



UN SOCIO⁺
PARA
SUMAR



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO HUMANO

SOCIOS DE GESTIÓN DE PERSONAS

CONOCE NUESTRO
NUEVO MODELO DE
SERVICIO

Los **socios de gestión de personas** son tu punto de contacto con la **Dirección de Desarrollo Humano**, quienes prestan servicio a distintas unidades orgánicas de la universidad.

Su función es asistir y orientarte con los **procesos y procedimientos relacionados a la Dirección de Desarrollo Humano**.

CONOCE A TU SOCIO⁺

A continuación encontrarás la relación de unidades orgánicas donde nuestras socios prestarán servicio

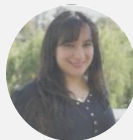


GIULIANA
VARGAS SEGOVIA

- Vicerrectorado Académico
- Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales
- Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- Departamento de Ingeniería Industrial
- Dirección de Comunidad Universitaria
- Dirección de Gestión Académica
- Dirección de Planeación Estratégica

gvargas@ucsp.edu.pe

Anexo: 587



VERÓNICA
GONZÁLES PACHECO

- Departamento de Ciencia de la Computación
- Departamento de Ciencias Naturales
- Departamento de Derecho y Ciencia Política
- Departamento de Humanidades
- Departamento de Ingeniería Civil
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad

vgonzales@ucsp.edu.pe

Anexo: 384



LIZ
VALENCIA CONDORI

- Rectorado
- Prorrectorado para la Persona y la Cultura
- Centro de las Artes de la UCSP
- Departamento de Educación
- Departamento de Matemática y Estadística
- Departamento de Psicología
- Dirección de Asesoría Legal
- Secretaría General
- Dirección de Comunicaciones y Marketing
- Dirección de Desarrollo Humano
- Dirección de Investigación
- Dirección de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Pregrado

lvalencia@ucsp.edu.pe

Anexo: 620

¿CÓMO TE PUEDE APOYAR TU SOCIO⁺?

Tu socio de gestión de personas puede apoyarte con los siguientes procedimientos.

- Requerimiento, evaluación y selección de personal
- Gestión de **contratos**
- Evaluación del **desempeño**
- Gestión de **vacaciones, permisos, licencias**
- Solicitudes de **beneficios**
- Emisión de **documentos laborales** (constancias, certificados, etc.)
- Actualización de **file personal**
- **Capacitaciones**
- Gestión de **asistencias**
- Generación de **reportes o informes**