la capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos"

To: LHH <lhh@lhh.pe>, LHH DBM Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>, Walter Camarena <walter.camarena@lhh.pe>, Alonso Loli <alonso.loli@lhh.pe>, Luis Gomez <luis.gomez@lhh.pe>, Myriam Valcárcel <myriam.valcarcel@lhh.pe>, Raully Castro <raully.castro@lhh.pe>, José Castillo <jose.castillo@lhh.pe>

Hola a todos,

Espero que se encuentren muy bien.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo quiere hacerles la invitación a la capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos", dictado por Samuel Vascones de Support Brigades. El taller tiene una duración completa de dos horas, dividido en los siguientes días:

Sesión 01: Jueves 13 de octubre a las 04:00 PM - 05:00 PM

Sesión 02: Martes 18 de octubre a las 04:00 PM - 05:00 PM

Accesos:

Unirse a la reunión Zoom

Es muy importante que puedan asistir, por favor.

Nos vemos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Karen Chu | Miembro Titular del CCST
+511. 644.0440 | +51 999 884 383
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
karen.chu@lhh.pe



Capacitación SST: Capacitación sobre "Medidas y recomendaciones para evitar riesgos eléctricos" 2/2

ACCIDENTES POR ALTA Tensión

¿Qué es riesgo eléctrico?

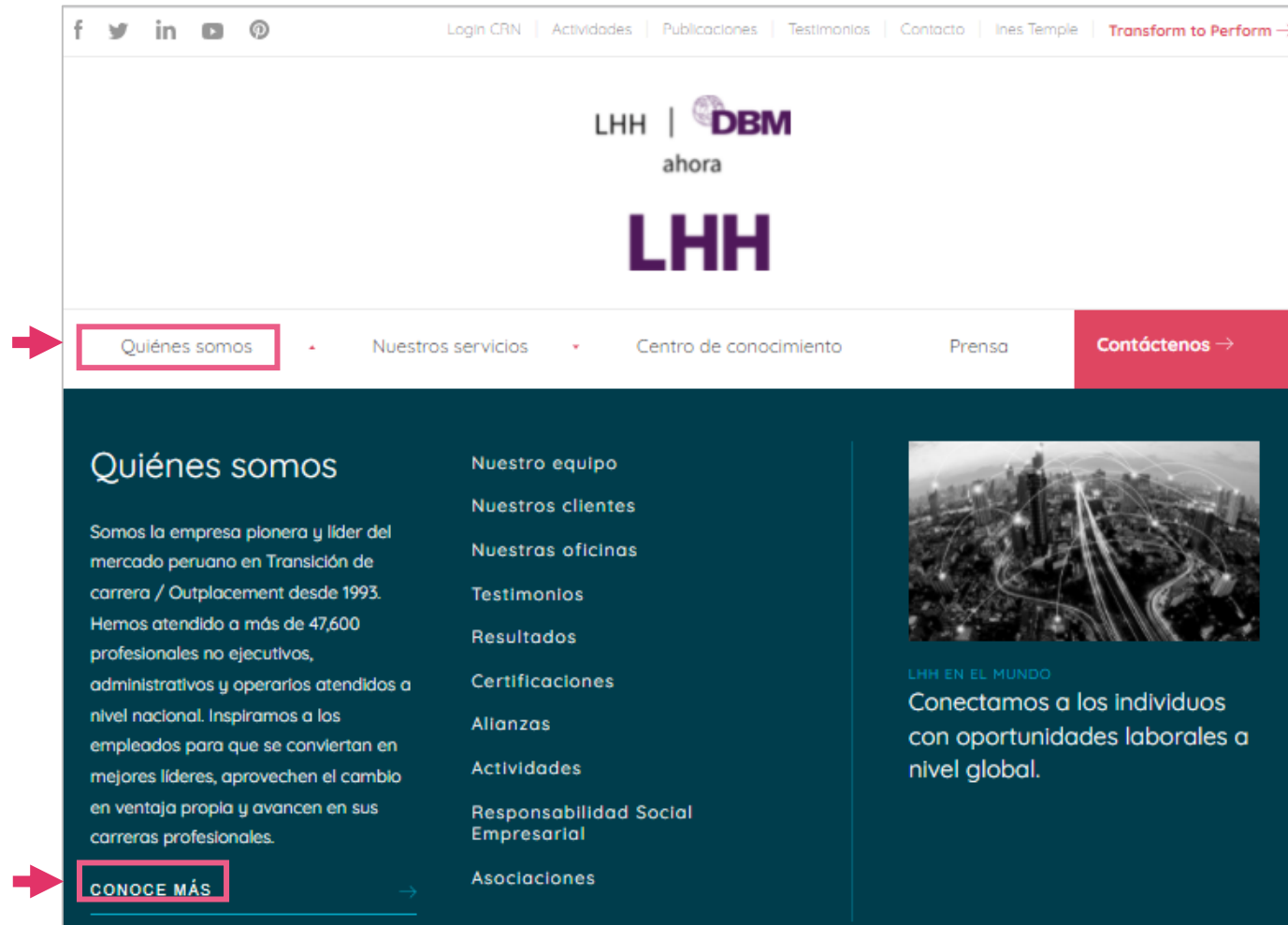
Posibilidad intolerable de ocurrencia de un accidente por contacto con partes energizadas expuestas, arco eléctrico, o incendio en una instalación eléctrica.

Fernanda Coz L...
 Fernanda Coz LHH PE...

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

Código de Conducta

Acceso al Código de Conducta desde la página web



[f](#) [t](#) [in](#) [v](#) [p](#)

[Login CRN](#) | [Actividades](#) | [Publicaciones](#) | [Testimonios](#) | [Contacto](#) | [Ines Temple](#) | [Transform to Perform →](#)

LHH | DBM
ahora
LHH

[Quiénes somos](#) | [Nuestros servicios](#) | [Centro de conocimiento](#) | [Prensa](#) | [Contáctenos →](#)

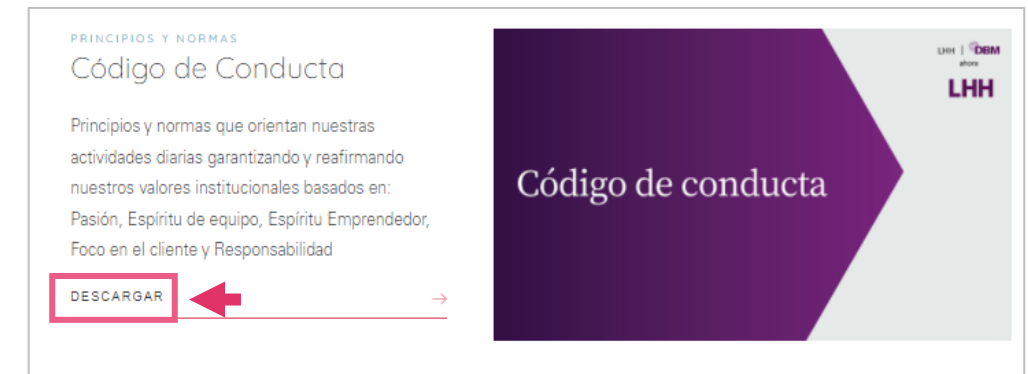
Quiénes somos

Somos la empresa pionera y líder del mercado peruano en Transición de carrera / Outplacement desde 1993. Hemos atendido a más de 47,600 profesionales no ejecutivos, administrativos y operarios atendidos a nivel nacional. Inspiramos a los empleados para que se conviertan en mejores líderes, aprovechen el cambio en ventaja propia y avancen en sus carreras profesionales.

[CONOCE MÁS](#) →

Nuestro equipo
 Nuestros clientes
 Nuestras oficinas
 Testimonios
 Resultados
 Certificaciones
 Alianzas
 Actividades
 Responsabilidad Social Empresarial
 Asociaciones

LHH EN EL MUNDO
 Conectamos a los individuos con oportunidades laborales a nivel global.



PRINCIPIOS Y NORMAS
Código de Conducta

Principios y normas que orientan nuestras actividades diarias garantizando y reafirmando nuestros valores institucionales basados en:

Pasión, Espíritu de equipo, Espíritu Emprendedor,
 Foco en el cliente y Responsabilidad

[DESCARGAR](#) ← →

Código de conducta

<https://lhh.pe/quienes-somos/> Extraído el 24/11/22

Comunicación sobre acceso al Código de Conducta

----- Forwarded message -----

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: vie, 18 nov 2022 a las 9:36

Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores - 2022

To: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Mariella Freire <mariella.freire@lhh.pe>, LHH <lhh@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".

https://drive.google.com/drive/folders/1EVocuCDSf-UM7HLs29dZSEsMe7I8Z8sF?usp=share_link

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

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos

+511. 844.0440 | 982467575

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

fernanda.coz@lhh.pe



Acceso al Código de Conducta – Carpeta Drive compartida

Compartido conmigo > Políticas y Procedimientos LHH-DBM Perú > I GERENCIA GENERAL ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificación
 ANALISIS GRUPOS DE INTERES - 2020.pdf 	yo	23 dic 2020 yo
 CODIGO DE CONDUCTA - V3 - 2020.pdf 	yo	23 dic 2020 yo
 PLAN SOSTENIBILIDAD LHH DBM PERU - V1.pdf 	yo	23 dic 2020 yo
 POLITICA DE SOSTENIBILIDAD 2020 - v1.pdf 	yo	23 dic 2020 yo



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo enero 2022

----- Forwarded message -----
De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 26 ene 2022 a las 15:23
Subject: Manuel, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: Manuel Antonio Sarmiento Peralta <sarmientotv3@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

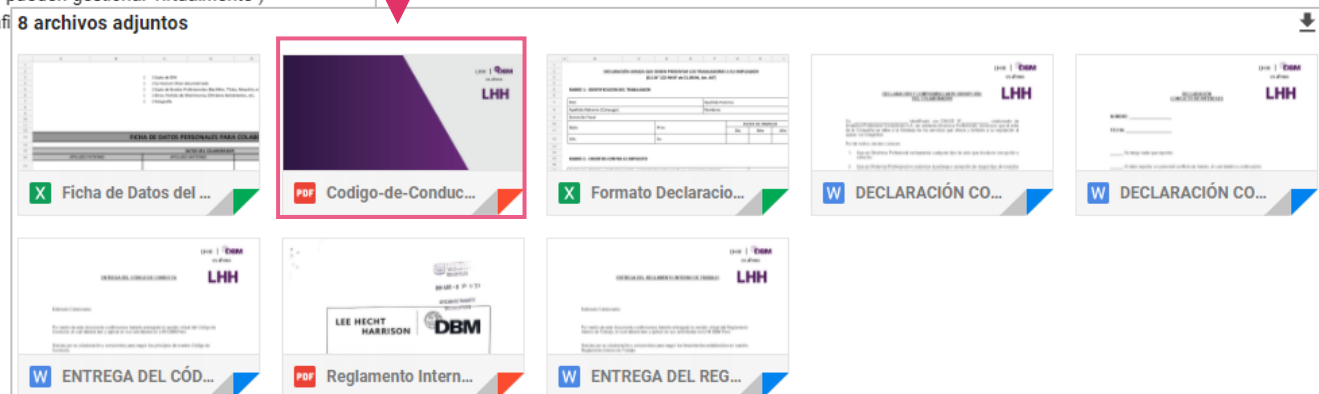
Buenas tardes Manuel,
Estimada Claudia,
Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!
Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital 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:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o 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



Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo enero 2022

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: MANUEL ANTONIO SARMIENTO PERALTA
FECHA: 31/01/2022



EL TRABAJADOR


LA EMPRESA


Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2022

----- Forwarded message -----
De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mar, 15 nov 2022 a las 10:59
Subject: Carlos, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: <cmoyatamasto@gmail.com>
Cc: Helen Barbosa <helen.barbosa@lhh.pe>


Buenos días Carlos,
Bienvenido, nuevamente, al equipo de LHH DBM Perú.
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 retomemos 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 5ª 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): debes indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
 - * Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621

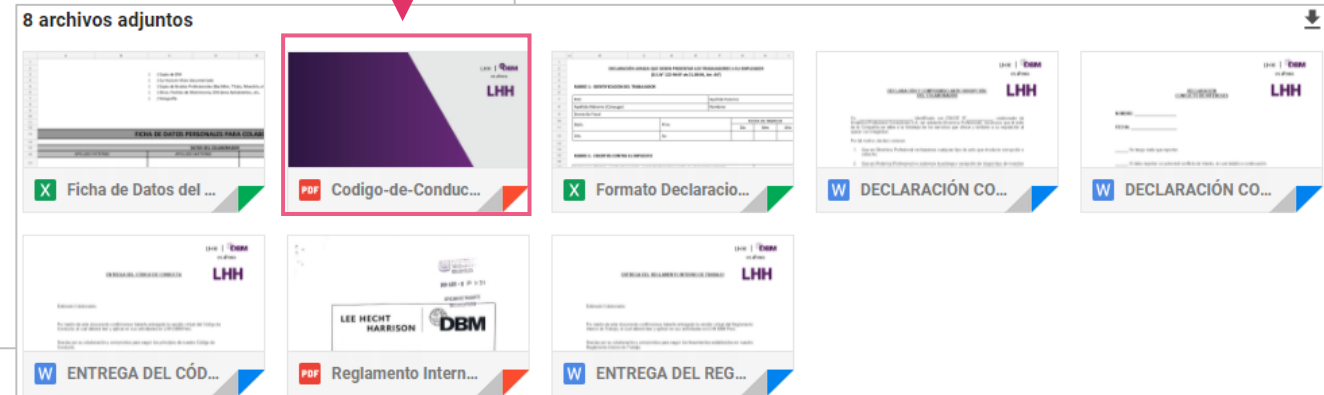
En otro correo te enviaré la información de la EPS y tu contrato laboral.
Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentos a los documentos.
Saludos,

LHH |  **DBM**
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 844.0440 | 982487575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



8 archivos adjuntos



- X Ficha de Datos del ...
- PDF Codigo-de-Conduc...
- X Formato Declaracio...
- W DECLARACIÓN CO...
- W DECLARACIÓN CO...
- W ENTREGA DEL CÓD...
- PDF Reglamento Intern...
- W ENTREGA DEL REG...

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2022

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: Carlos Ismael Noya Tomasto
FECHA: 23/11/2022


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Conflicto de Interés

Entrega Declaración Conflicto de Intereses a nuevo personal, ejemplo noviembre 2022

----- Forwarded message -----
 De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
 Date: mar, 15 nov 2022 a las 10:59
 Subject: Carlos, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
 To: <cmoyatamasto@gmail.com>
 Cc: Helen Barbosa <helen.barbosa@lhh.pe>

Buenos días Carlos,
 Bienvenido, nuevamente, al equipo de LHH DBM Perú.
 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 retomemos 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 5ª 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): debes indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
- * Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621









En otro correo te enviaré la información de la EPS y tu contrato laboral.
 Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
 Quedamos atentos a los documentos.
 Saludos,

LHH | DBM
 es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
 +511. 844.0440 | 982487575
 Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



8 archivos adjuntos

 Ficha de Datos del ...	 Código-de-Conduc...	 Formato Declaracio...	 DECLARACIÓN CO...	 DECLARACIÓN CO...
 ENTREGA DEL CÓD...	 Reglamento Intern...	 ENTREGA DEL REG...		

Entrega Declaración Conflicto de Intereses – firma Ejemplo noviembre 2022

LHH | DBM
es ahora
LHH

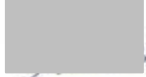
**DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES**


NOMBRE: Carlos Isaías Moya Toranzo

FECHA: 23/11/2022


☒ No tengo nada que reportar.

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


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Camino Real 150 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 12: Comunicaciones Internas

Comunicaciones Organizacionales

Comunicación de Ingresos de personal

----- Forwarded message -----
De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: lun, 7 feb 2022 a las 11:37
Subject: ¡Bienvenido Manuel!
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Cc: Manuel Sarmiento <manuel.sarmiento@lhh.pe>

Estimados,
Damos la bienvenida a Manuel Sarmiento, quien el día de hoy se incorpora a LHH DBM Perú como Jefe de Redes Sociales.

Demos la bienvenida a:

Manuel Sarmiento
Jefe de Redes Sociales

- Manuel es Comunicador de profesión.
- Ha trabajado en Kubro, Ad Retail y Tendenze Comunicaciones.
- Le gusta viajar, conocer nuevos lugares y ver series.
- Le encantan los tallarines verdes y sus géneros musicales favoritos son salsa, cumbia y baladas.
- Tiene un hijo de 3 meses de edad, Enzo.
- Su color favorito es el azul.



manuel.sarmiento@lhh.pe

Saludos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

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 de Ingresos de personal


----- Forwarded message -----
De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: jue, 29 sept 2022 a las 14:48
Subject: ¡Bienvenida Eduardo!
To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>, Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>, Eduardo Lopez <eduardo.lopez@lhh.pe>

Estimados todos,
Demos la bienvenida a Eduardo López, quien se ha incorporado a la organización como Practicante de Operaciones, trabajando directamente con Adriana.

Demos la bienvenida a:

Eduardo López
Practicante de Operaciones

- Eduardo es estudiante de Ingeniería Empresarial de la Universidad del Pacífico. Se encuentra cursando el octavo ciclo.
- Tiene 23 años.
- Practica básquet.
- Le gusta dibujar y jugar videojuegos con sus amigos.




eduardo.lopez@lhh.pe

¡Que sigan teniendo buena tarde!

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



Comunicación: Anuncio Organizacional junio 2022

De: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>
Enviado el: martes, 14 de junio de 2022 08:28
Para: LHH <lhh@lhh.pe>; Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
CC: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>; Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>
Asunto: Anuncio Organizacional

Estimados todos,

Espero que se encuentren bien. Queremos comentarles, con pena, que [REDACTED] nos estará acompañando en la organización hasta el viernes 17 de junio. [REDACTED] estará asumiendo una nueva oportunidad laboral y estamos seguros que aportará muchísimo a tu crecimiento profesional. LHH Perú le agradece por tu entrega, profesionalismo, y por los momentos compartidos. Te deseamos muchos éxitos! Saludos a todos,

LHH |  DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

[Hellen Barbosa](#) | Gerente de Administración y Finanzas
+511. 644.0440 | Anexo 142
[Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú](#)
hellen.barbosa@lhh.pe



Comunicación: Anuncio Organizacional marzo 2022

De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
Enviado el: martes, 15 de marzo de 2022 16:19
Para: LHH <lhh@lhh.pe>; Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>; Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>; Consultores Asociados <consultores.asociados@lhh.pe>
Asunto: Anuncio Organizacional

Buenas tardes a todos:

Queremos comunicarles que, desde el lunes 14 de marzo, Jimena Díaz está pasando a trabajar como Gerente de Delivery, formando parte del personal interno de la empresa.

Jimena Díaz
Gerente de Delivery



jimena.diaz@lhh.pe

¡Felicitaciones Jimena! Te deseamos muchos éxitos.

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 de Buenas Prácticas

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

----- Forwarded message -----
 De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
 Date: vie, 22 abr 2022 a las 13:09
 Subject: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?
 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,
 Compartimos algunas recomendaciones para mejorar el rendimiento de la batería de sus equipos y optimizar el uso de energía.

¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

LHH | DBM
es ahora
LHH

- **Reduzca la cantidad de aplicaciones abiertas:** Cada aplicación abierta usa memoria y energía, aunque la ventana esté minimizada. Cierre aplicaciones para conservar la energía de la batería.
- **Reduzca el brillo de la pantalla lo máximo posible:** Utilice las teclas de función para ajustar el brillo de la pantalla o use la configuración de pantalla de Windows.
- **Desconecte los periféricos cuando no se utilicen:** Los dispositivos externos y otros periféricos (por ejemplo USB's) gastan la energía de la batería, aunque no estén en uso. Desconecte los dispositivos periféricos cuando termine de usarlos.
- **Revisar la función inalámbrica:** Las conexiones inalámbricas agotan la energía de la batería. Cuando la capacidad inalámbrica no sea necesaria o estén conectándose vía cable, desactívela.



Que tengan un buen viernes.
 Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

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



Comunicación: Recomendaciones ¿Suspender o apagar el equipo?

----- Forwarded message -----
 De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
 Date: mié, 25 may 2022 a las 12:19
 Subject: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?
 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,

Compartimos algunas recomendaciones sobre cuándo suspender o apagar nuestros equipos.



¿Suspender o apagar el equipo?

¿Cuándo suspender el equipo?

Es útil si nos alejamos del ordenador por periodos cortos de tiempo, poner en ese estado a la laptop disminuye el consumo de electricidad y energía de la batería.

¿Cuándo apagar el equipo?

La mayoría de los equipos se reanudan mucho más rápido desde un estado de hibernación que desde uno de apagado completo, por lo que es mejor que tu portátil este hibernando que apagado. Sin embargo, algunos ordenadores o programas pueden no funcionar correctamente al reanudar desde la hibernación, en esos casos tendrás que apagarlo. También es una buena idea reiniciarlo de vez en cuando.

LHH |  **DBM**
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Claudia Ramirez | Analista Senior de Administración y Recursos Humanos 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

De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 24 ago 2022 a las 11:33
Subject: ¡Es momento de una Pausa Activa!
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:

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

www.lhh.pe

Claudia Ramirez | Analista Senior de Administración y Recursos Humanos de LHH DBM Perú
+511 844 0440 | Anexo 144
Ciudad Masf 150 San Isidro, Lima | Perú
claudia.ramirez@lhh.pe



Comunicación: Recomendaciones ergonómicas

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: mié, 7 dic 2022 a las 10:02

Subject: Recomendaciones Ergonómicas

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Hellen Barbosa <hellen.barbosa@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 aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir 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.

LHH | **DBM**
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



Comunicación: Recomendaciones ahorro de papel 2022

----- Forwarded message -----

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: mar, 6 dic 2022 a las 9:24

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 en 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 papelería de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.



Saludos a todos,

LHH | DBM

es ahora

LHH

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos

+511. 844.0440 | 982467575

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

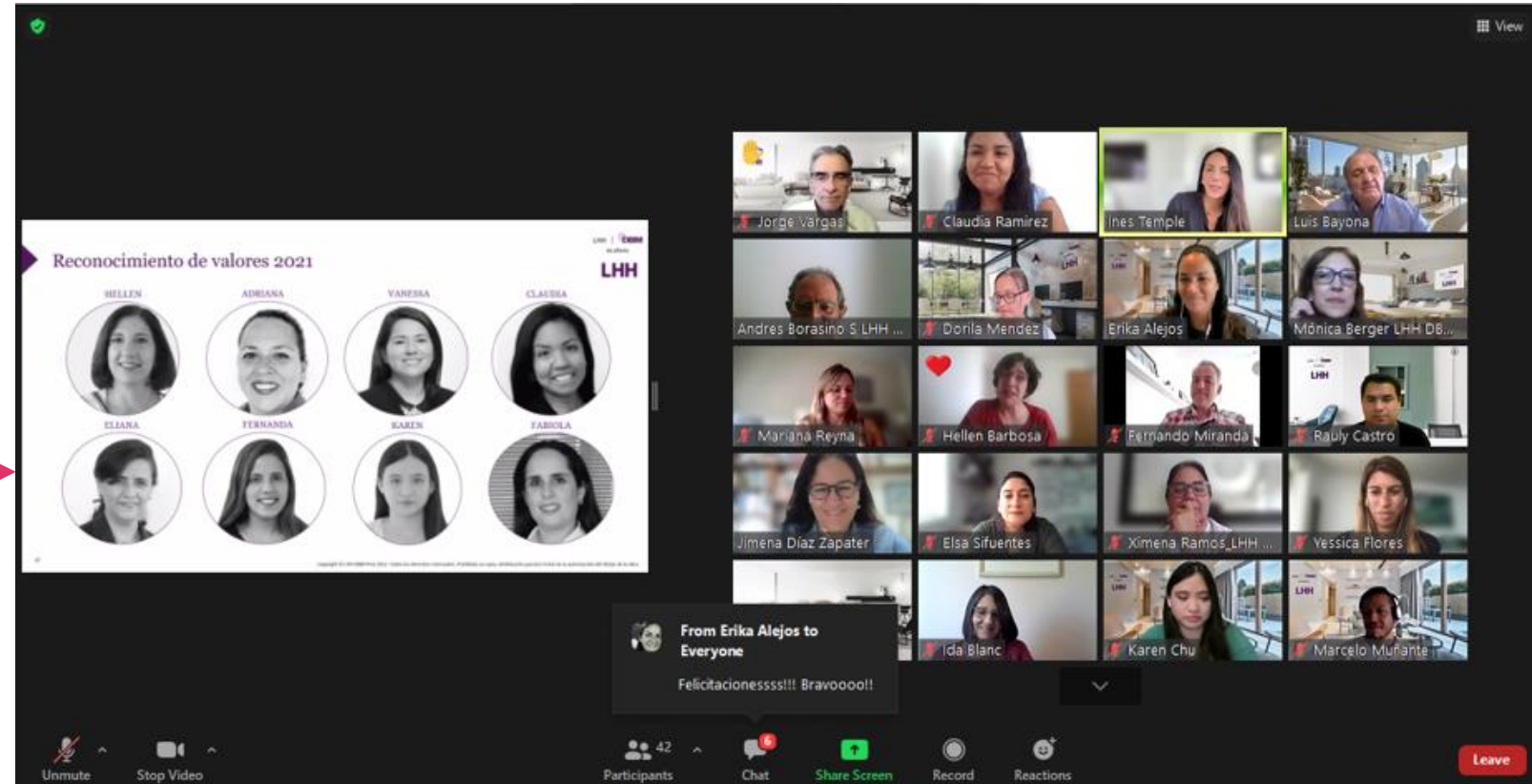
fernanda.coz@lhh.pe



Comunicaciones de Interés General

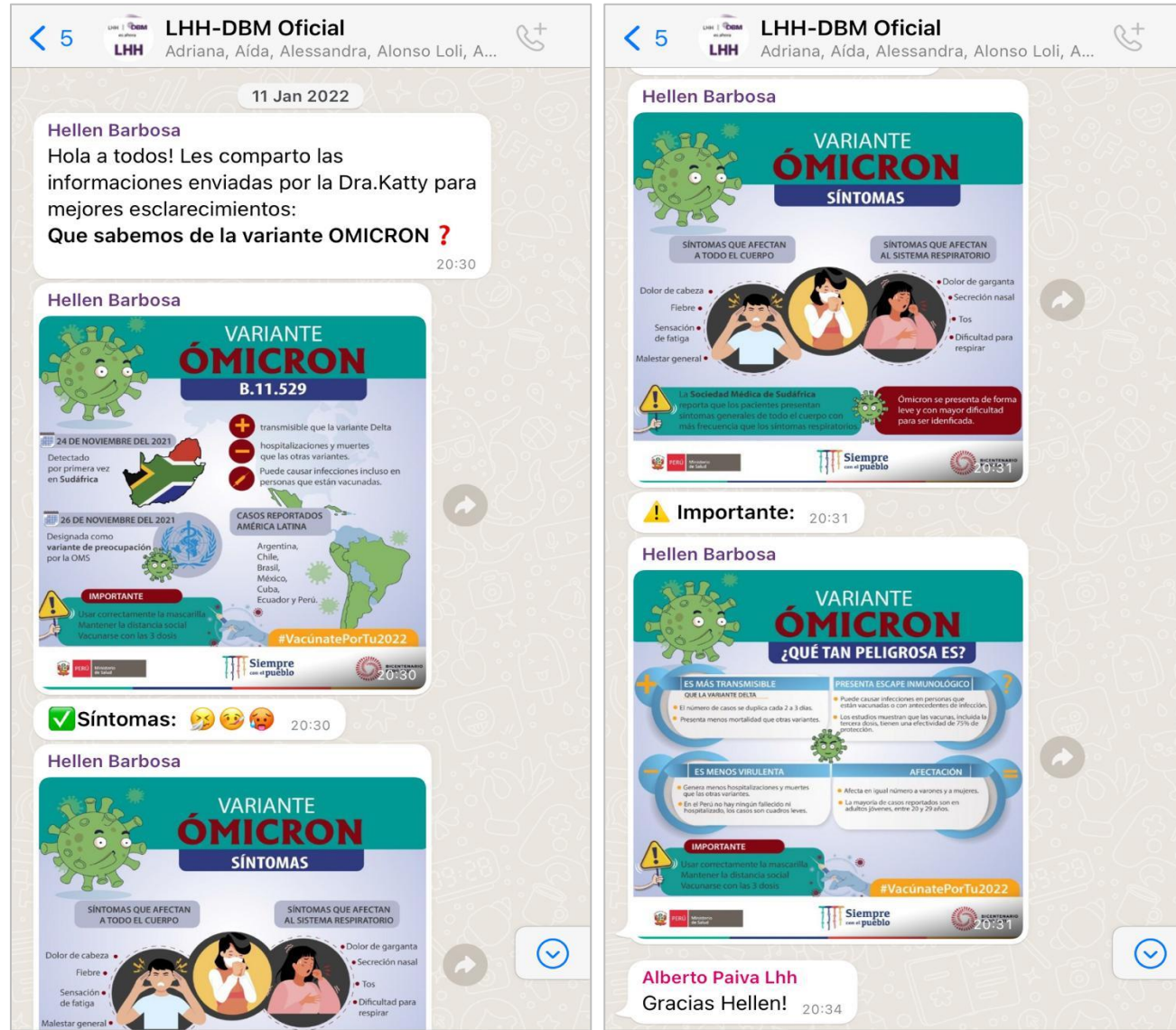
Comunicación: Colaboradores Reconocidos por su desempeño en el 2021

Reunión llevada a cabo en
enero 2022



Comunicación sobre aniversarios laborales, ejemplo enero 2022

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

----- Forwarded message -----

De: Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: vie, 18 nov 2022 a las 9:36

Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores - 2022

To: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Mariella Freire <mariella.freire@lhh.pe>, LHH <lhh@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".

https://drive.google.com/drive/folders/1EVocuCDSf-UM7HLs29dZSEsMe7I8Z8sF?usp=share_link

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

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos

+511. 644.0440 | 982467575

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

fernanda.coz@lhh.pe



Comunicación: Resultados Elecciones Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual

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

Date: vie, 8 abr 2022 a las 15:03

Subject: Resultados: Elecciones del Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual

To: LHH <lhh@lhh.pe>

Estimados todos,

Les comparto los resultados de la elección de los miembros del Comité de Prevención de Hostigamiento Sexual, periodo 2022 -2023:

- Jimena Díaz (11 votos)
- Eva María Chocano - (10 votos)
- Marcelo Muñante - (4 votos)
- Juan Carlos La Jara (3 votos)

Los demás postulantes :

Camila Irigoyen : (4 votos)

Manuel Sarmiento : (2 votos)

Como el Comité tiene que tener paridad de género quedan elegidos los 04 primeros.

Nos estaremos comunicando con ustedes para los siguientes pasos.

Deseamos a los elegidos exitos en su gestión.

Muchas gracias a todos,

LHH |  DBM

es ahora

LHH

[Hellen Barbosa](#) | Gerente de Administración y Finanzas

+511. 644.0440 | Anexo 142

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

hellen.barbosa@lhh.pe

Anexo 13: Canal de Denuncia Confidencial

Comunicación Buzón del Personal virtual

Fwd: Buzón de Personal Virtual

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

Date: mié, 21 sept 2022 a las 17:19

Subject: Buzón de Personal Virtual

To: LHH <lhh@lhh.pe>, Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Alberto Paiva <alberto.paiva@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 Sexual.

Gracias por su colaboración.

Saludos,

LHH | 
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Claudia Ramirez | Analista Senior de Administración y Recursos Humanos de LHH DBM Perú


+511. 644.0440 | Anexo 144

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

claudia.ramirez@lhh.pe



Buzón del Personal



Buzón del Personal - LHH DBM Perú

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

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

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


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

Siguiente

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

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

Google Formularios



Buzón del Personal - LHH DBM Perú

***Obligatorio**

Buzón del Personal - LHH DBM Perú

Por favor, detalle su denuncia aquí: *

Tu respuesta

Atrás
 Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

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

Google Formularios

Instructivo Buzón del Personal



Contenido

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

Instructivo Buzón del Personal

I. Introducción

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



II. Objetivo

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

III. Alcance

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

3

IV. Proceso

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

<https://forms.gle/j3Dao5bJ1QrnBycS6>

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

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

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

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



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

PERÚ SOSTENIBLE



RED DE EMPRESAS PERÚ SOSTENIBLE

Sé parte de la Red de empresas de Perú Sostenible y conecta, transforma y visibiliza el trabajo de tu empresa para potenciar el aporte al desarrollo sostenible del país.

EMPRESAS DE LA RED

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

Ver Todos

Alimentos y Bebidas

Banca y Seguros

Construcción

Cemento

Energía y Utilidades

Minería y Metales

Pesca

Petroleo y Gas

Servicios

Químico

Retail

Siderurgia

TICS y Telecomunicaciones

Transporte

Servicios



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

LHH DBM Perú socio de APERHU

APERHU, Asociación Peruana de Recursos Humanos



Asociación Peruana de Recursos Humanos

Promovemos las buenas prácticas de gestión humana para desarrollar y potenciar el talento de las personas.

Gestión humana desde 1961.



Empresas Socias (A-F)

Empresas Socias (G-P)

Empresas Socias (P-Z)



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

LHH DBM Perú socio de ABE

ABE, Asociación de Buenos Empleadores

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.

The screenshot shows the ABE website with a navigation bar at the top containing links: Inicio, Nosotros, Certificación, Eventos, Premio ABE, Publicaciones, and Testimonios. The main header features the ABE logo and the text 'asociación de buenos empleadores de amcham Perú'. Below this is a large blue banner with the title 'Empresas certificadas' and the subtitle 'Cada vez, somos más'. The content area is divided into two columns. The left column has the heading 'Conoce a las empresas que ya son parte de este gran trabajo' and a list of companies under the 'Categoría Emprendedor' heading. The right column has the heading 'Emprendedor, Promotor y Máster, nuestras categorías de certificación para promover la Responsabilidad Social Laboral' and a 'certificar' button. Below the button are three columns of company names under the headings 'Categoría Promotor' and 'Categoría Máster'. The company 'DBM - Lee Hecht Harrison' is highlighted with a red box in the 'Categoría Promotor' column.

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	

LHH DBM Perú socio de Cámara de Comercio Peruano Chilena

Cámara de Comercio Peruano Chilena



¿Qué es la Cámara de Comercio Peruano-Chilena?

La Cámara de Comercio Peruano-Chilena es una institución sin fines de lucro abocada a facilitar y fomentar el intercambio comercial entre Perú y Chile, conectando los intereses económicos generales y culturales de todos sus asociados, entregando herramientas dinámicas de posicionamiento claro y competitivo para sus marcas.

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

LHH DBM Perú socio de COCEP

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 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.

LHH DBM Perú socio de IPAE

IPAE, Instituto Peruano de Acción Empresarial

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

allicorp


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 | 




LPM
CONTADORES ASESORES S.A.

**McKinsey
& Company**

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

LHH DBM Perú socio de CCCP

CCCP, Cámara de Comercio Canadá Perú

NOSOTROS

Somos una institución dinámica, sin fines de lucro, cuyo objetivo es constituirse como un socio confiable e informativo en la promoción y desarrollo de estrechas relaciones comerciales, educativas y culturales entre Canadá y Perú.

MISIÓN

Promover y desarrollar relaciones comerciales, educativas y culturales de largo plazo y beneficio mutuo entre Canadá y Perú, de manera socialmente responsable

VISIÓN

Ser el promotor más importante de oportunidades entre Canadá y Perú

INICIO NOSOTROS ▼ MEMBRESÍAS COMERCIAL EDUCACIÓN EVENTOS ▼

NUESTROS SOCIOS

Buscar por Sector

Consultoría ▼

Buscar por Nombre de Socio

BUSCAR



SOCIO REGULAR



SOCIO REGULAR



SOCIO REGULAR



SOCIO REGULAR

<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 2022, como en los años anteriores, se han continuado haciendo los aportes.



CARE Perú es una organización sin fines de lucro que desarrolla modelos y estrategias replicables y escalables, trabajando con equipos locales y descentralizados, para contribuir con el Estado y el sector privado en la erradicación de la pobreza y brindar asistencia en desastres y emergencias.

Tenemos más de 49 años de experiencia continua y tenemos presencia en 18 regiones del Perú. Creemos que el mundo puede ser un lugar digno para todas las personas, que cuenten con igualdad de derechos, seguridad y vivan con dignidad.

“Nuestra misión es de un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social en donde la pobreza haya sido superada y las personas viven con dignidad y seguridad.”

Nuestro enfoque es el empoderamiento de las niñas y las mujeres, para que ellas, sus familias y sus comunidades puedan desarrollarse. De esta manera, buscamos promover un cambio sostenible entre los individuos, las instituciones y la sociedad.

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:

- 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 – 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.



The screenshot shows the website of the Liga Contra el Cáncer. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Nosotros', 'Especialidades', 'Staff Médico', 'Voluntariado', 'Acciones Sociales', and 'Aliados' on the right. A red button labeled 'RESERVA TU CITA' is also present. Below the navigation bar, the page is titled 'DIRECTORIO LIGA CONTRA EL CÁNCER'. The board members are listed as follows:

- Presidente:** Adolfo Dammert Ludowieg
- Vicepresidente:** Manuel José Ayulo Polo
- Tesorero:** Fernando De La Flor Belaúnde
- Secretario:** Jaime Cáceres Sayán
- Vocal:** Inés Temple Arciniega (highlighted with a red box), Caridad De La Puente Wiese, and Marino Costa Bauer.

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

Participación Inés Temple – Empresarios por la Integridad

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.

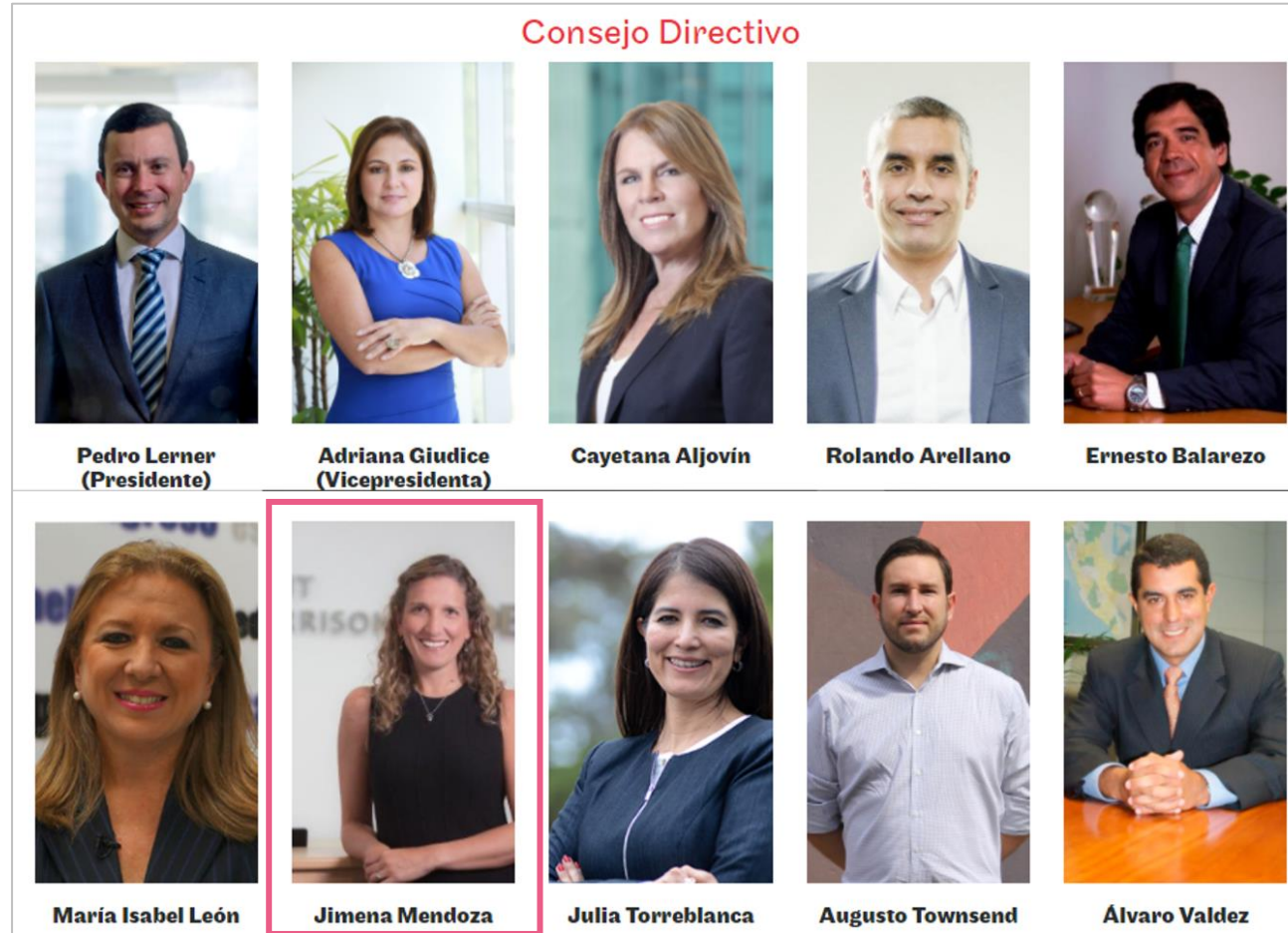
Relación de fundadores:

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

Anexo 15: Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)

Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad 2022

LHH

Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia

Por género	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Hombres	9	26%	10	28%	8	21%	9	25%	11	29%
Mujeres	25	74%	26	72%	30	79%	27	75%	27	71%
Total Colaboradores	34	100%	36	100%	38	100%	36	100%	38	100%

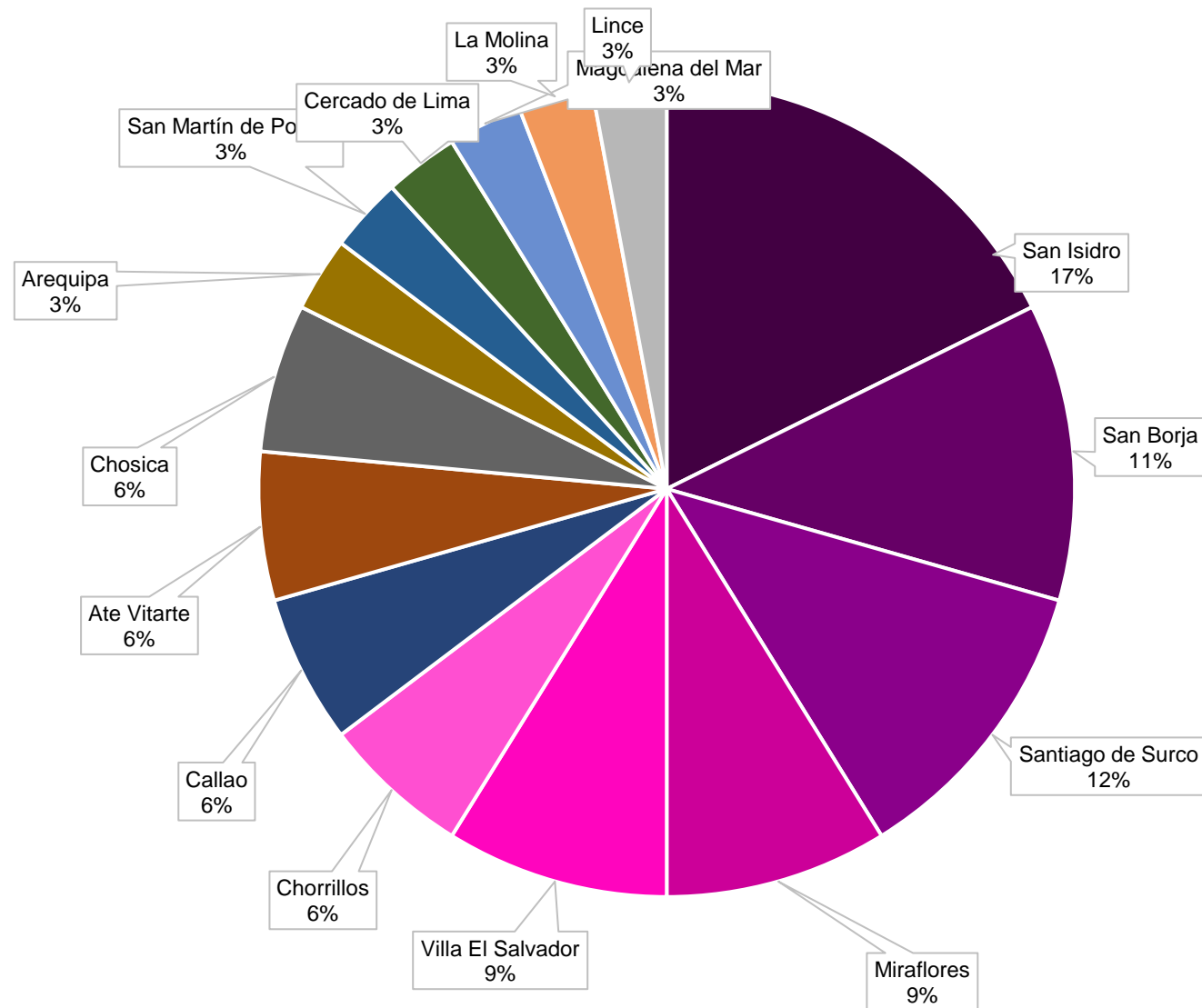
El 74% está representado por colaboradores mujeres

Por edad	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Mayores de 60 años	7	21%	7	19%	7	18%	7	19%	7	18%
Entre 50 y 59 años	5	15%	5	14%	5	13%	5	14%	6	16%
Entre 40 y 49 años	9	26%	12	33%	11	29%	10	28%	15	39%
Entre 30 y 39 años	9	26%	9	25%	10	26%	11	31%	8	21%
Menores de 30 años	4	12%	3	9%	5	14%	3	8%	2	6%
Total Colaboradores	34	100%	36	100%	38	100%	36	100%	38	100%

El 65% está representado por personas mayores de 40 años

Comité de Gerencia	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Hombres	0	0%	1	25%	0	0%	1	17%	2	33%
Mujeres	5	100%	3	75%	6	100%	5	83%	4	67%
Total Miembros del Comité	5	100%	4	100%	6	100%	6	100%	6	100%

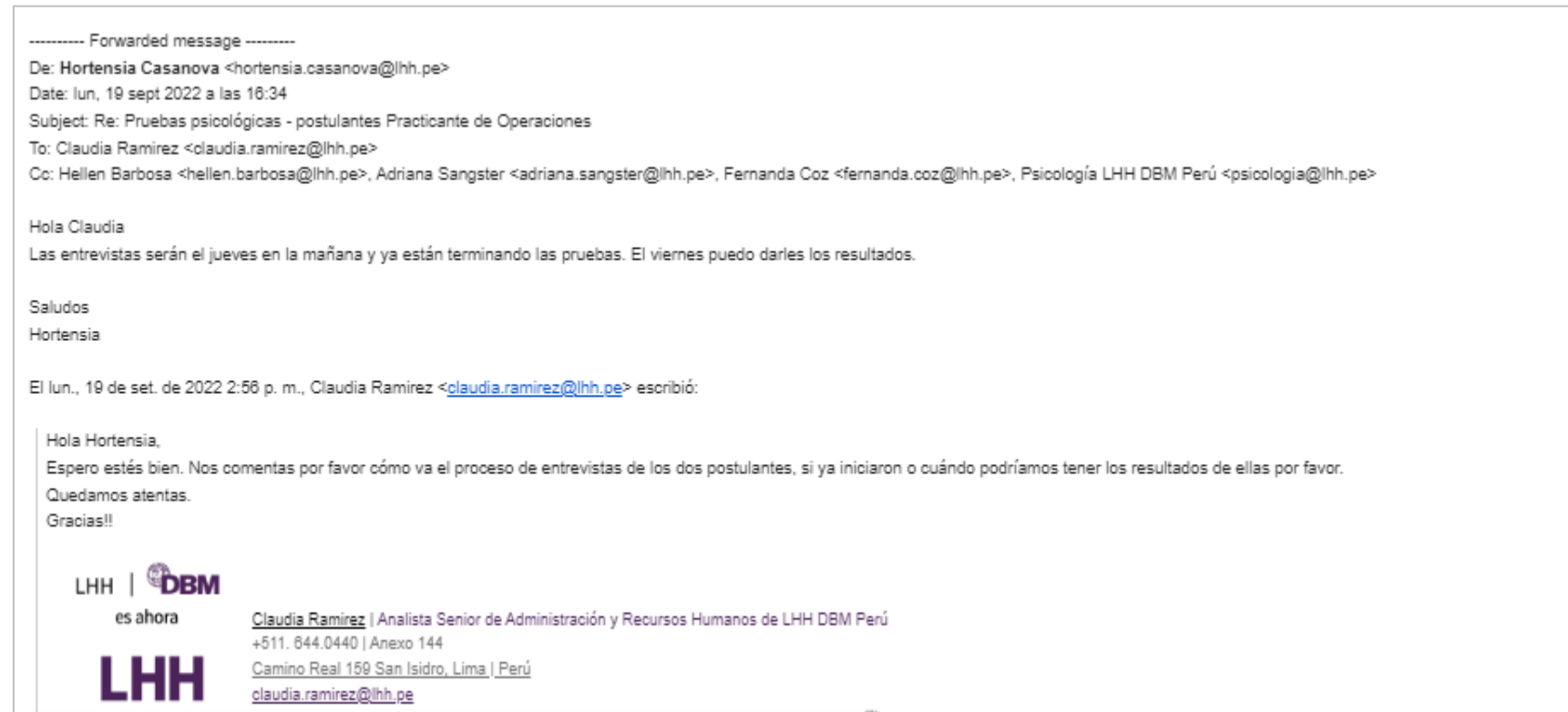
Diversidad de colaboradores por procedencia



Requerimiento, perfil y funciones

Requerimiento de nuevos colaboradores

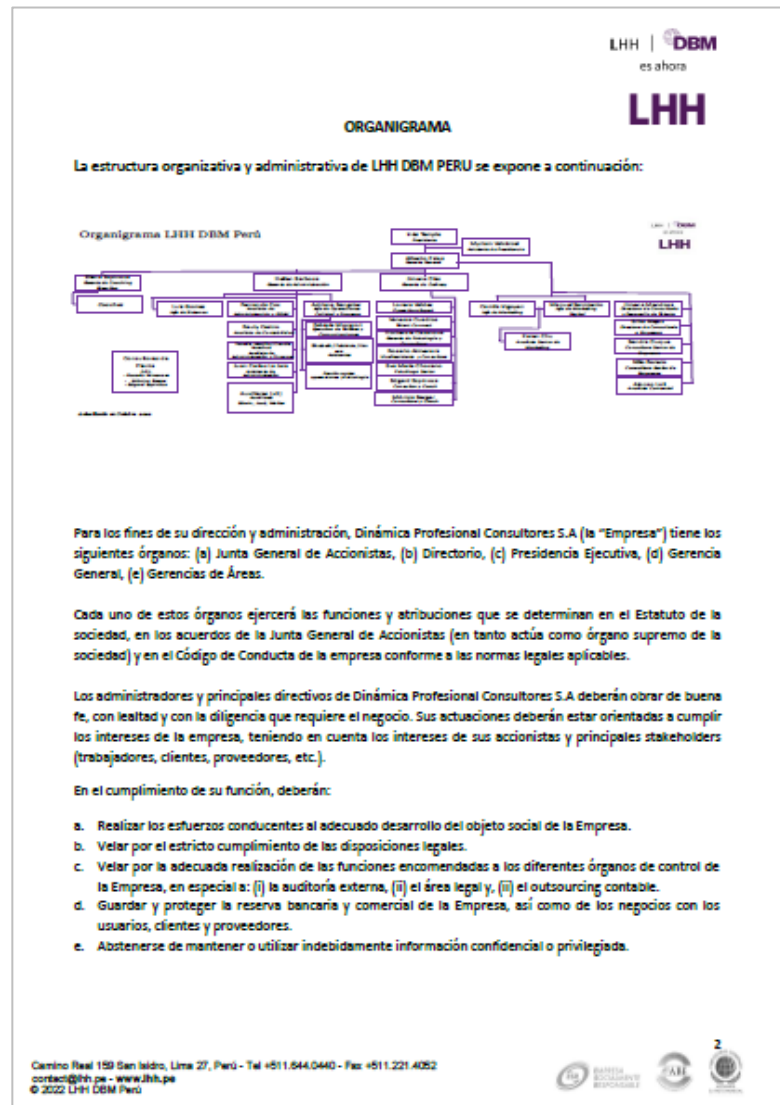
En LHH DBM Perú, los procesos de reclutamiento y contrataciones se realizan a través de Recursos Humanos. Una vez que se convocan a los postulantes elegidos para la siguiente fase, estos pasan por entrevistas con jefes directos y gerencias y por pruebas psicológicas. Luego de ello se selecciona al mejor candidato para el puesto.





Ejemplo de Coordinaciones
de Prueba Sicológica

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.



Ejemplo perfil del puesto: Analista Comercial

DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia General
Denominación del Cargo:	Analista Comercial
Cargo Superior Inmediato:	Directora de Consultoría a Empresas
Fecha elaboración:	septiembre de 2021
Fecha revisión:	marzo de 2022




MISION DEL CARGO



Apoyar la Gestión Comercial y a los consultores para empresas de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por la Gerencia Comercial, con el fin contribuir al cumplimiento del plan de ventas del equipo y atender de forma adecuada y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos, con la premisa de generar valor.

FINALIDADES

- Asesorar y ofrecer información al equipo comercial sobre el status do potencial diario de cada venta.
- Apoyar al equipo comercial y a la gerencia en sus diferentes actividades para el logro de sus objetivos de facturación.
- Conocer, validar y administrar la información de los clientes cumpliendo las políticas de la compañía.
- Interactuar permanentemente con las áreas soporte de LHH DBM Perú, a fin de obtener un trámite más ágil de las operaciones y procesos, así como proveer y administrar la información y requerimientos, con el objetivo de finalizar el proceso de venta culminado con la facturación y atención al cliente.
- Coordinar con las áreas y/o personas involucradas en el proceso comercial y el delivery del servicio.
- Gestionar y alimentar adecuadamente la base de datos de informaciones requeridas.
- Coordinar los correos de leads con cada una de las ejecutivas a cargo de cada cuenta.
- Hacer el control y gestión de las Órdenes de compra en parceria con el equipo de administración
- Hacer el cierre mensual de provisiones y reporte de ventas.
- Elaboración de Reportes mensuales de validación de reporte de ventas (Programa real y análisis de precios), generación de reporte de Ventas, actualización de la base de ventas 1993 a la actualidad y reporte de venta por ejecutiva y evolución mensual.
- Elaboración de la Presentación de resultados (Directorio).
- Elaboración de los Reportes semanales de oportunidades abiertas, de visitas por ejecutiva.
- Elaboración de Reportes (varios).
- Revisión de archivos del DRIVE de consulta.

Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.844.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2022 LHH DBM Perú

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:

- Proponer modificaciones en algunos procesos comerciales y operativos de la empresa.
- Sugerir cambios en los esquemas de atención a Clientes que conlleven a mejoras en el servicio y la rentabilidad de la empresa.

RELACIONES MÁS IMPORTANTES

Internas:

- Presidencia y Gerencia General.
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.




Externas:

- Clientes.
- Asesores Externos de los Clientes.

PRINCIPALES RETOS

- Contribuir a la creación de la cultura de excelencia en el servicio al cliente para crear relaciones de largo plazo con los mismos.
- Mejorar tiempos de respuesta al cliente final a fin de agilizar el proceso de facturación.

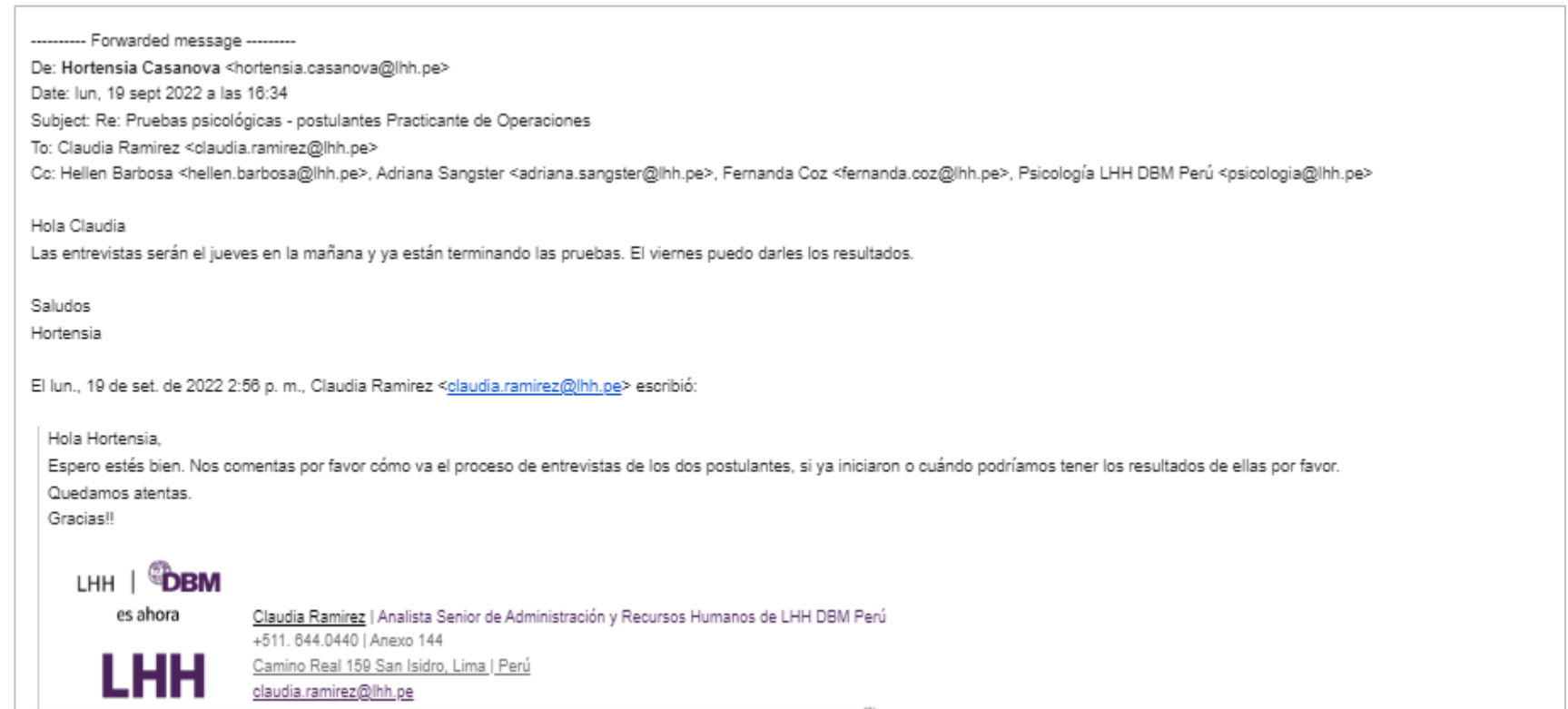
Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.844.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2022 LHH DBM Perú

Anexo 16: Requerimiento y Perfil de Colaboradores

Requerimiento de nuevos colaboradores

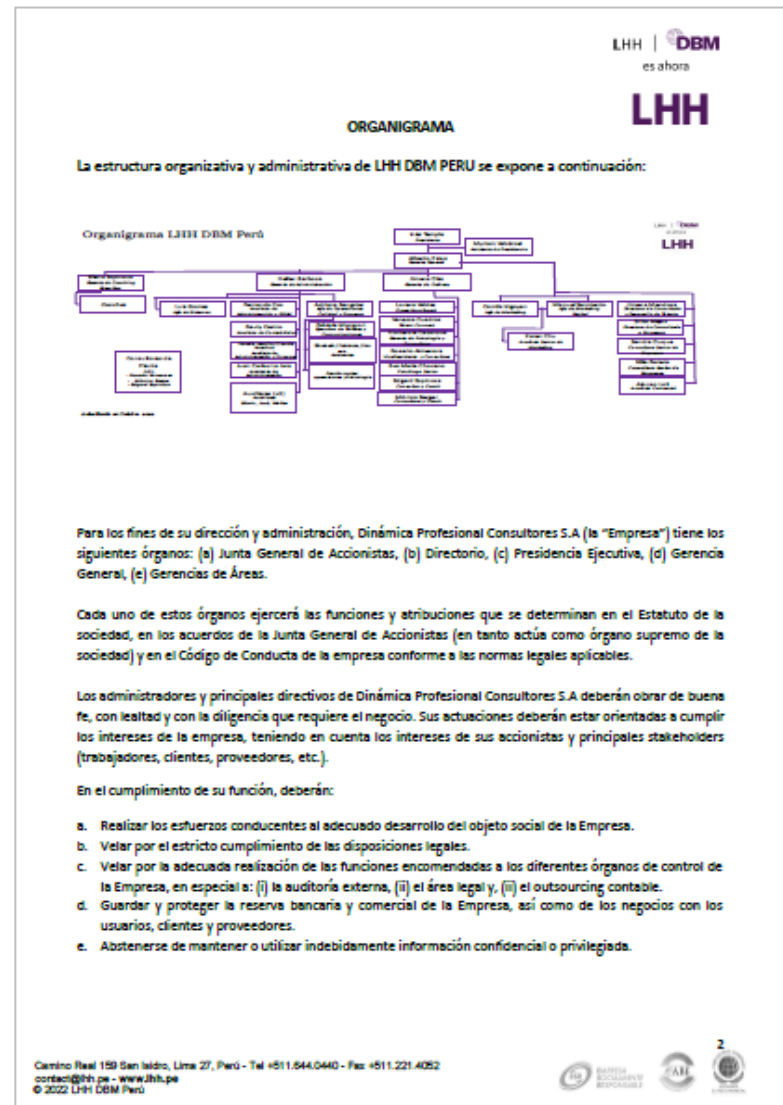
En LHH DBM Perú, los procesos de reclutamiento y contrataciones se realizan a través de Recursos Humanos. Una vez que se convocan a los postulantes elegidos para la siguiente fase, estos pasan por entrevistas con jefes directos y gerencias y por pruebas psicológicas. Luego de ello se selecciona al mejor candidato para el puesto.




Ejemplo de Coordinaciones
de Prueba Psicológica

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.



Ejemplo perfil del puesto: Analista Comercial



DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia General
Denominación del Cargo:	Analista Comercial
Cargo Superior Inmediato:	Directora de Consultoría a Empresas
Fecha elaboración:	septiembre de 2021
Fecha revisión:	marzo de 2022


MISION DEL CARGO


Apoyar la Gestión Comercial y a los consultores para empresas de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por la Gerencia Comercial, con el fin contribuir al cumplimiento del plan de ventas del equipo y atender de forma adecuada y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos, con la premisa de generar valor.

FINALIDADES

- Asesorar y ofrecer información al equipo comercial sobre el status do potencial diario de cada venta.
- Apoyar al equipo comercial y a la gerencia en sus diferentes actividades para el logro de sus objetivos de facturación.
- Conocer, validar y administrar la información de los clientes cumpliendo las políticas de la compañía.
- Interactuar permanentemente con las áreas soporte de LHH DBM Perú, a fin de obtener un trámite más ágil de las operaciones y procesos, así como proveer y administrar la información y requerimientos, con el objetivo de finalizar el proceso de venta culminado con la facturación y atención al cliente.
- Coordinar con las áreas y/o personas involucradas en el proceso comercial y el delivery del servicio.
- Gestionar y alimentar adecuadamente la base de datos de informaciones requeridas.
- Coordinar los correos de leads con cada una de las ejecutivas a cargo de cada cuenta.
- Hacer el control y gestión de las Órdenes de compra en parceria con el equipo de administración
- Hacer el cierre mensual de provisiones y reporte de ventas.
- Elaboración de Reportes mensuales de validación de reporte de ventas (Programa real y análisis de precios), generación de reporte de Ventas, actualización de la base de ventas 1993 a la actualidad y reporte de venta por ejecutiva y evolución mensual.
- Elaboración de la Presentación de resultados (Directorio).
- Elaboración de los Reportes semanales de oportunidades abiertas, de visitas por ejecutiva.
- Elaboración de Reportes (varios).
- Revisión de archivos del DRIVE de consulta.

Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +51 1 644 0440 - Fax +51 1 221 4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2022 LHH DBM Perú





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:

- Proponer modificaciones en algunos procesos comerciales y operativos de la empresa.
- Sugerir cambios en los esquemas de atención a Clientes que conlleven a mejoras en el servicio y la rentabilidad de la empresa.

RELACIONES MÁS IMPORTANTES

Internas:

- Presidencia y Gerencia General.
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.


Externas:

- Clientes.
- Asesores Externos de los Clientes.


PRINCIPALES RETOS

- Contribuir a la creación de la cultura de excelencia en el servicio al cliente para crear relaciones de largo plazo con los mismos.
- Mejorar tiempos de respuesta al cliente final a fin de agilizar el proceso de facturación.

Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +51 1 644 0440 - Fax +51 1 221 4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2022 LHH DBM Perú



Ejemplo perfil del puesto: Talent Connect



DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION

Empresa:	Dinámica Profesional Consultores S.A
Jefatura o Gerencia:	Gerencia de Delivery
Denominación del Cargo:	Talent Connect
Cargo Superior Inmediato:	Gerente de Delivery
Fecha elaboración:	septiembre de 2021
Fecha revisión:	marzo de 2022



MISSION DEL CARGO



Ser el vínculo 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 datos 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 comunicaras al área 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.

Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2022 LHH DBM Perú

- Realizar los talleres de Speed Networking

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 armoniosa con los HH.
- Mantener actualizada la plataforma de búsquedas de candidatos.

Camino Real 150 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
 contact@lhh.pe - www.lhh.pe
 © 2022 LHH DBM Perú


Anexo 17: Escala Salarial

Escala Salarial del Personal 2022

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

Ejemplo de Contrato y Boleta 2022. Puesto: Analista 1/2

LHH


LHH

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INCREMENTO DE ACTIVIDADES

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo sujeto a modalidad por Incremento de Actividades (en adelante, el "Contrato") que celebran:

- DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, identificada con RUC N° 20152960621, con domicilio para estos efectos en Av. Camino Real N° 159, Oficina 700, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por su Gerente General, señor señor Alberto Igor Paiva Harwat, identificado con DNI N° 48640178, a quien en adelante se denominará "EL EMPLEADOR"; y,
- [Redacted]

El presente Contrato se celebra de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: De EL EMPLEADOR.- EL EMPLEADOR es una sociedad anónima constituida con arreglo a las leyes peruanas cuya actividad principal consiste en la prestación de servicios empresariales, específicamente en el campo del outplacement, transición laboral, coaching ejecutivo y similares.

Recientemente, EL EMPLEADOR ha verificado un incremento en sus requerimientos operativos de administración, análisis y procesamiento de información y data referente las ventas en la Gerencia Comercial, como consecuencia de la reorganización del equipo y funciones. La situación antes descrita ha superado la capacidad operativa del área y ha generado una sobrecarga de labores que los trabajadores de dicha Gerencia no logran cubrir.

En ese sentido, se requiere contratar los servicios de un profesional que se desempeñe de manera temporal como Analista administrativo mientras se verifique el incremento de las actividades detalladas en la presente cláusula.

SEGUNDO: De LA TRABAJADORA.- LA TRABAJADORA cuenta con formación y experiencia profesional en las labores requeridas por EL EMPLEADOR, declarando estar calificada para el puesto ofrecido.

TERCERO: Objeto del Contrato.- Por el presente Contrato, y dada la necesidad objetiva de EL EMPLEADOR de afrontar el incremento temporal de las actividades indicadas en la Cláusula Primera, al amparo del Artículo 57° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR (en adelante, la "LPCL"), EL EMPLEADOR contrata a LA TRABAJADORA para que preste sus servicios temporales como Analista administrativo, asumiendo las responsabilidades propias del puesto y cumpliendo las instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR.

CUARTO: Obligaciones de LA TRABAJADORA.- LA TRABAJADORA prestará sus servicios en forma exclusiva para EL EMPLEADOR, obligándose a desempeñar sus funciones con la mayor eficiencia y espíritu de colaboración, actuando con responsabilidad, honestidad, dedicación, diligencia y observando fidelidad hacia EL EMPLEADOR.


El cargo para el cual se contrata a LA TRABAJADORA comprende las siguientes actividades específicas, las que se mencionan de manera meramente referencial y no limitativa:

1. Acatar rigurosamente todas las disposiciones de los reglamentos internos, reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, C/ procedimientos administrativos dictados y sus facultades de organización, dirección

OCTAVO: Remuneración.

8.1 **Remuneración básica mensual:** En contraprestación por los servicios prestados, EL EMPLEADOR abonará a LA TRABAJADORA una remuneración básica bruta mensual ascendente a S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Cualquier modificación de este monto deberá ser acordada por escrito. La modalidad y fecha de pago será fijada y modificada por EL EMPLEADOR de acuerdo con sus necesidades operativas o administrativas.

Camino Real 159 San Isidro, Lima 27, Perú - Tel +511.644.0440 - Fax +511.221.4052
contact@lhh.pe - www.lhh.pe
© 2019 Lee Hecht Harrison LLC.


LHH

iv. Influir indebidamente de cualquier otra forma en un Funcionario Público o en otra persona para ayudar a EL EMPLEADOR a conseguir o mantener negocios o cualquier ventaja o beneficio comercial indebido.

LA TRABAJADORA acepta y se obliga a adoptar las medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento cabal de lo dispuesto en la presente cláusula. Asimismo, reconoce que su incumplimiento se encuentra considerado como una falta grave pasible de despido, de conformidad con la LPCL.

DÉCIMO QUINTA: Seguridad y Salud en el Trabajo.- De conformidad con la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, LA TRABAJADORA declara que recibe adjunto al presente Contrato, como **Anexo 1**, las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes al tipo de actividades para las cuales ha sido contratado, así como los riesgos laborales que implica el puesto de trabajo a desempeñar.

LA TRABAJADORA declara y reconoce que se encuentra obligada a cumplir con todas las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean dictadas por EL EMPLEADOR.

DÉCIMO SEXTA: Consulta y verificación de antecedentes.- LA TRABAJADORA declara que toda la información proporcionada a EL EMPLEADOR durante el proceso de selección y durante la relación laboral es verdadera y correcta, reconociendo que cualquier información falsa u omisión constituye una causa justa de despido.

Asimismo, con la firma del presente Contrato LA TRABAJADORA autoriza de manera expresa y voluntaria a EL EMPLEADOR para que, de manera directa o a través de terceros, solicite, consulte y verifique la información contenida en: curriculum vitae, los documentos y formularios de ingreso, referencias, anteriores empleadores, educación, credenciales, declaración de no contar con antecedentes penales, antecedentes judiciales y cualquier otra información de carácter crediticio, económico, financiero y comercial, al inicio y mientras dure la relación laboral.


DÉCIMO SÉPTIMA: Firma Electrónica.- Las Partes acuerdan que la ejecución del presente Contrato mediante firmas electrónicas tendrá la misma fuerza y efecto legal que el intercambio de firmas originales. En caso de usar su firma electrónica en este Contrato, LA TRABAJADORA da su consentimiento expreso para usar y confiar en el presente documento, entendiendo que tendrá el mismo efecto vinculante que si estuviera proporcionando una firma manuscrita.


DÉCIMO OCTAVA: Domicilios.- Las notificaciones judiciales o extrajudiciales, así como cualquier comunicación por escrito entre las partes, se cursarán a los domicilios indicados en la introducción del presente Contrato.

DÉCIMO NOVENA: Jurisdicción.- En el improbable caso de que lleguen a existir discrepancias entre las Partes sobre los alcances o interpretación del presente Contrato, su desarrollo o su finalización, las Partes se comprometen a poner el mejor de sus esfuerzos con el fin de lograr una solución armoniosa a sus diferencias. De no resultar esto posible, las Partes someter cualquier discrepancia o controversia respecto a la ejecución, interpretación o cumplimiento del presente Contrato a los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial del Cercado de Lima, Perú.

Firmado en señal de conformidad, en Lima, el 01 de julio de 2022, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor para constancia de las Partes.

DocuSigned by:


LA EMPRESA


LA TRABAJADORA

Type your text

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 2022. Puesto: Analista 2/2



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 Mayo 2022

Código: 00041	DNI		Nombre y Apellido		LEY	Sueldo Basico S/.	2,500.00	
Fecha Ingreso:	15/11/2021	Cargo:	ANALISTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Días Trab.	22.00	
Tipo de Trabajador:	EMPLEADO	Personal de Confianza:	Si	Personal de Direccion:	No	Horas Trab	176.00	
Cese: / /	Sal vac:	/ /	Ret vac:	/ /		Reg Pension:	SPP PROFUTURO	
						Nº CUSSP:		YCL7

INGRESOS			DESCUENTOS		APORTACIONES	
Sueldo Básico	30.0	2,500.00	AFP Fondo	258.33	Essalud	232.50
Bono 1º mayo		83.33	AFP Comision	43.66		
			AFP Seguro	44.95		
			Impuesto Renta 5ta	28.34		
Total Ingresos S/.			Total Descuento S/.		Total Aporte S/.	

SUELDO NETO S/. 2,208.05


ALBERTO PAIVA HARWAT
GERENTE GENERAL

Rangos Salariales del Mercado*

A continuación se muestra el rango salarial, de la *Guía Salarial LATAM 2022 Pay Balance*, 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	Promedio	Máximo
Auxiliar	1,446	2,500	3,680
Asistentes	1,308	3,166	4,716
Analistas	3,238	6,014	9,020
Jefes	4,840	10,272	16,692
Consultores	10,000	14,000	18,000
Gerentes	7,006	17,348	30,359
Consultoras de Empresas (Ejecutivas comerciales)	8,341	14,324	19,654

* Fuente: *Guía Salarial LATAM 2022 Pay Balance*, Estudio Remuneración Perú 21 - Michael Page y *Guía 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 Asociación Es Hoy

Donación CARE 1/4

El Programa Amigos Care Perú busca voluntarios que a través de aportes mensuales donen a la organización.

LHH-DBM fue la primera empresa en ofrecer esta oportunidad de donación a sus empleados.

Así mismo, LHH-DBM asumió el compromiso de donar LA MISMA cantidad que donaban sus empleados: MATCH - UP. Durante el 2022, como en los años anteriores, se han continuado haciendo los aportes.



CARE Perú es una organización sin fines de lucro que desarrolla modelos y estrategias replicables y escalables, trabajando con equipos locales y descentralizados, para contribuir con el Estado y el sector privado en la erradicación de la pobreza y brindar asistencia en desastres y emergencias.

Tenemos más de 49 años de experiencia continua y tenemos presencia en 18 regiones del Perú. Creemos que el mundo puede ser un lugar digno para todas las personas, que cuenten con igualdad de derechos, seguridad y vivan con dignidad.

“Nuestra misión es de un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social en donde la pobreza haya sido superada y las personas viven con dignidad y seguridad.”

Nuestro enfoque es el empoderamiento de las niñas y las mujeres, para que ellas, sus familias y sus comunidades puedan desarrollarse. De esta manera, buscamos promover un cambio sostenible entre los individuos, las instituciones y la sociedad.

Donación CARE 2/4

Resultados:

De enero a noviembre del 2022 los colaboradores han donado S/ 5,720.00, y la empresa ha hecho el Match-Up.


En total se ha donado S/ 11,440.00

Total donado por Colaboradores	PEN 5720.00
Total donado por LHH DBM Perú	PEN 5720.00

Fecha de Pago	Concepto	Proveedor	Asumido por	Importe (PEN)
15/01/2021	Donación Enero	CARE PERÚ	Colaboradores	520
15/01/2021	Donación Enero	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
12/02/2021	Donación Febrero	CARE PERÚ	Colaboradores	520
12/02/2021	Donación Febrero	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
19/03/2021	Donación Marzo	CARE PERÚ	Colaboradores	520
19/03/2021	Donación Marzo	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
14/04/2021	Donación Abril	CARE PERÚ	Colaboradores	520
14/04/2021	Donación Abril	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
14/05/2021	Donación Mayo	CARE PERÚ	Colaboradores	520
14/05/2021	Donación Mayo	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
18/06/2021	Donación Junio	CARE PERÚ	Colaboradores	520
18/06/2021	Donación Junio	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
16/07/2021	Donación Julio	CARE PERÚ	Colaboradores	520
16/07/2021	Donación Julio	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
13/08/2021	Donación Agosto	CARE PERÚ	Colaboradores	520
13/08/2021	Donación Agosto	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
10/09/2021	Donación Setiembre	CARE PERÚ	Colaboradores	520
10/09/2021	Donación Setiembre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
15/10/2021	Donación Octubre	CARE PERÚ	Colaboradores	520
15/10/2021	Donación Octubre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520
12/11/2021	Donación Noviembre	CARE PERÚ	Colaboradores	520
12/11/2021	Donación Noviembre	CARE PERÚ	LHH DBM Perú	520

Donación CARE 3/4

Constancia de donación
“Employee Giving” Junio
2022.




San Isidro, 19 julio de 2022

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./ 520.00 (Quinientos veinte 00/100 soles) correspondiente al mes de junio del año 2022.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, los colaboradores de la empresa llevan haciendo donaciones por un acumulado S./ 24,760.00 (Veinticuatro mil setecientos sesenta 00/100 soles)

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




Eric M. Farlane Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Av. Javier Prado Este # 444
Piso 24 • Oficina 2401-S
San Isidro, Lima • Perú

@ www.care.org.pe

Donación CARE 4/4

Constancia de donación
“Match Up LHH DBM
Perú” Junio 2022.



San Isidro, 19 de julio de 2022

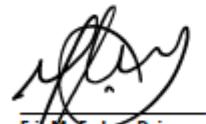
Estimados Señores
Dinámica Profesional Consultores
Presente. -

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./ 520.00 (Quinientos veinte 00/100 soles) correspondiente al mes de junio del año 2022.

Asimismo, se deja estipulado que, a la fecha, la empresa lleva haciendo donaciones por un acumulado de S./ 24,760.00 (Veinticuatro mil setecientos sesenta 00/100 soles).

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



Eric Mc Pariente Doig
Jefe de Marketing
CARE Perú

Av. Javier Prado Este # 444
Piso 24 - Oficina 2401-B
San Isidro, Lima - Perú

Donación Emaús, julio 2022



Donación Asociación Es Hoy, agosto 2022

es hoy

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Por medio de la presente y de conformidad con lo dispuesto en el inciso s) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Impuesto a la Renta - aprobado por Decreto Supremo 122-84-EF, la ASOCIACIÓN ES HOY identificada con el RUC N° 20607498637, indica que:

HA RECIBIDO US\$ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS) DEL DONANTE **DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.**, IDENTIFICADO CON RUC 20152960621, CUYO DESTINO SERÁ PARA FINES EXCLUSIVOS DE LA **ASOCIACIÓN ES HOY**, QUE SON DESARROLLAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE BENEFICENCIA, DE ASISTENCIA SOCIAL, DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIENTÍFICA PARA CONTRIBUIR CON EL PROGRESO DE LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO DE POBREZA.

Miércoles, 05 de agosto de 2022.



Verónica Alicia Sifuentes Sarmiento
Representante Legal
ASOCIACIÓN ES HOY

Mediante Resolución de Intendencia SUNAT - Lima N° 0230050307019, se calificó a la ASOCIACIÓN ES HOY, inscrita en la partida N° 14624646 del Registro de Entidades de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima SUNARP, como entidad receptora de donaciones para efectos de lo señalado en el inciso x) del artículo 37° y b) del artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

Anexo 19: Diversidad de Género y Procedencia

Diversidad de colaboradores por género y edad 2022

LHH

Colaboradores de la Empresa por género, edad y residencia

Por género	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Hombres	9	26%	10	28%	8	21%	9	25%	11	29%
Mujeres	25	74%	26	72%	30	79%	27	75%	27	71%
Total Colaboradores	34	100%	36	100%	38	100%	36	100%	38	100%

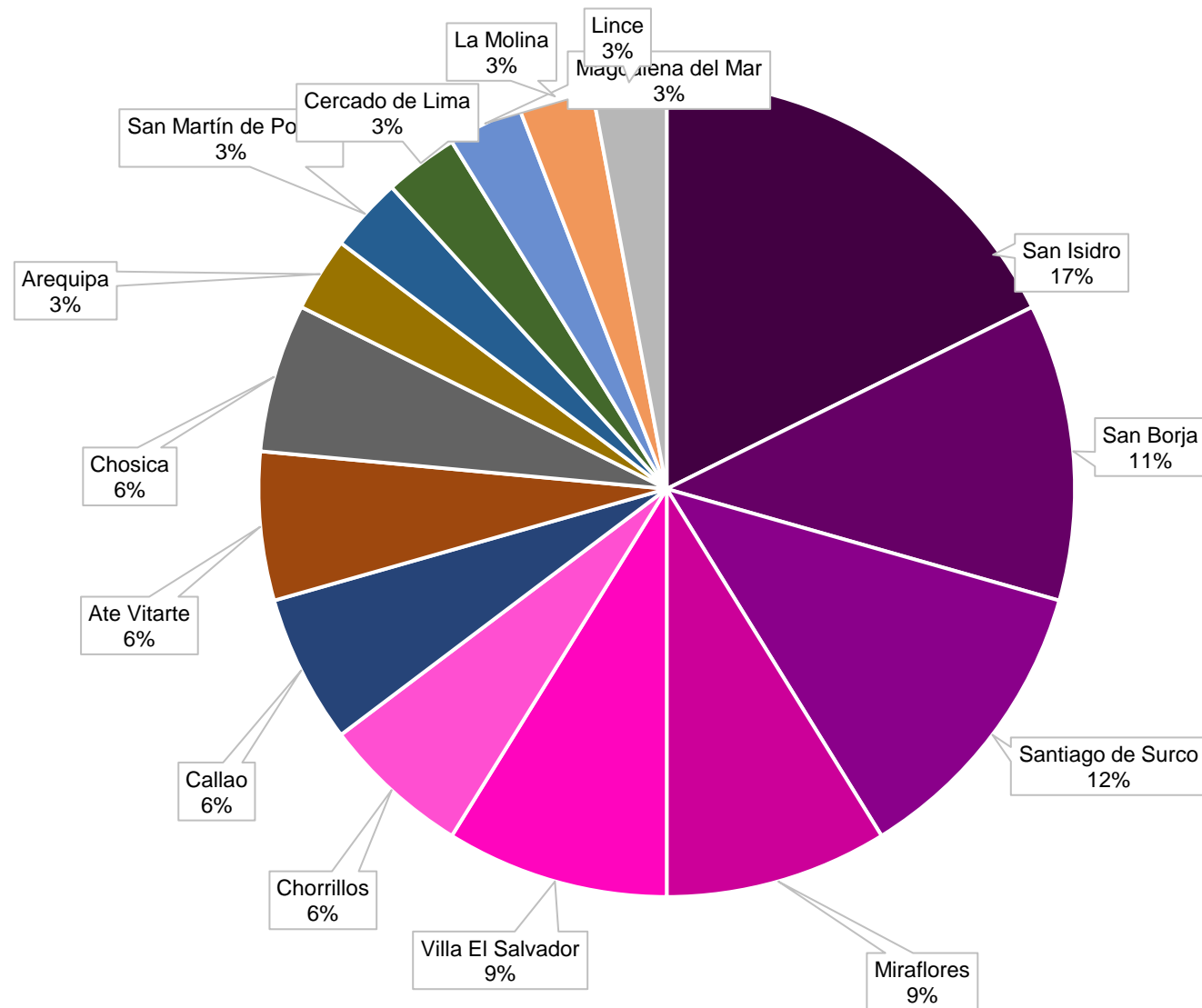
El 74% está representado por colaboradores mujeres

Por edad	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Mayores de 60 años	7	21%	7	19%	7	18%	7	19%	7	18%
Entre 50 y 59 años	5	15%	5	14%	5	13%	5	14%	6	16%
Entre 40 y 49 años	9	26%	12	33%	11	29%	10	28%	15	39%
Entre 30 y 39 años	9	26%	9	25%	10	26%	11	31%	8	21%
Menores de 30 años	4	12%	3	9%	5	14%	3	8%	2	6%
Total Colaboradores	34	100%	36	100%	38	100%	36	100%	38	100%

El 65% está representado por personas mayores de 40 años

Comité de Gerencia	2022		A nov 2021		2020		2019		2018	
Hombres	0	0%	1	25%	0	0%	1	17%	2	33%
Mujeres	5	100%	3	75%	6	100%	5	83%	4	67%
Total Miembros del Comité	5	100%	4	100%	6	100%	6	100%	6	100%

Diversidad de colaboradores por procedencia



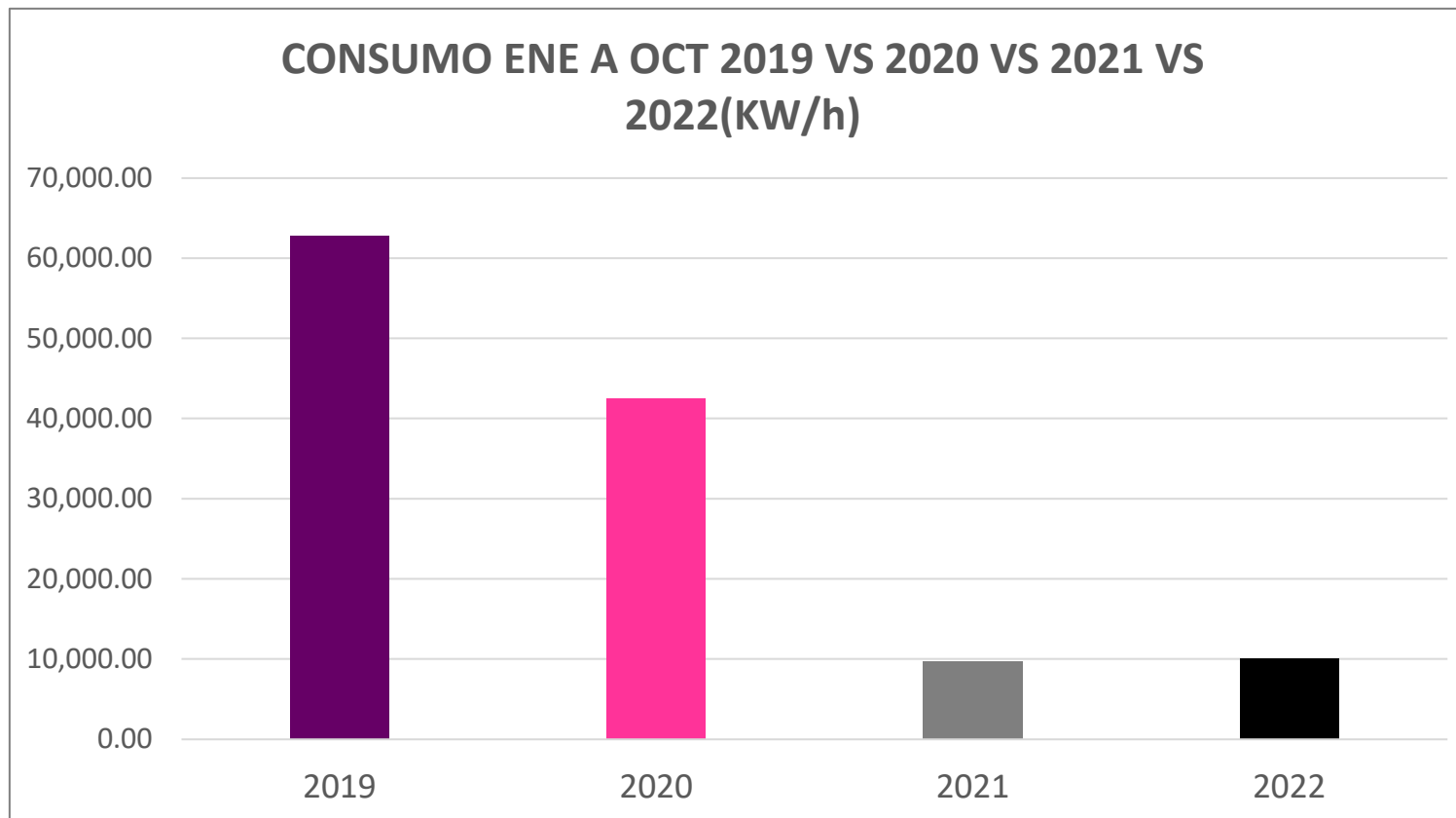
Anexo 20: Monitoreo y Prevención

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

El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de enero a octubre 2020 y 2022 (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.

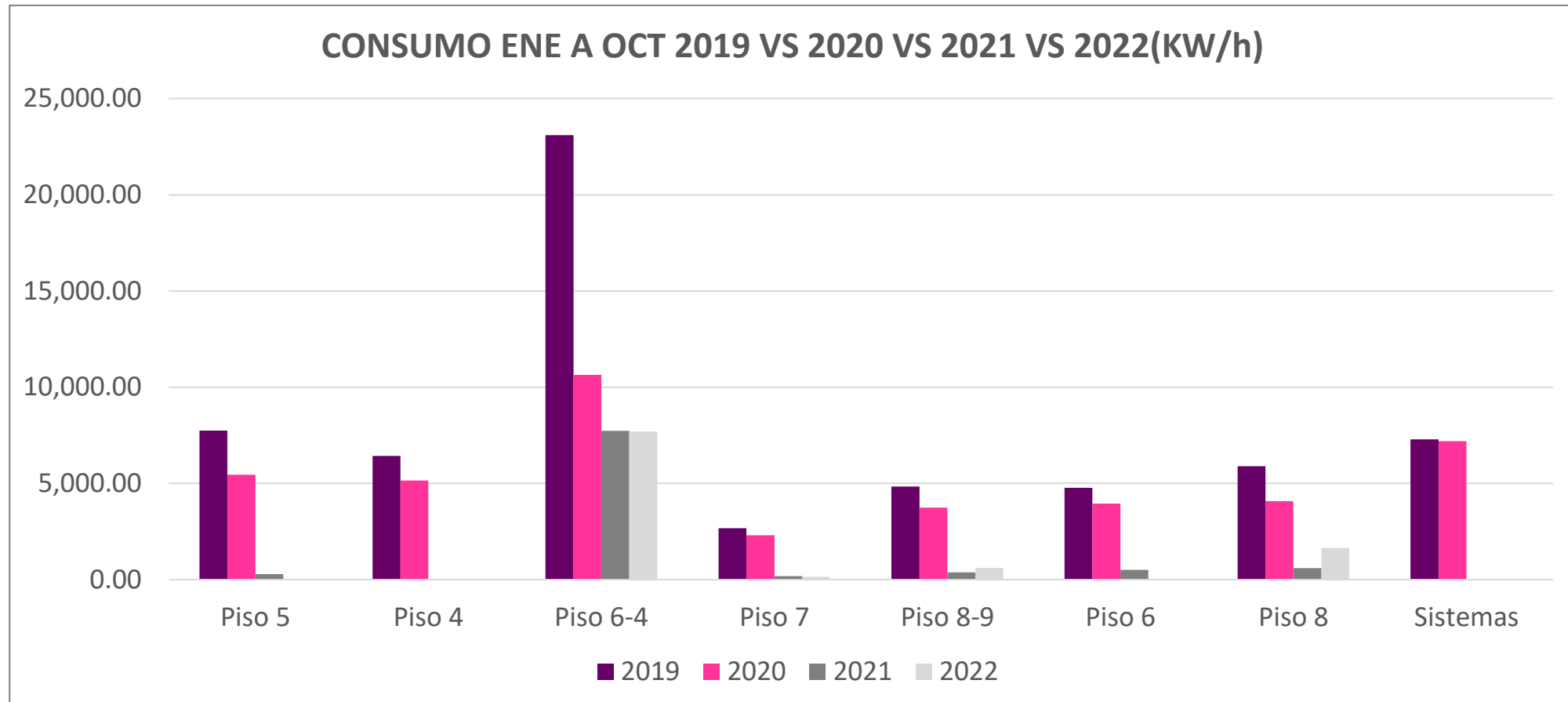


Consumo Energía (KW/h)			
Enero a Octubre			
2019	2020	2021	2022
62,736.00	42,531.00	9,682.60	10,089.00
<div> <div>- 32%</div> <div>- 77%</div> <div>+4%</div> </div>			

Monitoreo de energía eléctrica

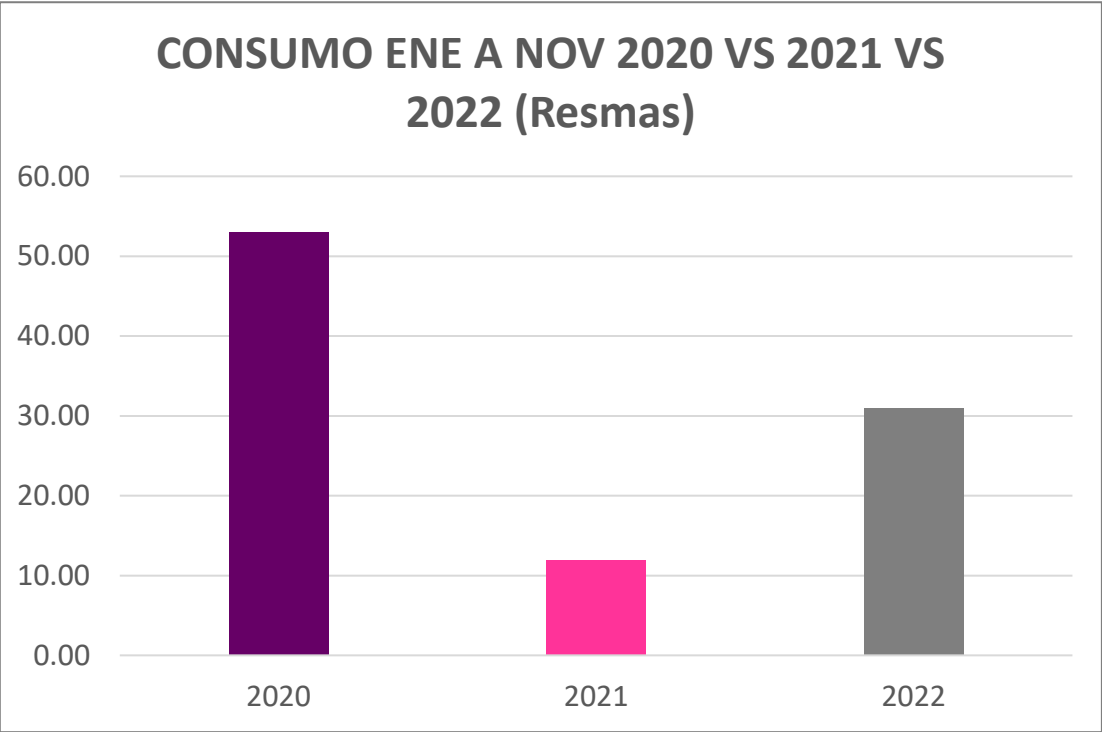
2/2

El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de enero a octubre 2019, 2020, 2021 y 2022, 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 2020,2021 y 2022. 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.



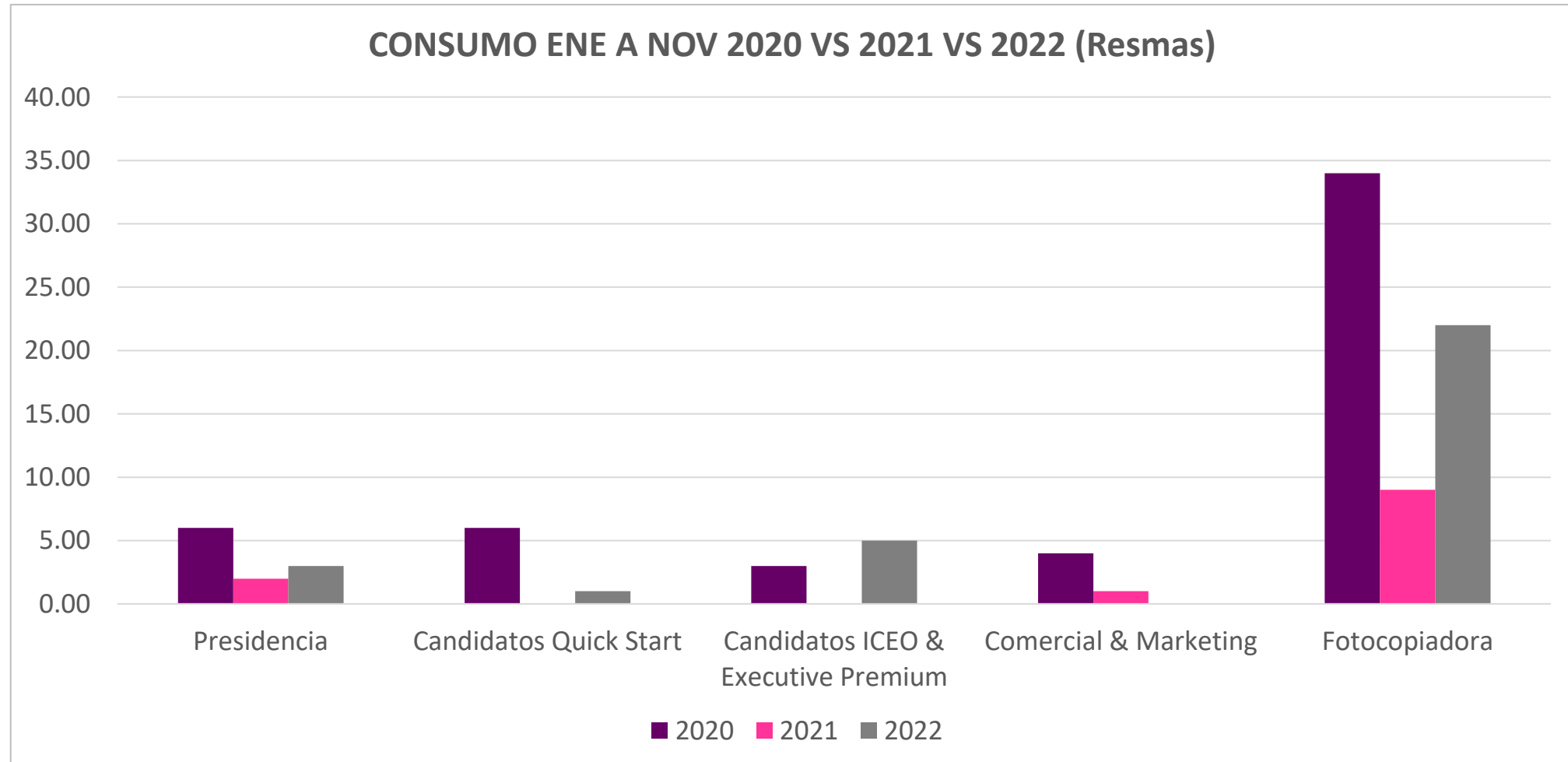
Consumo Papel (Resmas)		
enero a noviembre		
2020	2021	2022
53	12	31

- 42%

Monitoreo del consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los periodos de enero a noviembre 2020, 2021 y 2022, detallado por espacio de trabajo.

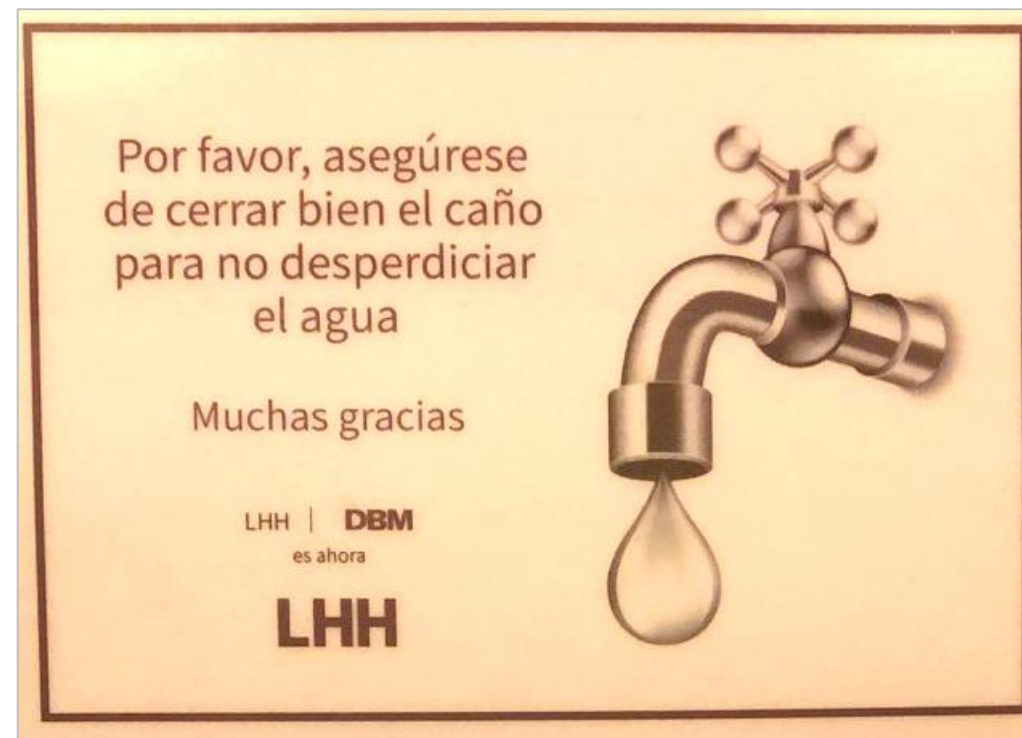
LHH



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



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

----- Forwarded message -----
 De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
 Date: vie, 22 abr 2022 a las 13:09
 Subject: Recomendaciones: ¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?
 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,
 Compartimos algunas recomendaciones para mejorar el rendimiento de la batería de sus equipos y optimizar el uso de energía.

¿Cómo mejorar el rendimiento de la batería de mi laptop?

LHH | DBM
es ahora
LHH

- **Reduzca la cantidad de aplicaciones abiertas:** Cada aplicación abierta usa memoria y energía, aunque la ventana esté minimizada. Cierre aplicaciones para conservar la energía de la batería.
- **Reduzca el brillo de la pantalla lo máximo posible:** Utilice las teclas de función para ajustar el brillo de la pantalla o use la configuración de pantalla de Windows.
- **Desconecte los periféricos cuando no se utilicen:** Los dispositivos externos y otros periféricos (por ejemplo USB's) gastan la energía de la batería, aunque no estén en uso. Desconecte los dispositivos periféricos cuando termine de usarlos.
- **Revisar la función inalámbrica:** Las conexiones inalámbricas agotan la energía de la batería. Cuando la capacidad inalámbrica no sea necesaria o estén conectándose vía cable, desactívela.



Que tengan un buen viernes.
 Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

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



Comunicación: Recomendaciones energéticas ¿Suspender o apagar el equipo?

----- Forwarded message -----
 De: Claudia Ramirez <claudia.ramirez@lhh.pe>
 Date: mié, 25 may 2022 a las 12:19
 Subject: Recomendaciones: ¿Suspender o apagar nuestros equipos?
 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,

Compartimos algunas recomendaciones sobre cuándo suspender o apagar nuestros equipos.

¿Suspender o apagar el equipo?



➤ **¿Cuándo suspender el equipo?**

Es útil si nos alejamos del ordenador por periodos cortos de tiempo, poner en ese estado a la laptop disminuye el consumo de electricidad y energía de la batería.

➤ **¿Cuándo apagar el equipo?**

La mayoría de los equipos se reanudan mucho más rápido desde un estado de hibernación que desde uno de apagado completo, por lo que es mejor que tu portátil este hibernando que apagado. Sin embargo, algunos ordenadores o programas pueden no funcionar correctamente al reanudar desde la hibernación, en esos casos tendrás que apagarlo. También es una buena idea reiniciarlo de vez en cuando.





www.lhh.pe

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



Comunicación: Recomendaciones ahorro de papel 2022

----- Forwarded message -----

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mar, 8 dic 2022 a las 9:24
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 en 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 papelería de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.



Saludos a todos,

LHH | DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@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.*

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.*



Vasos para
bebidas frías

Vasos para
bebidas calientes

Removedores

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 2022 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 2022

----- Forwarded message -----

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mar, 8 dic 2022 a las 9:24
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 en 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 papelería de reciclaje puede enviarse a una instalación especial para que se convierta en algo nuevo.



Saludos a todos,

LHH |  **DBM**

es ahora

LHH

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 644.0440 | 982467575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe




Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San Isidro

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en octubre 2022

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. 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. 2022	Meta a Set. 2022	Alcance a Nov. 2022
	341.3 Kg.	150 Kg.	144%



Municipalidad de San Isidro
"Vito del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Isidro, 14 OCT. 2022


PSF N° 003 -2022-1610-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 **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** ubicado en la Av. Camino Real N° 159 Int. 700 San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **110.30 kilogramos** de material reciclable en los meses de **julio a septiembre del 2022**, compuesto por 110.30 kg de papel y cartón.

Al respecto, se detallan algunos de los beneficios ambientales generados a partir del material reciclable entregado:


INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL – AHORRO DE MATERIA PRIMA




Se dejaron de talar
2 árboles




Se ahorraron
0.66 KWH



Se ahorraron
0 L de agua



90.45 Kg de CO2 no emitidos




Se ahorraron
0.13 soles

Cabe señalar, que todos los materiales recolectados por el Programa Recicla San Isidro, son destinados a organizaciones de recicladores formalizados, de conformidad a la Ley N°29419¹ y su reglamento, y la Ordenanza N°392-MSIP².

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

Atentamente,




MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
ETNI A. FLORES BARRIGA
Subgerente de Gestión Ambiental

¹ Ley que regula la actividad de los recicladores.
² Ordenanza que aprueba la formalización de recicladores en el distrito de San Isidro.

Se donó 110,30 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en mayo 2022

Se donó 110 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.



Municipalidad de San Isidro
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Isidro, 27 Mayo 2022

CARTA CIRCULAR N° 003 - 2022-1610-SGA-GDAS/MSI

CONSTANCIA

La Municipalidad de San Isidro a través de la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible y la Subgerencia de Gestión Ambiental con domicilio fiscal en Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, hace constar que ha recibido de **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** ubicado en Av. Camino Real N° 159 Piso 6, la cantidad de **110.00 kilogramos** de residuos sólidos inorgánicos aprovechables para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales – Recicla San Isidro, en el periodo que comprende los meses de **enero a marzo 2022**.


Asimismo, se realizó la valoración ambiental del material aprovechable, además del impacto ambiental positivo, generado por el adecuado manejo y gestión de los mismos, según se detalla:

TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD KG	N° DE ARBOLES NO TALADOS	LITROS DE AGUA NO CONSUMIDOS	LITROS DE PETRÓLEO NO CONSUMIDOS	Kg. DE ARENA SOLTA NO EXTRAÍDO	Kg. DE MINERALES NO EXTRAÍDO	APORTE EN SOLES POR RWH	Kg. DE CO2 NO EMITIDOS A LA ATMÓSFERA
Papel y Cartón	110.00	2	2,960.00				S/. 0.13	90.20
Plástico	0.00			0.00				0.00
Vidrio	0.00				0.00		S/-	0.00
Metal	0.00					0.00		0.00
Total	110.00	2	2,960.00	0.00	0.00	0.00	S/. 0.13	90.20

Los Residuos Sólidos Inorgánicos Aprovechables han sido valorizados y tratados adecuadamente, según las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su reglamento¹, asimismo dichos residuos son destinados a organizaciones de recicladores formalizados en cumplimiento a la Ordenanza N° 392-MSI y la Ley N° 29419 "Ley que regula la actividad de los recicladores" y su reglamento.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
ETNA FLORES BARRIOS
Subgerente de Gestión Ambiental

¹ Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM.
² Aprueba la formalización de recicladores en el distrito de San Isidro.

Certificado Municipalidad de San Isidro, recibido en agosto 2022

Se donó 121 kg de material reciclable, compuesto por papel, cartón.

24 AGO. 2022
San Isidro,

Municipalidad de San Isidro
"Vía del Fortalecimiento de la Subgerencia Ambiental"

CARTA CIRCULAR N° 334 -2022-1610-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 **DINÁMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.** ubicado en la Av. Camino Real N° 159 Int. 700 San Isidro, entregó al Programa Recicla San Isidro la cantidad de **121.00 kilogramos** de material reciclable en los meses de **abril a junio del 2022**, compuesto por 121.00 kg de papel y cartón.

Al respecto, se detallan algunos de los beneficios ambientales generados a partir del material reciclable entregado:

INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL - AHORRO DE MATERIA PRIMA

 Se dejaron de talar 2 árboles	 Se ahorraron 0.73 KWH
 Se ahorraron 3.63 m³ de agua	 99.22 Kg de CO2 no emitidos
 Se ahorraron 0.14 soles	

Fuente: Indicadores ambientales adaptados por la Municipalidad de San Isidro

Cabe señalar, que todos los materiales recolectados por el Programa Recicla San Isidro, son destinados a organizaciones de recicladores formalizados, de conformidad a la Ley N°29419¹ y su reglamento, y la Ordenanza N°392-MSF.

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

Atentamente,


ETNIA FLORES BARRIGA
Subgerente de Gestión Ambiental

¹ Ley que regula la actividad de los recicladores.
² Ordenanza que aprueba la formalización de recicladores en el distrito de San Isidro.

Donaciones a la Institución Emaús Madre Teresa de Calcuta

Certificado Donación Emaús julio 2022

ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES

 **maús**
Madre Teresa de Calcuta

Uniendo Esfuerzos Para Ayudar

Certificado de Donación
N° 176

RUC: N°20517162052
Mz. A8 Lote 7 Grupo 31 Sector 3 Villa El Salvador
Tel. 652-4100 / 652-4214 / 652 8919

Inscrita en el Registro de Entidades Exoneradas del impuesto a la Renta
Inciso b) del artículo 19° del TUO del impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

RECONOCIDA COMO ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIÓN

Certificamos haber recibido de la empresa **DINAMICAPROFESIONAL CONSULTORES S.A.** con RUC N° 20152960621 una donación de bienes valorizados en S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 soles); para ayudar a contribuir en nuestra tarea social, donde atenderemos a niños, adolescentes y familias de extrema pobreza por los cuales veía nuestra institución.

Lima, 11 de julio de 2022.

Atentamente,


Javier José Ramos Choquehuanca
Presidente de la Asociación





Anexo 23: Uso de Herramientas virtuales

Entrega de Materiales Vía Plataforma CRN – Career Resource Network

LHH

[HOME](#) [MAPA DE RUTA](#) [EXPLORE](#) [LIVE EVENTS](#) [ADMIN](#)



¡Empezar a utilizar MyCRN!

Puedes cambiar la hoja de ruta de tu objetivo en [Ajustes](#).

Enlaces populares

Digital Talent Exchange: Haz que los expertos en contratación se fijen en ti | [Branding Specialist - Revisión de tu CV](#) | [JobScout](#) | [Eventos del centro de aprendizaje](#) | [Centro de entrevistas](#)



Progress



To-Dos This Week

UPCOMING

COMPLETED



Biblioteca de Recursos de LHH DBM Perú

En esta Biblioteca encontrarás los documentos necesarios para desarrollar tu programa de una forma efectiva.

ACCESSED

Biblioteca de Recursos de LHH DBM Perú



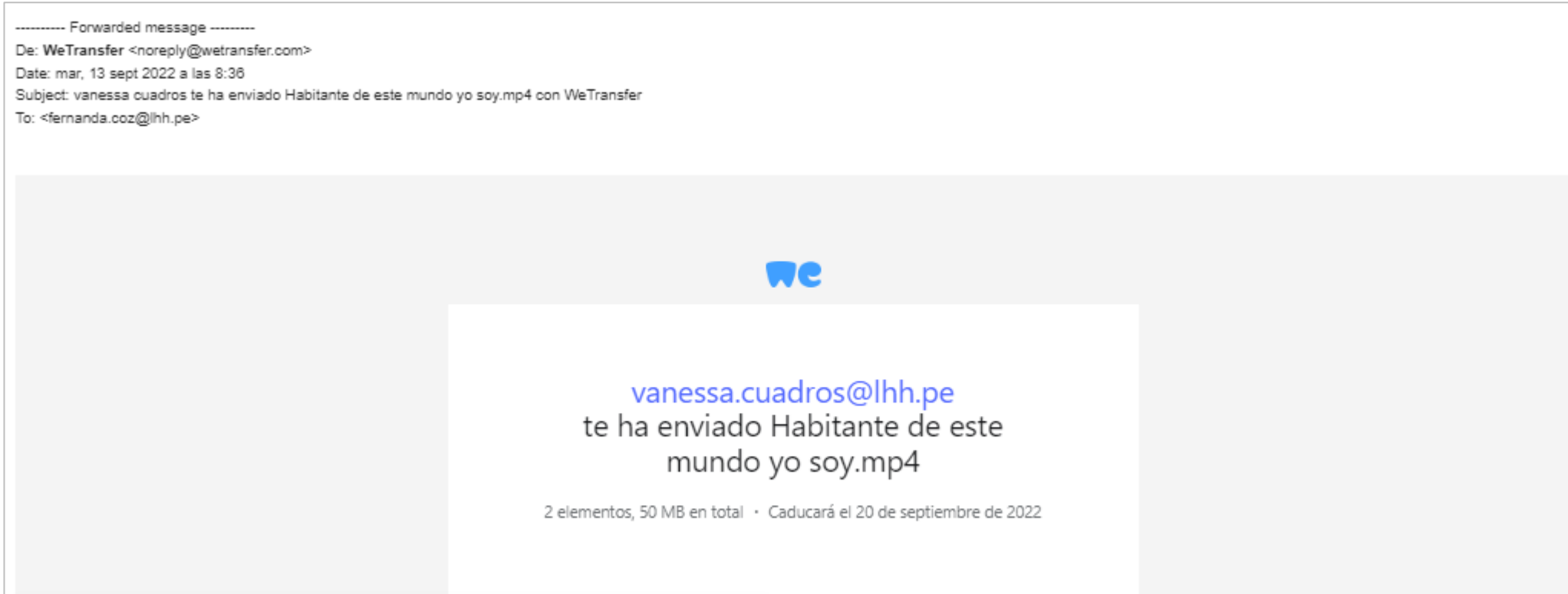
ARCHIVOS PARA DESARROLLAR TU PERFIL PROFESIONAL:

- **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



Acuerdo de Servicio, firma vía DocuSign



DocuSign Envelope ID: A3EAAD5F-F5C9-42E6-AAE2-93C0D3CF899F



Fecha: 31/10/2022

Datos Personales

Nombre: [Redacted]
 Apellidos: [Redacted]
 DNI: [Redacted]
 Fecha de Nacimiento: [Redacted]

Id Candidato: 54532773
 Programa: Executive Service - 9 Month Program

Experiencia Profesional más reciente

Empresa: Vitapro
 Cargo: Key Account Manager
 Años de Servicio: 18 años

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 recolocarse 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 45 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 aspirar a reanudar la alerta se enviará al cumplir 30 días calendario sin actividad registrada. Cumplidos 45 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.

Periodo 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 aprueba 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 persona 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 DBM 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, quien no 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 a sume el compromiso de cumplir con todo lo estipulado.



Firmado: [Redacted]
 Nombre: [Redacted]
 DNI: [Redacted]

Ficha de Datos del Candidato (PyA)

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5tFemBpbl2EXjsRyS6cpAzT9xXBpCL7BqtAIU88LAdpEfUg/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/aaaa 

Programa *

Tu respuesta

Empresa *

Tu respuesta

Nombre y Apellido *

Kit de Bienvenida para candidatos

----- Forwarded message -----

De: Carolina Ferrer <carolinaferrer.lhh.dbm@gmail.com>

Fecha: lun, 2 may 2022 a las 17:27

Cc: Ximena Ramos <ximena.ramos@lhh.pe>, Adriana Sangster <adriana.sangster@lhh.pe>, Fernanda Coz <fernanda.coz@lhh.pe>



Bienvenido Lucio a tu programa en LHH Perú. Haremos nuestro mejor esfuerzo para que tu experiencia durante este proceso sea lo más provechoso para ti.

Te contactaré:
Andrés Borasino | aborasinos@gmail.com | 998 800 872

Te contactaré:
Ximena Ramos | ximena.ramos@lhh.pe | 997 520 563

Ambos te darán todo el soporte que necesitas para encaminarte en tu objetivo laboral ya sea la recolocación en un empleo dependiente, realizar un emprendimiento o tener una jubilación activa.

Además, tienes a tu disposición la plataforma Career Resource Network - CRN, en dónde descubrirás oportunidades laborales y cómo desarrollar rápidamente nuevas habilidades:
<https://crn.lhh.com/#/login/>

La primera vez que accedas, tu usuario y contraseña será: **lalza442**
Luego, te solicitará personalizar una nueva contraseña.

Participarás en una reunión para que conozcas el CRN y aproveches toda la información que ahí te brindamos:

ID de reunión: 879 466 8919
Código de acceso: LHHdbm-123

El día 28 de mayo tendrás 5 días de talleres que te darán toda nuestra metodología y los pasos a seguir, para que logres tu objetivo propuesto.
El link será enviado por Ximena, asistente de tu programa:

ID de reunión: 879 466 8919
Código de acceso: LHHdbm-123

Finalmente, te alcanzo dos documentos que es valioso que revises con detenimiento: **Manual de Bienvenida y Manual de Apoyo a la Familia.**
¡Éxitos en todo lo que te propongas!

carolinaferrer.lhh.dbm@gmail.com

[Manual de Apoyo a la Familia.pdf \(1,945 K\)](#)

[Manual de Bienvenida.pdf \(3,151 K\)](#)

Talleres y webinars virtuales Vía zoom

----- Forwarded message -----

De: Patricia Guzmán <patricia.guzman@lhh.pe>

Date: vie, 2 sept 2022 a las 15:13

Subject: DBM: Sesiones grupales y otras actividades - EXECUTIVE SERVICE | setiembre 2022

To: Patricia Guzman <patricia.guzman@lhh.pe>

Estimados Candidatos:

Los invitamos a participar de las **sesiones grupales y actividades** que tendremos a tu disposición durante el mes de septiembre después de participar de las **Sesiones de Inducción de los 3 módulos**. Para participar puedes inscribirte en tu **CRN - EVENTOS EN DIRECTO**, y recibirás la confirmación, los accesos y/o el material complementario. Podrás ingresar a todas las actividades con el mismo enlace de ZOOM, (a excepción del conversatorio del 14/9 con Ines Temple). Te pedimos colocar tu **Nombre y Apellido** al ingresar a la reunión.

[https://us06web.zoom.us/j/7269\[REDACTED\]HhFvXijSiMyN2dvdWl0QT09](https://us06web.zoom.us/j/7269[REDACTED]HhFvXijSiMyN2dvdWl0QT09)

Sesiones grupales y otras actividades

LHH |  **DBM**
es ahora
LHH

Lunes	5 septiembre	12 septiembre
		
Martes	6 septiembre	13 septiembre
		

Investigación de mercado objetivo
10:00 – 12:00

Transición Nueva Vida – día 1
15:00 – 17:30

Graduación virtual de Candidatos

----- Forwarded message -----

De: Patricia Guzmán <patricia.guzman@lhh.pe>

Date: jue, 4 ago 2022 a las 11:12

[Redacted] miércoles 10 de agosto - 7:00 pm

Cc: Eliana Espinoza <eliana.espinoza@lhh.pe>

Estimado [Redacted]

Lo invitamos a celebrar su graduación y la de muchos candidatos de nuestros programas de outplacement de LHH DBM Perú que, como ustedes, se recolocaron durante este trimestre.

Los esperamos, vía Zoom, este miércoles 10 de agosto a las 7:00 pm.

Pueden confirmar su participación a mi correo o inscribirse aquí: [Redacted]



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

Nuestros valores

LHH |  **DBM**
es ahora

LHH



Excelencia profesional

Estar orientados a resultados. Cuidar nuestra empleabilidad. Ser flexibles. Trabajar con rigurosidad. Aprender de nuestros errores y de los errores de otros, ser tolerantes con ellos.

- > Orientación a resultados
Ser proactivo, tomar la iniciativa, actuar con velocidad y sentido de urgencia para responder a los competidores, clientes o para mejorar la organización. Actuar con acciones, no sólo con palabras.
- > Empleabilidad
Estar comprometido de forma constante y leal con nuestro desarrollo profesional y capacidad para agregar valor. Mantenerse actualizado y entrenado. Conocer las últimas tendencias, no sólo en nuestra función o industria. Desarrollar una red de contactos basada en la confianza.
- > Minuciosidad
Realizar un trabajo meticuloso, en óptimo estado. Revisarlo antes de entregarlo y adelantarse a las preguntas que puedan surgir y resolverlas.
- > Flexibilidad
Adaptarse al trabajo en distintas situaciones, capacidades y personas o grupos diversos. Promover cambios. Entender y valorar posturas, así como pensamientos distintos. Adaptar nuestro enfoque a la situación.
- > Aprender de los errores
Trabajar a conciencia, evitando cometer errores; pero si éstos se dieran, aceptarlos como una oportunidad de aprendizaje. Reconocer nuestros errores y compartir los aprendizajes para que la organización crezca y evite que se repitan. Ser tolerante con los errores de los demás.

Nuestros valores

LHH |  **DBM**
es ahora

LHH



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.



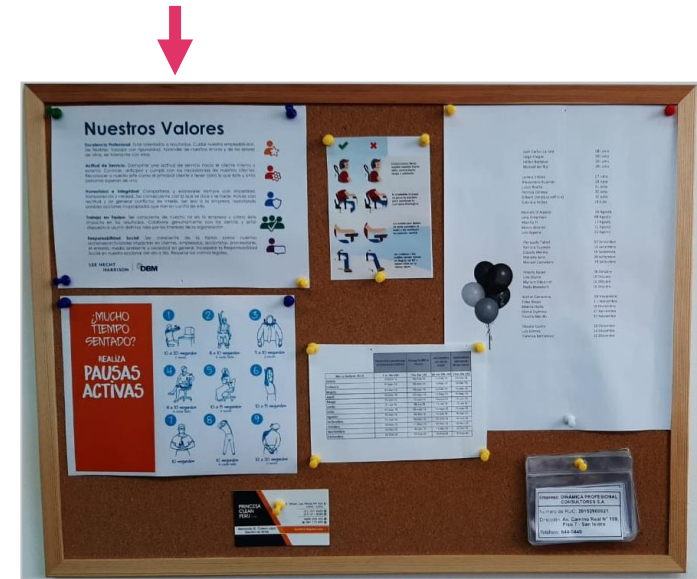
Trabajo en equipo

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 enero 2022

----- Forwarded message -----
De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 26 ene 2022 a las 15:23
Subject: Manuel, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: Manuel Antonio Sarmiento Peralta <sarmientotv3@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

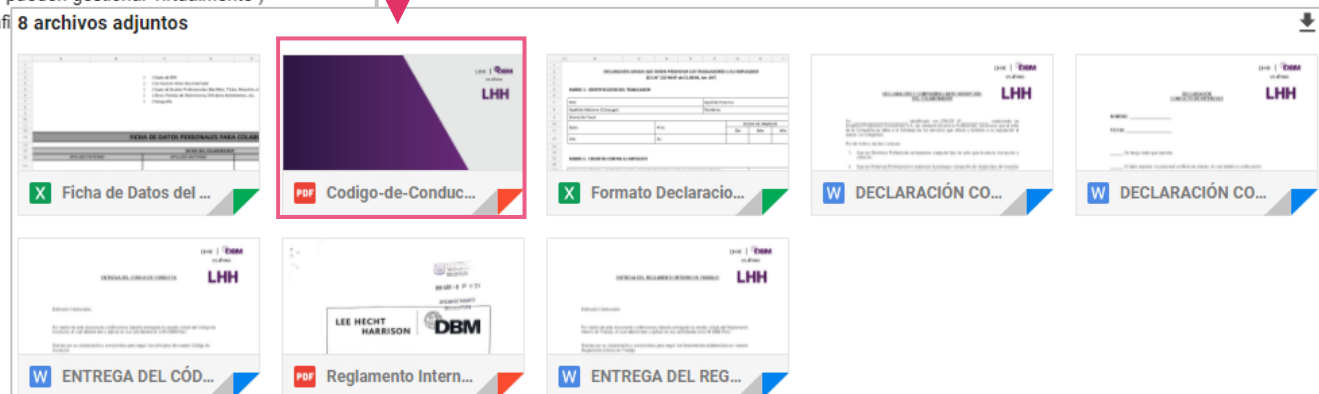
Buenas tardes Manuel,
Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!
Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar 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:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o 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



Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo enero 2022

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: MANUEL ANTONIO SARMIENTO PERALTA
FECHA: 31/01/2022



EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2022

----- Forwarded message -----
De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mar, 15 nov 2022 a las 10:59
Subject: Carlos, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: <cmoyatamasto@gmail.com>
Cc: Helen Barbosa <helen.barbosa@lhh.pe>

Buenos días Carlos,
Bienvenido, nuevamente, al equipo de LHH DBM Perú.
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 retomemos 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 5ª 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): debes indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
- * Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621

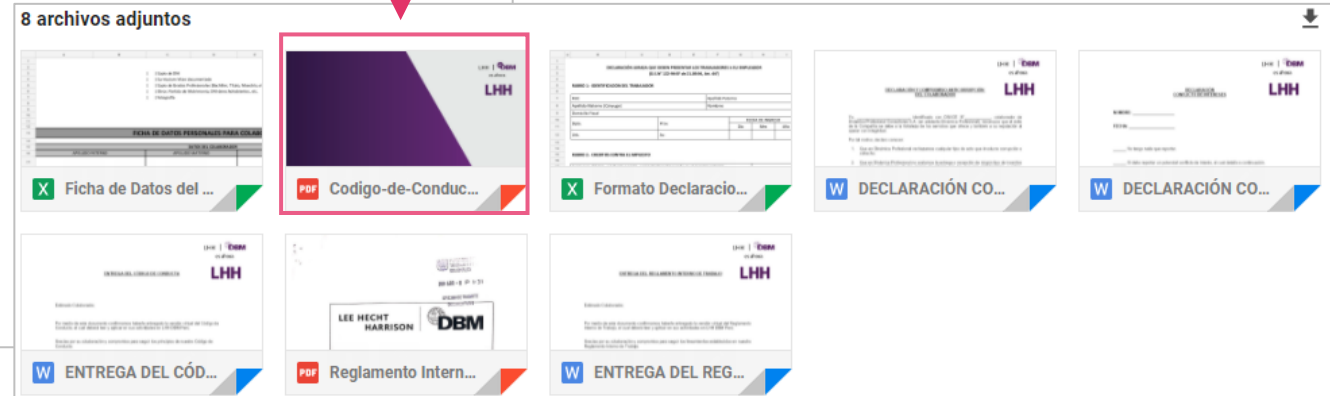
En otro correo te enviaré la información de la EPS y tu contrato laboral.
Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentas a los documentos.
Saludos,

LHH | DBM
es ahora
LHH
www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 844.0440 | 982487575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe



8 archivos adjuntos



The screenshot shows an email interface with a list of 8 attachments. The attachment 'Codigo-de-Conduc...' is highlighted with a red rectangular box. Other attachments include 'Ficha de Datos del ...', 'Formato Declaracio...', 'DECLARACIÓN CO...', 'DECLARACIÓN CO...', 'ENTREGA DEL CÓD...', 'Reglamento Intern...', and 'ENTREGA DEL REG...'. Each attachment has a small icon representing its file type (e.g., Excel, Word, PDF).

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2022

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: Carlos Ismael Noya Tomasto
FECHA: 23/11/2022



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Video “Nuestros Valores”

1 Excelencia Profesional



Orientación
a resultados



Empleabilidad



Minuciosidad



Flexibilidad



Aprender de
los errores



2 Actitud de Servicio

Una retroalimentación motivadora, oportuna y activa es una herramienta clave para optimizar nuestro desempeño.



3 Honestidad e Integridad



Nos comportamos y expresamos siempre con sinceridad, transparencia y verdad, siendo consecuentes con lo que decimos y hacemos.



4 Trabajo en Equipo



El rol colaborativo que desempeña cada miembro de nuestro equipo tiene un gran impacto en nuestros resultados como organización



5 Responsabilidad social



Buscamos incorporar la responsabilidad social en nuestra gestión diaria, siendo conscientes de cómo nuestras acciones impactan en todos los públicos de LHH DBM Perú.



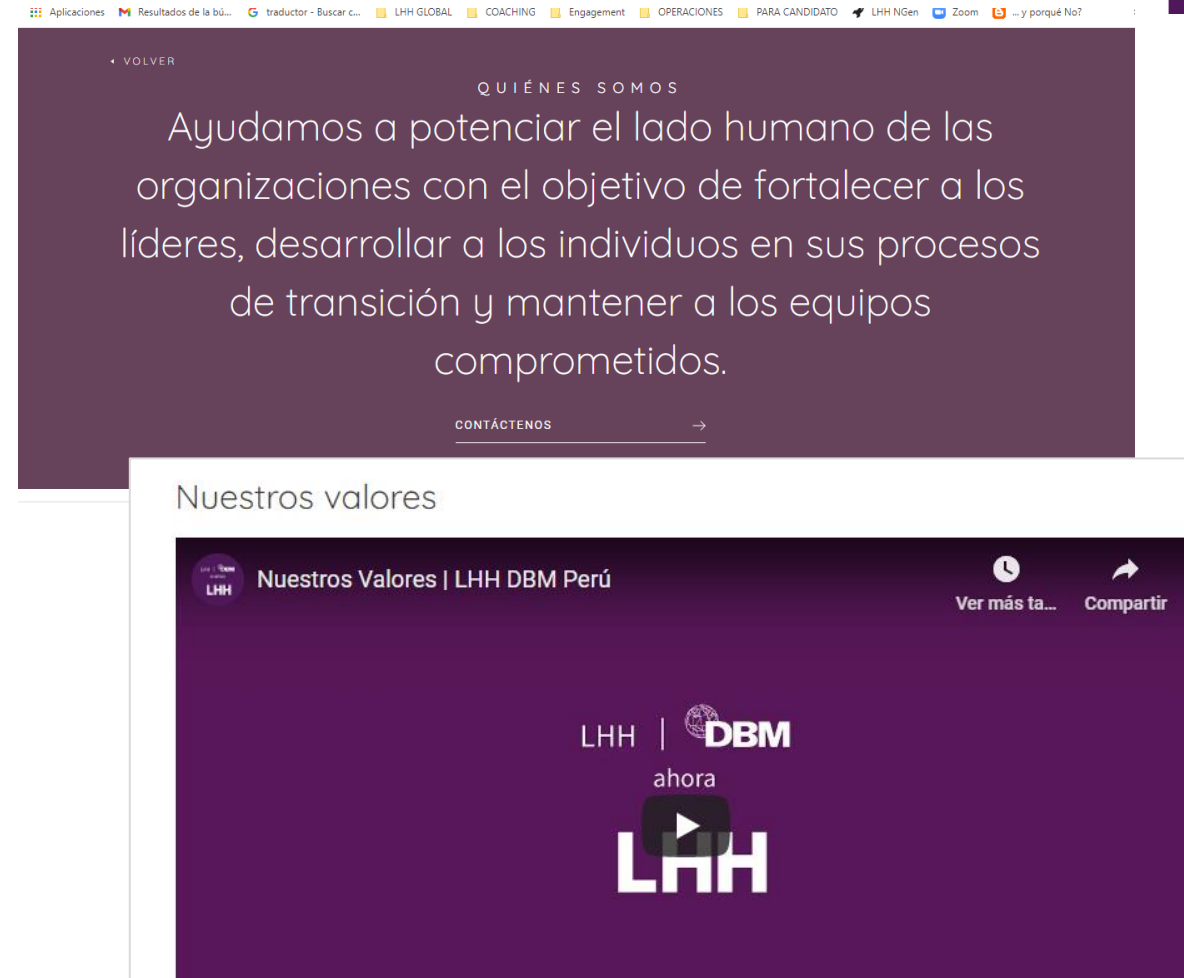
Video “Nuestros Valores” publicado en YouTube y página web

Link de acceso al video publicado en YouTube

<https://youtu.be/TuGiClwhBHo>

Link de acceso al video publicado en Página Web

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



Mailing – Video Nuestros Valores

----- Forwarded message -----

De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>

Date: vie, 18 nov 2022 a las 9:36

Subject: Código de Conducta y Video Nuestros Valores - 2022

To: Ines Temple <ines.temple@lhh.pe>, Mariella Freire <mariella.freire@lhh.pe>, LHH <lhh@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".

https://drive.google.com/drive/folders/1EVocuCDSf-UM7HLs29dZSEsMe7I8Z8sF?usp=share_link

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

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos

+511. 644.0440 | 982467575

Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú

fernanda.coz@lhh.pe



Reconomiento Valores – enero 2022

----- Forwarded message -----

De: Alberto Paiva <alberto.paiva@lhh.pe>

Date: vie, 14 ene 2022 a las 10:47

Subject: Encuesta de valores LHH

To:

Buen día a todos,

Espero que se encuentren bien y en salud por casa.

Como conversamos en la reunión del lunes, estamos en nuestro proceso de reconocimiento a las personas de la organización que representan mejor los nuestros valores organizacionales:

Nuestros Valores

- Excelencia Profesional**
 Estar orientados a resultados. Cuidar nuestra empleabilidad. Ser flexibles. Trabajar con rigurosidad. Aprender de nuestros errores y de los errores de otros, ser tolerantes con ellos.
- Actitud de Servicio**
 Demostrar una actitud de servicio hacia el cliente interno y externo. Conocer, anticipar y cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Reconocer a nuestro jefe como el principal cliente y tener claro lo que éste y otras personas esperan de uno.
- Honestidad e Integridad**
 Comportarse y expresarse siempre con sinceridad, transparencia y verdad. Ser consecuente con lo que se dice y se hace. Actuar con rectitud y sin generar conflictos de interés. Ser leal a la empresa, reportando posibles acciones inapropiadas que van en contra de ella.
- Trabajo en Equipo**
 Ser consciente de nuestro rol en la empresa y cómo éste impacta en los resultados. Colaborar genuinamente con los demás y estar dispuesto a asumir distintos roles por los intereses de la organización.
- Responsabilidad Social**
 Ser consciente de la forma como nuestras acciones/actividades impactan en clientes, empleados, accionistas, proveedores, el entorno, medio ambiente y sociedad en general. Incorporar la Responsabilidad Social en nuestra acción del día a día. Respetar las normas legales.

Por tal motivo, quisiera pedirles que tomen 5 minutos de su tiempo para que puedan llenar esta breve encuesta en la que podrán indicar quiénes, en su visión, han destacado en cada uno de nuestros valores. Pueden elegir hasta 3 personas por cada valor.

El link para acceder a la encuesta es el siguiente: <https://forms.gle/7Eqk5Rbcjwx6Stec7>

La encuesta es anónima y mucho les sabremos agradecer si pueden contestarla lo más pronto posible, ya que la misma estará disponible hasta el miércoles 19 de enero.

¡Muchas gracias desde ya por su participación!

LHH | DBM
es ahora

LHH

www.lhh.pe

Alberto Paiva | Gerente General - General Manager
+51-1-844-0440 | +51 971-131-772
Camino Real 159 San Isidro, Lima | Perú
alberto.paiva@lhh.pe



Reconomiento Valores – enero 2022

Reconocimiento de Valores 2021

Reconocimiento de valores 2021



ROSARIO



ERIKA



HELLEN



MARIELSY



EDGARD



MÓNICA



ADRIANA



HORTENSIA



SANDRA



ELSA



FERNANDA



VANESSA



ELIANA



FABIOLA



XIMENA



ELIZABETH



PATRICIA



EDWIN



CLAUDIA



KAREN



PRISCILA



FIGRELLA



JUAN CARLOS



MYRIAM



RAULY



WALTER



MARCELO



LUIS



ALONSO



JOSÉ

Reconomiento Valores – enero 2022


3/8

Reconocimiento de valores 2021


Excelencia
PROFESIONAL

Menciones Especiales:


VANESSA




HELLEN




ADRIANA




FABIOLA




Copyright © LHH DBM 2021. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución o uso total o parcial sin la autorización por escrito de LHH.




Hellen Barbosa




Claudia Ramirez



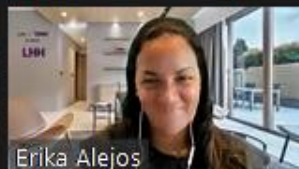
Alessandra Huaman




Andres Borasino S LHH ...




Dorila Mendez




Erika Alejos




Mónica Berger LHH ...




Mariana Reyna




Adriana Sangster



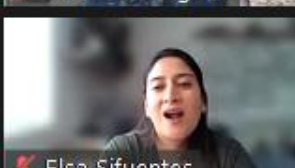
Rosario Almenara



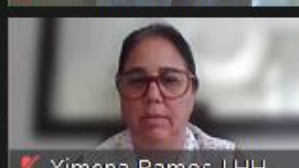
Raully Castro



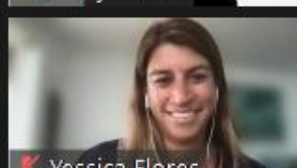
Jimena Díaz Zapater




Elsa Sifuentes




Ximena Ramos_LHH ...




Yessica Flores




Alberto Paiva




Ida Blanc



Karen Chu



Marcelo Muñante



Tatiana Parodi

Reconocimiento Valores – enero 2022


4/8

Reconocimiento de valores 2021


Actitud
DE SERVICIO

Menciones Especiales:


ADRIANA




FERNANDA

















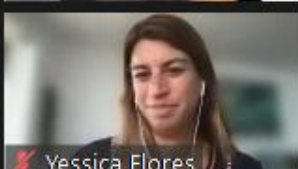


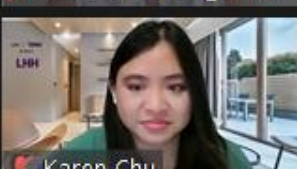
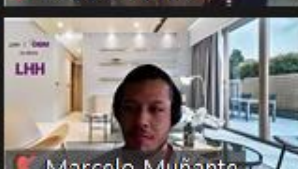

HELLEN



VANESSA



Copyright © 2021 DBM Peru. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución o uso total o parcial sin la autorización por escrito de la DBM.

 Hellen Barbosa	 Claudia Ramirez	 Alessandra Huaman	 Andres Borasino S LHH ...
 Dorila Mendez	 Erika Alejos	 Mónica Berger LHH ...	 Mariana Reyna
 Adriana Sangster	 Rosario Almenara	 Raully Castro	 Jimena Díaz Zapater
 Elsa Sifuentes	 Ximena Ramos_LHH ...	 Yessica Flores	 Alberto Paiva
 Ida Blanc	 Karen Chu	 Marcelo Muñante	 Tatiana Parodi

Reconocimiento Valores – enero 2022


5/8

Reconocimiento de valores 2021

Honestidad
E INTEGRIDAD

Menciones Especiales:

CLAUDIA RAULY ADRIANA HELLEN



Copyright © LHH DBM 2022. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución o uso total o parcial sin la autorización por escrito de la LHH.

Ines Temple	Claudia Ramirez	Alessandra Huaman	Andres Borasino S LHH ...
Dorila Mendez	Erika Alejos	Mónica Berger LHH ...	Mariana Reyna
Adriana Sangster	Rosario Almenara	Rauly Castro	Jimena Díaz Zapater
Elsa Sifuentes	Ximena Ramos_LHH ...	Yessica Flores	Alberto Paiva
Ida Blanc	Karen Chu	Marcelo Muñante	Tatiana Parodi

Reconocimiento Valores – enero 2022

6/8

Reconocimiento de valores 2021

Trabajo
EN EQUIPO

Menciones Especiales:

HELLEN

VANESSA

KAREN

ADRIANA

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

Ines Temple	Claudia Ramirez	Alessandra Huaman	Andres Borasino S LHH ...
Dorila Mendez	Erika Alejos	Mónica Berger LHH...	Mariana Reyna
Adriana Sangster	Rosario Almenara	Raully Castro	Jimena Díaz Zapater
Elsa Sifuentes	Ximena Ramos_LHH ...	Yessica Flores	Alberto Paiva
Ida Blanc	Karen Chu	Marcelo Muñante	Tatiana Parodi

Reconocimiento Valores – enero 2022


7/8

Reconocimiento de valores 2021

Responsabilidad SOCIAL

Menciones Especiales:

ELIANA ADRIANA CLAUDIA HELLEN



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

Ines Temple	Claudia Ramirez	Alessandra Huaman	Andres Borasino S LHH ...
Dorila Mendez	Erika Alejos	Mónica Berger LHH ...	Mariana Reyna
Adriana Sangster	Rosario Almenara	Raully Castro	Jimena Díaz Zapater
Elsa Sifuentes	Ximena Ramos_LHH ...	Yessica Flores	Alberto Paiva
Ida Blanc	Karen Chu	Marcelo Muñante	Tatiana Parodi

Reconocimiento Valores – enero 2022

Reconocimiento de valores 2021



LHH |  DBM
es ahora
LHH

12

Copyright © LHH DBM Perú 2022. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización del titular de la obra.

Anexo 25: No discriminación

LHH DBM Perú Clientes Históricos: 1993 – agosto 2022

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 Empresas Perú	Facturación Mínima USD	Clientes de LHH DBM Perú 1993 - Ago 2022		Clientes de LHH DBM Perú 2020 -Ago 2022	
20	1,452,095,809	18	90%	12	60%
50	748,502,994	40	80%	23	46%
100	344,311,377	77	77%	41	41%
250	163,173,653	169	68%	87	35%
500	83,832,335	283	57%	135	27%
1000	34,730,539	431	43%	193	19%
2500	13,473,054	647	26%	263	11%
5000	5,988,024	779	16%	301	6%
9938	3,113,773	870	9%	328	3%
Empresas fuera del rango		142		19	
Otros Clientes de LHH DBM Perú		458		69	
Total Clientes LHH DBM Perú		1470		416	

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.

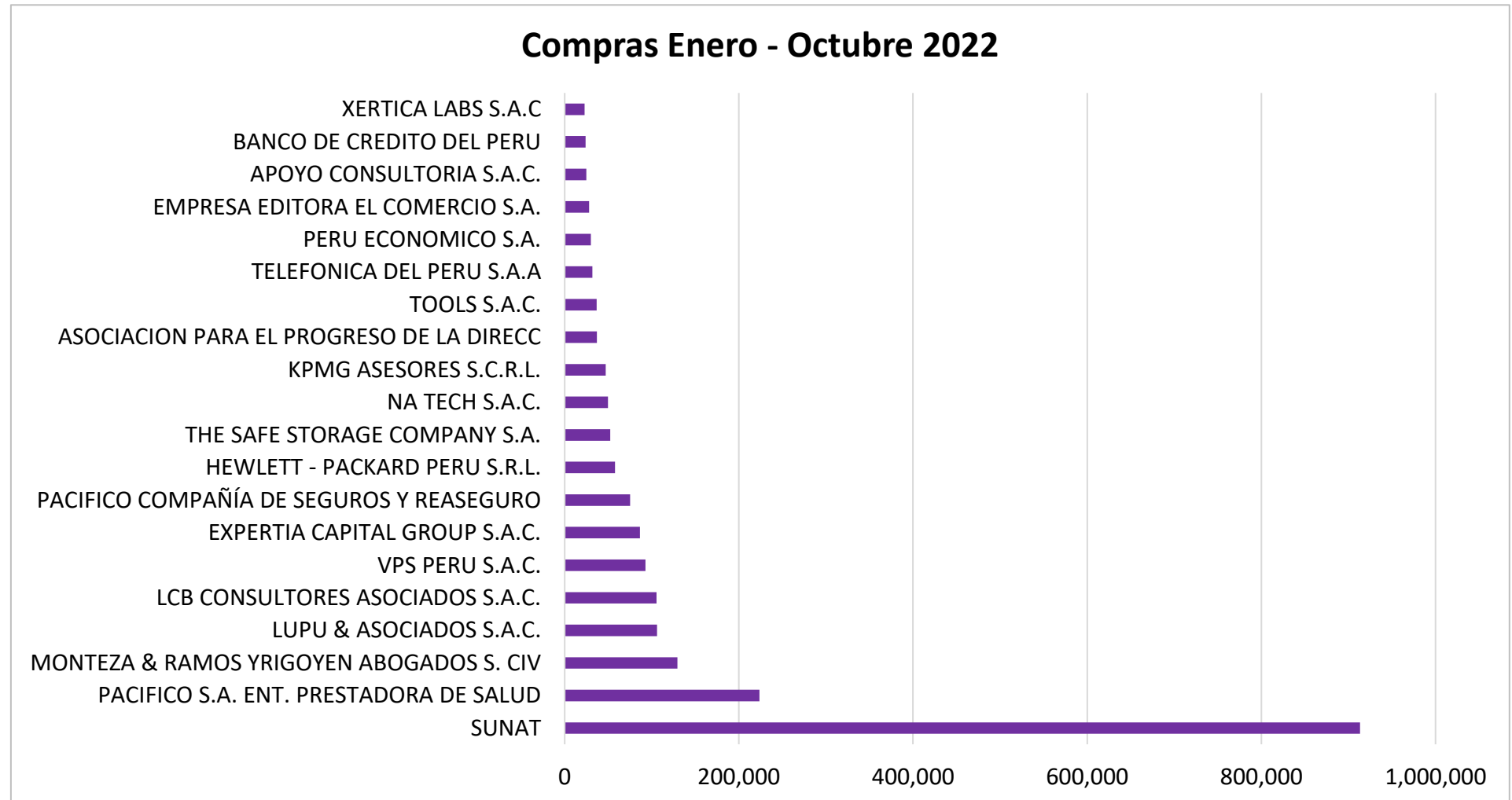
Es política de la empresa proveer oportunidades de empleo equitativas y promover el desarrollo profesional de sus colaboradores.

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 2022

Compras 2022 en S/
(Estos proveedores
representan el 80% de
las compras totales)



Modelo Orden de Compra Proveedor 2022



LHH

Dinamica Profesional Consultores S.A.

Av. Camino Real N° 159 Int. 700 - San Isidro

20152960621

Numero de OC

OC000265 - 2022

Orden de Compra

Datos del Proveedor

Nombre : UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	Fecha OC : 08/11/2022
Dirección : JR. GRAL. TILLES M. SANCHEZ FERRO NRO. 7141 URB. FUNDO CIVILIZACIONAL - LIMA - JESUS MARIA	R.U.C. : 20109705129
Teléfono : 2190100	Moneda : Dolar Americano

Datos de Contacto del Proveedor

Señor(es):

Nombre:

Ruc: 20109705129

Teléfono:

Correo Electrónico:

Descripción General: PARTICIPACION DEL CONGRESO 28° (ORGANIZACION SOSTENIBLES HUMANAMENTE AGILES)

Datos de Contacto LHH-DBM PERÚ

Nombre: Juan Carlos La Jara Accos

Correo Electrónico: jcarlos.lajara@lhh.pe

Teléfono: 644-0440 130

Codigo	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unit.	Total	Cliente
PROD000275	POR PATROCINIO	2	UNI	325.00	650.00	

Condición de Pago : Contado

Datos Bancarios : Banco de Credito del Peru

193-1948266-1-63

Centro de Costo :

SubTotal:	650.00
Descuento:	0.00
Afecto:	0.000
Inafecto:	650.000
IGV:	0.00
Total:	650.00

Visto por :
Rauly Castro Flores

Autorizado por :
Hellen Barbosa

Anexo 26: Compromisos Éticos Confidencialidad

Código de Conducta

Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo enero 2022

----- Forwarded message -----
De: **Claudia Ramirez** <claudia.ramirez@lhh.pe>
Date: mié, 26 ene 2022 a las 15:23
Subject: Manuel, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: Manuel Antonio Sarmiento Peralta <sarmientotv3@gmail.com>
Cc: Hellen Barbosa <hellen.barbosa@lhh.pe>

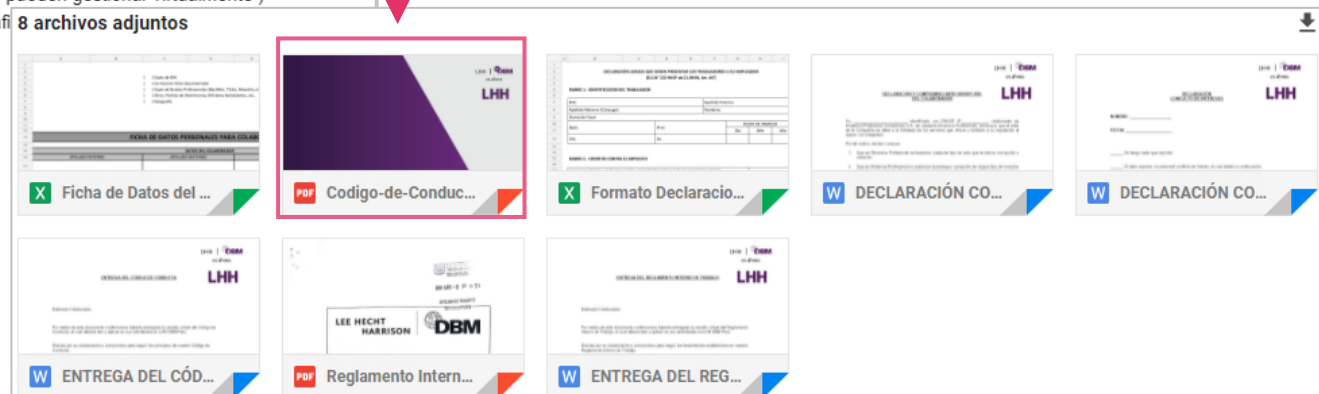
Buenas tardes Manuel,
Espero te encuentres muy bien. Soy Claudia Ramirez del área de Administración de LHH DBM Perú y te doy la bienvenida al equipo!
Adjunto encontrarás las instrucciones para la incorporación a la empresa, así como los documentos que deberás enviarnos de manera digital y luego regularizar 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:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o 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



Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo enero 2022

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: MANUEL ANTONIO SARMIENTO PERALTA
FECHA: 31/01/2022



EL TRABAJADOR


LA EMPRESA



Entrega de Código de Conducta a nuevo personal, ejemplo noviembre 2022

----- Forwarded message -----
De: **Fernanda Coz** <fernanda.coz@lhh.pe>
Date: mar, 15 nov 2022 a las 10:59
Subject: Carlos, ¡Bienvenido a LHH DBM Perú!
To: <cmoyatamasto@gmail.com>
Cc: Helen Barbosa <helen.barbosa@lhh.pe>




Buenos días Carlos,
Bienvenido, nuevamente, al equipo de LHH DBM Perú.
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 retomemos 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 5ª 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): debes indicar los datos de la empresa en el banco para afiliar tu cuenta.
 - * Número de cuenta CTS: Deberás acercarte a la entidad financiera proporcionando los datos de la empresa:
 - o Razón Social: Dinámica Profesional Consultores S.A.
 - o RUC 20152960621

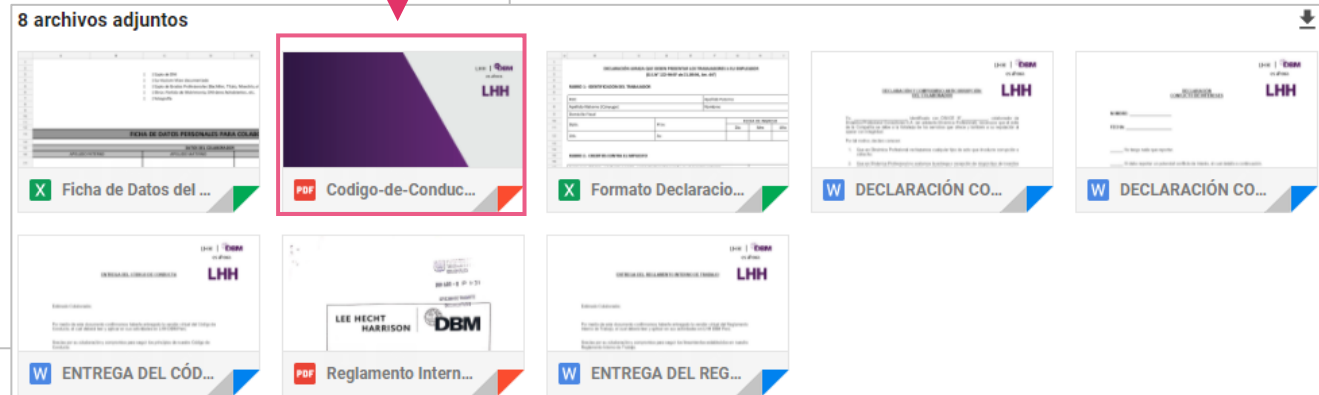
En otro correo te enviaré la información de la EPS y tu contrato laboral.
Si tienes alguna duda o consulta nos comentas por favor.
Quedamos atentos a los documentos.
Saludos,

 **LHH**
es ahora

www.lhh.pe

Fernanda Coz | Analista de Administración y Recursos Humanos
+511. 844.0440 | 982487575
Camino Real 150 San Isidro, Lima | Perú
fernanda.coz@lhh.pe

8 archivos adjuntos



The screenshot shows an email interface with a list of 8 attachments. The attachment 'Codigo-de-Conduc...' is highlighted with a red rectangular box. Other attachments include 'Ficha de Datos del ...', 'Formato Declaracio...', 'DECLARACIÓN CO...', 'DECLARACIÓN CO...', 'ENTREGA DEL CÓD...', 'Reglamento Intern...', and 'ENTREGA DEL REG...'. Each attachment has a small icon representing its file type (e.g., Excel, Word, PDF).

Entrega de Código de Conducta - firma, ejemplo noviembre 2022

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: Carlos Ismael Noya Tomasto
FECHA: 23/11/2022



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Conflicto de Interés

Entrega del Conflicto de Interés – firma, ejemplo enero 2022

LHH | DBM
es ahora
LHH


**DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES**

NOMBRE: Camila Irigoyen Rosas Morán


FECHA: 31/01/2022

☒ No tengo nada que reportar.

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



EL TRABAJADOR



LA EMPRESA

Entrega del Conflicto de Interés – firma, ejemplo noviembre 2022

LHH | DBM
es ahora
LHH


DECLARACIÓN
CONFLICTO DE INTERESES


NOMBRE: Carlos Isaías Moya Tomasto

FECHA: 23/11/2022

☒ No tengo nada que reportar.



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


EL TRABAJADOR


LA EMPRESA

Compromiso de Confidencialidad

Entrega del Compromiso de Confidencialidad – firma, ejemplo enero 2022

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
Copyright LHH DBM Perú
e Información No Pública de Clientes y Candidatos


Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de LHH 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 LHH DBM Perú, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en LHH DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de LHH 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 LHH 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 LHH 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 LHH 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 LHH 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 31 días del mes de enero de 2022.

Nombre: Camila Irigoyen Rosas Morán

DNI N°: 70795713






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.

Entrega del Compromiso de Confidencialidad- firma, ejemplo noviembre 2022

LHH | DBM
es ahora
LHH


COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
Copyright LHH DBM Perú
e Información No Pública de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de LHH 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 LHH DBM Perú, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en LHH DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de LHH 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 LHH 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 LHH 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 LHH 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 LHH 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 18 días del mes de noviembre de 2022.

Nombre: Carlos Ismael Moyas Tomasto
DNI N°: 45325555



LA EMPRESA



EL TRABAJADOR

Anexo 27: Resultados

Resultados

Expresamos y monitoreamos los resultados de la gestión de la sostenibilidad de LHH DBM Perú, a través de:

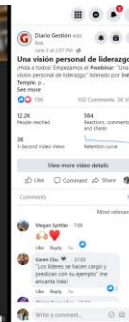
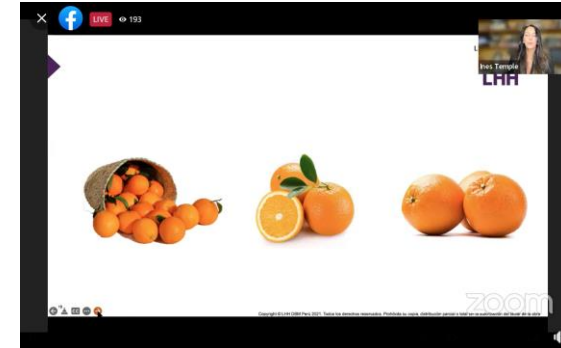
- I. Avances en los esfuerzos por **llevar “la empleabilidad” a más personas**, yendo más allá del core del negocio y llegando a quienes no son clientes.
- II. Resultados de **Distintivo Empresa Socialmente – Perú 2021 (Perú Sostenible)**, como expresión del conjunto de iniciativas periódica y acciones permanentes orientadas a lograr cada vez una mejor gestión en: “Valores y Cultura”, “Desarrollo del Entorno” y “Gestión de Riesgos e Impactos”.
- III. Medición mensual del consumo de energía.
- IV. Medición consumo anual de papel.

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

Ampliamos el campo de influencia en la promoción de la empleabilidad, buscando siempre llegar a más personas, a través de:

- Webinars gratuitos realizados en Alianza con Diario Gestión
- Publicación de videos que presentan diversos tópicos en medio virtual: “20 en Empleabilidad” de Gestión TV.
- Artículos gratuitos en medios impresos y digitales.
- Publicación de videos en Facebook
- Conversatorios y Charlas gratuitas

Webinars gratuitos realizados en Alianza con Diario Gestión



02 webinars producidos en el 2022

+33000 Personas Impactadas

+ 9600 Reproducciones

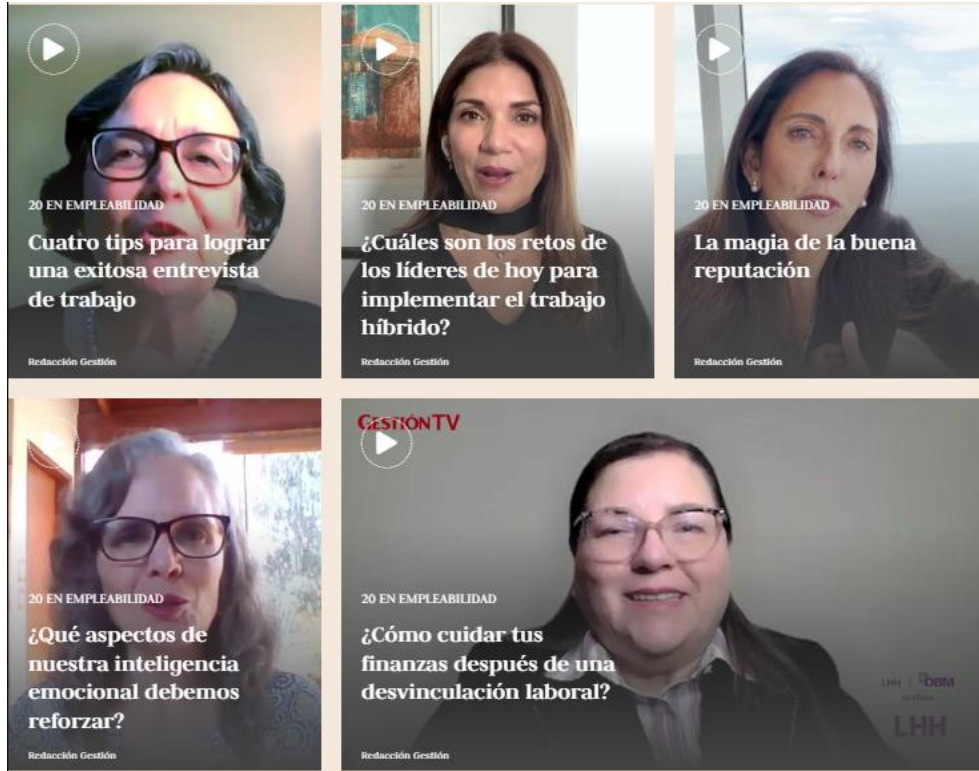
+ 600 Personas interactuando

+ 500 Personas conectadas en vivo

*Actualizado al 07 de diciembre del 2022

- LHH DBM Perú, durante el 2022 ha compartido su conocimiento a través de diversos medios, siendo el desarrollo de Webinars disponibles para el público en general, la vía de mayor impacto por los niveles de participación y reproducciones logradas, ayudando de esta manera a quienes puedan estar enfrentando dificultades y desafíos, en un escenario complejo en el mercado laboral a nivel global

Videos 20 en Empleabilidad en gestión.pe



47 videos grabados y difundidos de 1 de enero de al 07 de diciembre del **2022**

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

Artículos gratuitos en medios impresos y digitales

Portada / Economía & Negocios / Tres aspectos para enfrentar un entorno de cambios como el actual

Economía & Negocios

Tres aspectos para enfrentar un entorno de cambios como el actual

Business Empresarial - 1 Diciembre, 2022

108 1 minuto



Business Empresarial.- Un tema central en las compañías es cambios como el actual?

Rosario Almenara, vicepresidenta de LHH DBM Perú, señala organización, en el rol de líderes y en su desarrollo personal.

1. A nivel de organización, los líderes deben revisar bien si algún cambio, nuevos enfoques. Por otro lado, evaluar si ellos son los prioritarios y si requieren de una pronta salida de trabajar han impactado en la cultura y clima organizacional sufriendo en el mercado laboral y cómo ello impacta.
2. En el rol de líder tienen mucho por hacer con relación a duras y blandas. Establecer altos estándares en todo lo abierto con mensajes claros y entendibles, promover el apoyo en la toma de decisiones, en especial de aquí formando líderes, delegar y empoderar, y que se prepare para las transformaciones.
3. En el tema de desarrollo personal es relevante que los líderes se preocupen por sus logros, sean muy jugadores en los diferentes ciclos de vida de la empresa, habilidades son necesarias para poder cumplir con lo que

"Como mensaje final, en un entorno de cambios como el actual, preparados para enfrentar diversos desafíos, necesidades y y tanto a nivel personal como a nivel de los equipos", expresó.

#Business Empresarial #Economía

TIENE CAPACIDAD DE MANEJO

La inteligencia emocional laboral

¿Por qué es importante la inteligencia emocional en el mundo laboral? Porque hay una relación entre el éxito de una empresa y la inteligencia emocional de sus líderes. Según Daniel Goleman, psicólogo y profesor de Harvard Business School, la inteligencia emocional es la capacidad para entender y manejar las emociones propias, así como las de los demás.

La gerente de servicios de psicología y consultoría en LHH DBM Perú, Hortencia Casanova, señala que en varias investigaciones se le atribuye alrededor de un 20% del aumento de la productividad cuando hay un buen clima laboral. "También hay evidencias de que una empresa con mala dirección difícilmente sobrevivirá a las crisis debido a que la gente pierde el compromiso, está desmotivada, se quiere ir", precisó.

Un buen clima laboral está relacionado con el manejo de liderazgo efectivo con inteligencia emocional que impactará en los resultados del negocio, ya que las personas son las que activan las estrategias. Es el compromiso de las personas, inspirado por el líder, que lleva a la aplicación de ideas y estrategias a favor de las organizaciones.

Nos damos cuenta de que una persona tiene inteligencia emocional en el trabajo cuando los líderes o colaboradores tienen un gran control de sus emociones, están motivados y son generadores de entusiasmo, cuando saben trabajar



Avance. Un buen clima laboral se expresa en la productividad.

PREGUNTAS

¿ENTIENDE QUÉ MOTIVA a las otras personas aun cuando provienen de diferentes contextos? ¿Es sensible a sus necesidades particulares?

¿LOS ESCUCHA ATENTAMENTE y piensa en cómo se sienten? ¿Está en sintonía con el estado de ánimo de los otros?

Retos de transformación al 2023

El mundo se prepara para la recesión y una crisis económica importante. Estas traerán considerables consecuencias para las organizaciones, la gestión de personas y los estilos de liderazgo.

Y veremos nuevamente reestructuraciones. En muchos casos, ellas serán consecuencia de no haber realizado las transformaciones a tiempo, ya que esos procesos son la manera óptima de adaptar la organización a los cambios en lugar de reaccionar ante ellos. Las reestructuraciones presentarán implicaciones en lo estratégico, en qué y en cómo, así como importantes retos reputacionales - principal valor estratégico de las organizaciones.

La apuesta por la movilidad interna será vital más aún cuando la pandemia dejó a muchos muy desconectados de sus trabajos, tanto que más de un 15% dejarían sus puestos de inmediato con un incentivo adecuado. Tocará también trabajar intensamente dotar a las

fuerzas laborales de nuevas habilidades (upskill/reskill) ya que en muchos sectores las actuales son insuficientes según el MacKinsey Survey 2020. A nosotros, nos tocará mejorar nuestros niveles de empleabilidad y mantenernos productivos antes y durante las reestructuraciones para cuidar activamente nuestras carreras.

Otro reto muy importante vendrá desde el diseño de los procesos de off-boarding, es decir, de la etapa final de la experiencia del empleado al momento de dejar la organización. Los nuevos paradigmas de cómo llevar a cabo las salidas han cambiado de una mirada de costo a una

de inversión. El objetivo hoy es que los ex empleados se conviertan en los mejores embajadores de marca. Y de allí la importancia de ofrecer oportunidades reales de reubicación a los afectados, no para salir del paso, ni solo para "quedar bien", sino programas diseñados para restituir los niveles de actividad vía la movilidad externa, facilitar los acuerdos y preservar la imagen de la compañía.

Un ex empleado, profesional o ejecutivo que la organización trató bien y con mucho respeto durante todas las etapas de su proceso de off-boarding (de una salida voluntaria o involuntaria) será el mejor embajador de marca tanto empresarial como personal por muchos años en adelante. El nuevo paradigma de la gestión de la transformación apunta a no descuidar ningún aspecto de algo tan importante para la reputación y la marca empleadora de la organización. Y, sobre todo, para el sentir de las personas afectadas y de los que se quedan en la empresa esperando que les llegue su turno. Para ellos, el respeto, consideración y buen trato durante todo el camino de salida de sus ex colegas es clave para no perder la confianza en la organización y sus líderes ni tampoco su compromiso y productividad.

Actuar con humanidad, respeto e integridad será la principal transformación que las organizaciones pueden hacer hacia su sostenibilidad en el 2023.

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

¿Piensas en cambiar de sector a nivel laboral?

Un periodo de transición laboral representa una oportunidad para repensar nuestro futuro profesional y aprovechar a generar cambios. Según el último reporte de LHH DBM Perú, 7 de cada 10 personas que participaron en los programas de cumplimiento o transición laboral, cambiaron de sector a uno distinto del que provenían, y esta es una tendencia que se repite en los últimos años.

Muchas de las participantes de los programas de cumplimiento laboral se fueron a un nuevo sector o rubro, de bastante gestión laboral y no han tenido tiempo para hacer un alto y preguntarse si lo que vienen haciendo es lo que más les gusta, es lo que más les conviene, y si quieren continuar en lo mismo el resto de su vida profesional.

Presionado en el cambio, quite balbuceo de un sector donde siempre que puedes encontrar un nuevo potencial, donde destinas que sus habilidades y experiencias puedan ser mejor aprovechadas y valoradas, en donde puedes sentirte más cómodas, más cómodas con su propósito de vida, donde crees que puedes tener una mejor vida profesional.

Hay un buen grupo de empresas -una por el momento en el que se encuentran- que es un grupo selecto -que está buscando siempre paradigmas, otras talentos con ideas frescas, que tengan una visión distinta de cómo pueden hacer las cosas o alguien que les ayude a alcanzar mejores resultados si probamos distintos perfiles, entonces traer a un momento a personas que tienen miradas distintas, puede ayudar bastante a encontrar nuevas formas de enfrentar los retos.

Si estás pensando en cambiar de sector laboral, la clave primordial es la investigación del mercado y probar en la red de contactos de mayor confianza. Identifica sectores en los que creas que tu experiencia y habilidades podrían ser más aprovechadas. Encuentra similitudes y los retos las habilidades entre el sector que conoces y aquellos que estás evaluando. Esta información te servirá mucho cuando tengas entrevistas para postular como un candidato viable y potente.

También es importante hacer una autoevaluación, reconocer muy bien y tener claro cuáles son tus fortalezas. Hazte varias preguntas como: ¿qué talentos, si aquellos que son más naturales o si en este sector estás cómodo con lo que te estás esforzando de hacer, si se aprovecharán mejor mis capacidades, habilidades, si es una posición en un sector que está creciendo en el propósito de vida, si es un lugar donde puedo desarrollar una línea de carrera.

► 161 artículos compartidos en medios impresos y digitales hasta el 07 de diciembre del 2022

Alcance ponderado de visitas en Facebook – 20 en Empleabilidad

LHH DBM Perú
Published by Manuel Antonio Sarmiento Peralta · July 1 ·

Si estás por ingresar a un nuevo empleo o asumir un nuevo cargo en la empresa te recomendamos el último artículo de Lina Olarte, Consultora Asociada de #LHHDBMPerú.

Ver aquí <https://bit.ly/3ODIPWZ>




LHH-PE
Tips para transitar mejor tu llegada a un nuevo empleo o cargo | 1 julio, 2022 | LHH DBM Perú | empleo

1,103 People reached	30 Engagements	+1.6x higher Distribution score	Boost post
-------------------------	-------------------	------------------------------------	------------

LHH Published by Manuel Antonio Sarmiento Peralta · March 4 ·

"El #coaching #ejecutivo es un proceso de desarrollo de competencias de liderazgo, diseñado para ayudar a los #líderes y sus equipos a lograr y mantener su máximo rendimiento para dar los resultados que las organizaciones requieren".

En esta edición de #20EnEmpleabilidad, Mónica Berger, Consultora de LHH DBM Perú y Master Coach LHH Región LATAM, nos detalla la importancia de esta herramienta. Te invitamos a ver la nota completa aquí <https://youtu.be/gqounn4wkl>



YOUTUBE.COM
Coaching Ejecutivo: una herramienta para lograr la transformación personal y organizacional

1,100 People reached	39 Engagements	Boost post
-------------------------	-------------------	------------

LHH Published by Manuel Antonio Sarmiento Peralta · February 25 ·

"Poseer una escucha activa y genuina, estar presente y generar confianza, son algunas de las habilidades de coaching que todo líder debe tener". En esta edición de #20EnEmpleabilidad, Viviana Vélez, Consultora Asociada en LHH DBM Perú, nos comparte su experiencia en coaching y liderazgo.

<https://youtu.be/nwAH5fq59I>




YOUTUBE.COM
Habilidades de coaching que todo líder debería tener
En esta edición de 20 en empleabilidad, Viviana Vélez, Consultora Asociada de LHH DBM Perú ...

656 People reached	17 Engagements	Boost post
-----------------------	-------------------	------------

LHH DBM Perú
Published by Manuel Antonio Sarmiento Peralta · February 18 ·

Según la última encuesta de outplacement de LHH DBM Perú, realizada en el 2021, al 96% de los ejecutivos y profesionales encuestados les gustaría contar con un programa de outplacement o transición de carrera, ofrecido por la empresa si alguna vez tuviera que ser desvinculado. En esta edición de #20EnEmpleabilidad, Mariana Reyna, Consultora Asociada en LHH DBM Perú, nos comparte 6 beneficios de un programa de outplacement.

https://youtu.be/g2E7TcA_75I




YOUTUBE.COM
Conozca 6 beneficios de un programa de Outplacement
En esta edición de 20 en empleabilidad, Mariana Reyna, Consultora Asociada de LHH DBM Perú...

847 People reached	15 Engagements	Boost post
-----------------------	-------------------	------------

LHH DBM Perú
Published by Karen Chu · January 28 ·

En este nuevo año 2022, muchas personas se pueden preguntar si será un buen momento para cambiar de carrera profesional. En esta edición de #20EnEmpleabilidad, Mariella Soto, Consultora Asociada en LHH DBM Perú, otorga algunas recomendaciones para reenfocar tu carrera profesional y mejorar tu empleabilidad.

<https://youtu.be/oSfRfNfK5fE>



YOUTUBE.COM
¿Has pensando en cambiar de carrera profesional en el 2022?
Es un nuevo año y en muchas personas surge la pregunta si será un buen momento para cam...

1,990 People reached	248 Engagements	Boost post
-------------------------	--------------------	------------

LHH DBM Perú
Published by Priss A Gonzales · January 21 ·

Ante un cambio en el rumbo de nuestra trayectoria profesional, la familia resulta un apoyo imprescindible para enfrentar adecuadamente nuestro proceso de transición laboral. Más ideas de Jimena Díaz, Consultora Asociada y Líder de Delivery, aquí: <https://youtu.be/BaaYXaydAXQ>



333
People reached
 18 Engagements | Boost post |

► +60,000 personas alcanzadas en nuestros videos al 07 de diciembre de 2022

Conversatorios y Charlas

Organizado por: **BOOKS&TALKS**
Pregúntale al autor|ra

Inés Temple
YO S.L.
Empleabilidad y marketing personal
El libro definitivo para convertirte en un profesional y aumentar tu marca personal

YO, S.L.
Empleabilidad y marketing personal
Inés Temple
Presidenta de LHH DBM Perú & LHH Chile
Firmas líderes en outplacement y desarrollo de talento.

Jueves, 19 Mayo 2022
18:00h CET
Barcelona
(Central European Time)

México 11:00h
Perú 11:00h
Argentina 13:00h
Chile 12:00h

LIVE

BUSINESS WORKSHOP
CEOs DEL BICENTENARIO
Martes, 27 de mayo
18:00 a.m.
Lima / Virtualidad

caene EDUCACIÓN EJECUTIVA

EXPOSITORES

Juan Luis Kruger ↑ CEO de Minsur	Paulo Parfitt ↑ Country Manager Partner - EY Perú
Inés Temple ↑ Presidenta de LHH DBM Perú y LHH Chile	Pedro Lerner ↑ CEO de UNADEM
Wilhelm Ramborg ↑ Gerente General de Sodimac y Maestro Perú	Lorena Roca ↑ Presidenta de AFIN, directora de empresas y ex-CEO de Aeropuertos del Perú

Encuentro de Líderes Empresariales

Arfitteatro del Parque de la Exposición, Lima
01 Y 02 setiembre 5:00 am

EXPOSITORES

GIANFRANCO FERRARI CEO GRUPO CHOCOP	INÉS TEMPLE Presidenta LHH DBM Perú & LHH Chile	JAMIE ARAZC CEO GRUPO BIECA	ROSA MARIA FLORES-ARAZC CEO KALLUM	JOSÉ GARCÍA CHAPA SOLARIS COMERCIAL S.A.S
RAMIRO MORALES CEO NAVE	LUIS FELIPE CASTELLANOS CEO INTERBANK	FABIAN DELGADO VP DEL GRUPO CHOCOP	JUAN FERNANDO CORREA Country Manager PALMELLA PERÚ	MARIA JAVIERA VP-GRUPO BIECA PERÚ LHH S.R.L

"REORIENTACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA UNIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PERÚ"

caene EDUCACIÓN EJECUTIVA

Cámara de Comercio Peruano-Chilena WEBINAR

8 de Junio
16:00 PE
17:00 CL

EL LIDERAZGO FEMENINO y su impacto en la organización

EXPOSITORES

Inés Temple Presidenta de LHH - DBM Perú MBA por la Universidad Adolfo Ibáñez	Maricarmen Fedalto Presidente Ejecutiva para Perú y Bolivia en CAS Security Services
Luciana Mitjavila Directora del Full Time International MBA en la Universidad Adolfo Ibáñez	

ESCUELA DE NEGOCIOS **LA** UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ

LHH | **DBM**
es ahora **LHH**

Retos y Tendencias en la Gestión Humana

Inés Temple, Presidenta de LHH DBM Perú, Alberto Paiva, Gerente General de LHH DBM Perú y Percy Marquina, Director General de Centrum PUCP, tienen el gusto de invitarlo(a) a un desayuno con su invitado especial Marcos Huergo, Vicepresidente Ejecutivo de LHH Europa Sur.

Marcos compartirá su extensa experiencia en la evolución de la gestión de los procesos de transformación y las 10 tendencias que los definen.

Marcos Huergo
Vicepresidente Ejecutivo de LHH Europa Sur

Regístrese aquí

Día: Miércoles 17 de agosto
Hora del evento: 8:00 a 10:00 a.m.
Lugar: NOS - Centro de Convenciones de la PUCP
Dirección: Av. Camino Real 1037, San Isidro.

centrum PUCP



SEPTIEMBRE 15 Y 16 2022

SIMPOSIUM DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR MINERO ENERGÉTICO

ORGANIZADOS POR: **UNIVERSIDAD DE RECursos HUMANOS** **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

APOYADOS POR: **Cerro Verde** **SAVIA**

UNIVERSIDAD DE RECursos HUMANOS



► **+10 charlas gratuitas realizadas al 07 de diciembre de 2022**

Resumen Indicadores - “Llevar la empleabilidad a más personas”

Resumen Indicadores – “Llevar la empleabilidad a más personas”	
Indicador	Enero – Noviembre 2022
N° Webinars realizados en Alianza con Diario Gestión	2
N° de Videos 20 en Empleabilidad, grabados y difundidos a través de gestión.pe	+45
N° de artículos compartidos en medios impresos y digitales	+160
N° de Personas alcanzadas a través de las publicaciones en Facebook	+60,000
N° de charlas gratuitas	+10

II. Resultados de Distintivo Empresa Socialmente – Perú 2021

Participación en Distintivo que permite medir evaluar el conjunto de iniciativas y acciones anuales en los frentes de : “Valores y Cultura”, “Desarrollo del Entorno” y “Gestión de Riesgos e Impactos”, que cada año Perú 2021 (Perú Sostenible) va formulando con requisitos más retadores.

A continuación los resultados de las postulaciones:

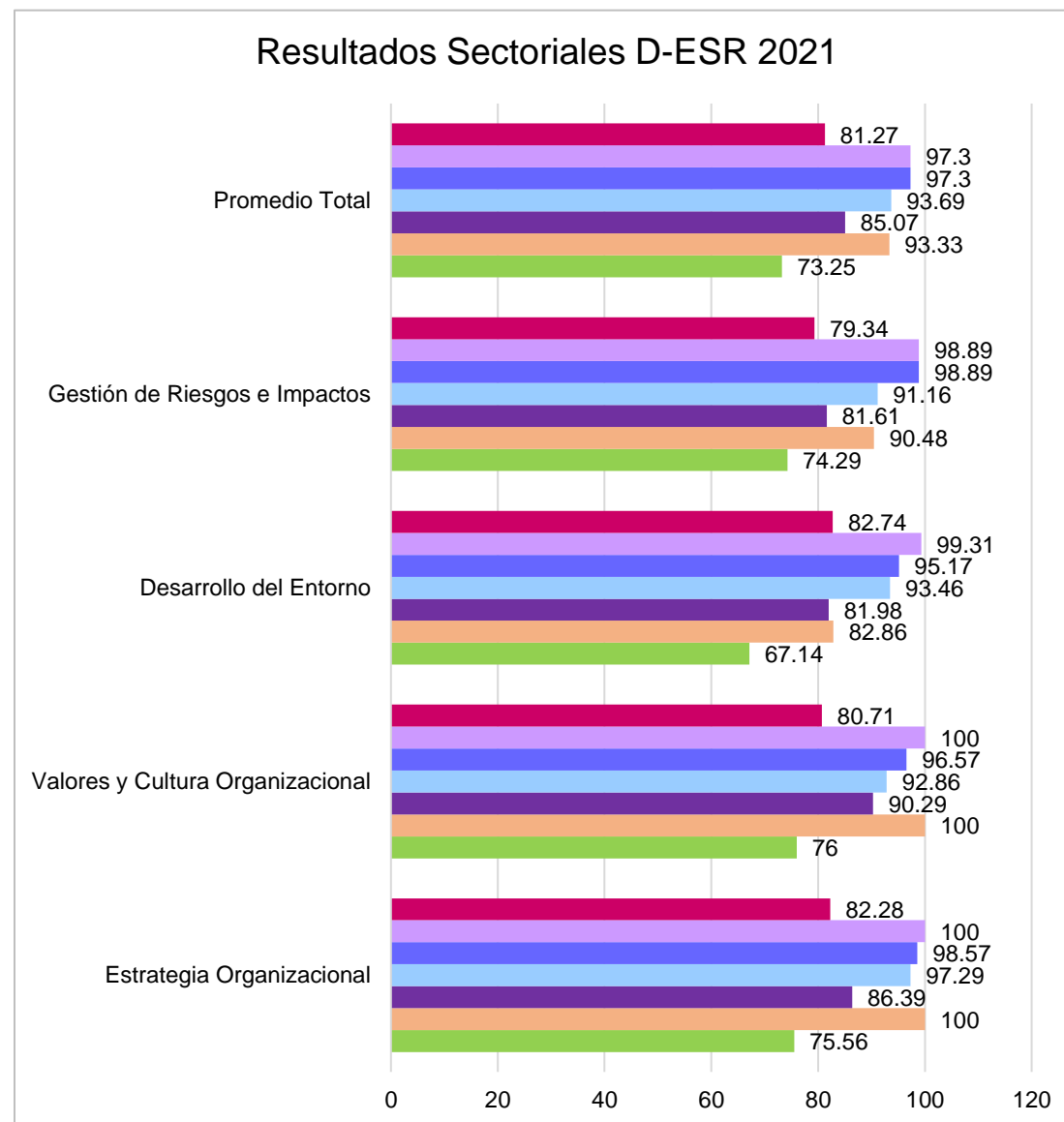
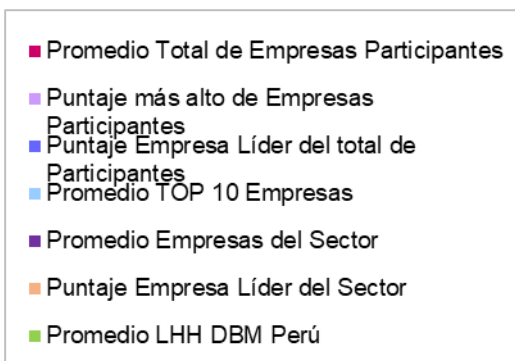
- Comparativo 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Resultado sectorial 2021.

Nota: Año 2022 (aún en proceso de postulación)

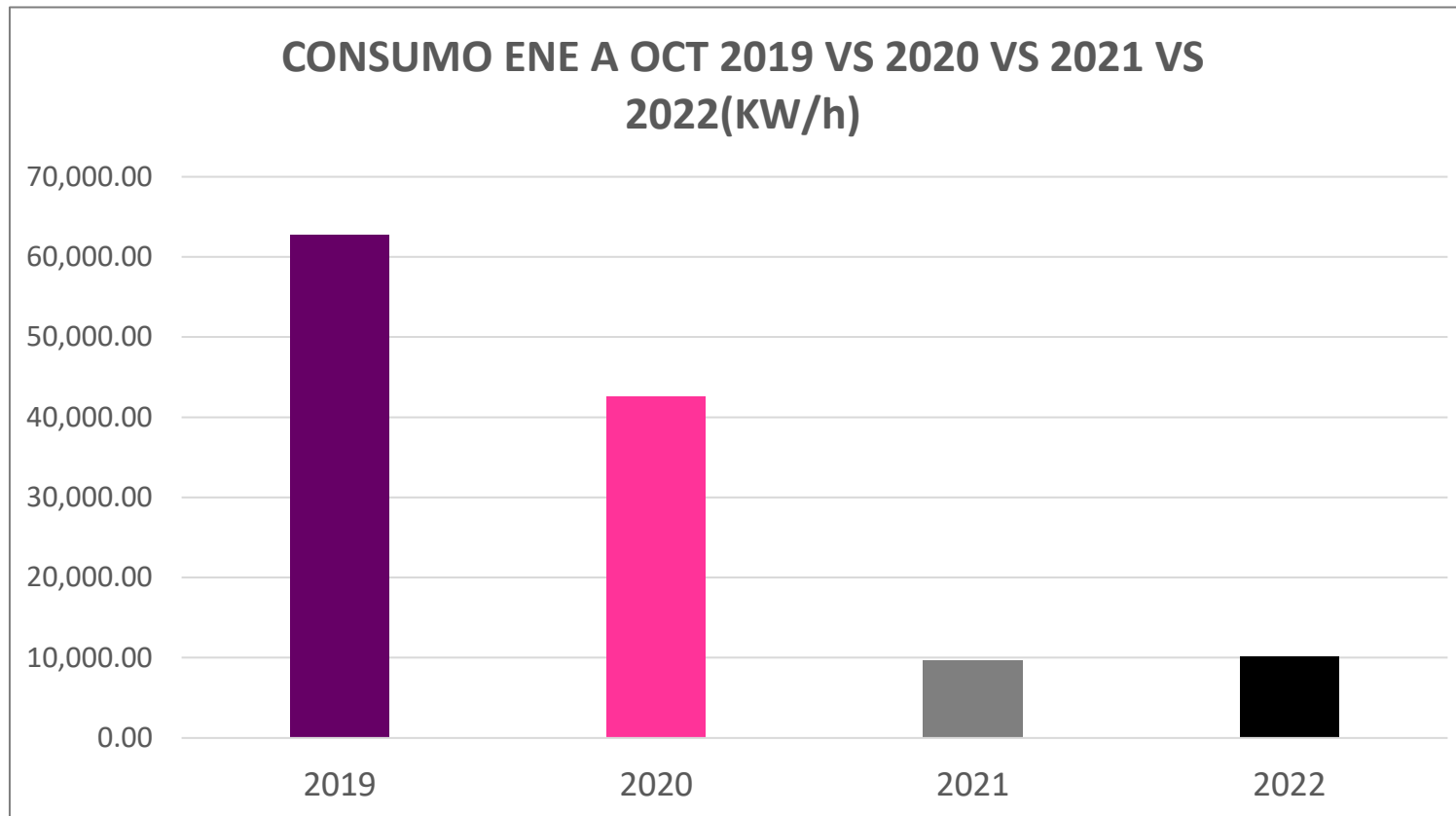
Evolución puntuaciones del D-ESR de Perú 2021: Calificaciones años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

CONSOLIDADO DE PUNTAJES ANUALES D-ESR DE PERU 2022						
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
2021	Líder del Sector	100	100	82.86	90.48	93.33
	LHH DBM Perú	75.56	76	67.14	74.29	73.25
Nota: 2022 en proceso de postulación						

D-ESR Edición X Resultados 2021



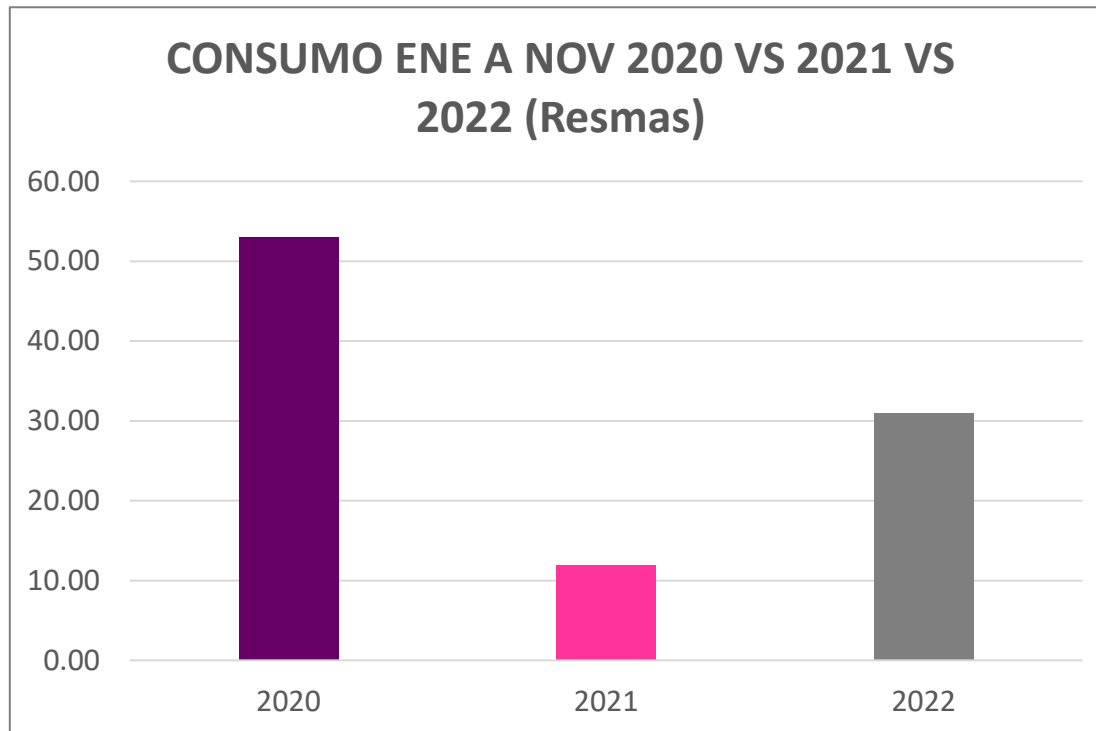
IV. Nivel de Consumo de energía eléctrica



Consumo Energía (KW/h)			
Enero a Octubre			
2019	2020	2021	2022
62,736.00	42,531.00	9,682.60	10,089.00
<div> <div>- 32%</div> <div>- 77%</div> <div>+4%</div> </div>			

V. Medición Consumo de papel

El siguiente cuadro muestra la comparación de los consumos de papel de los periodos de enero a noviembre 2020, 2021 y 2022. 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	2022
53	12	31

- 42%