



CONVOCATORIA EXTERNA DE PERSONAL N 002-2021-CEP-GAIC
(JAA-CUS-01-E) JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Deseable: Estudios concluidos de maestría en temas de gestión relacionados al puesto convocado
- Certificación OSCE en la Ley de contrataciones con el Estado.
- Manejo de Microsoft Office nivel usuario.
- Deseable: Otros cursos de especialización relacionados al puesto
- Deseable: Conocimientos del idioma inglés
- Deseable: Contar con licencia de conducir categoría A-1 vigente (mínimo).
- Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia profesional
- Deseable: Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos jefaturales

Funciones:

- Garantizar la obtención de resultados del desempeño y eficacia, así como la mejora continua de los procesos de soporte del Aeropuerto.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de soporte administrativo en la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco, en los aspectos de administración de personal, logístico, financiero y comercial, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- Formular y supervisar el plan operativo y el presupuesto de gastos e inversiones del Aeropuerto para su revisión y aprobación
- Controlar y supervisar el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto de gastos e inversiones, verificando la aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- Analizar e interpretar informes estadísticos y cuadros analíticos de cobranzas morosas, judiciales y de otro tipo para su conciliación contable y financiera
- Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en el Aeropuerto, propiciando soluciones y recomendaciones
- Controlar y verificar los programas de inventarios y muestreos periódicos, para el control efectivo del stock.
- Integrar y participar en los procesos de selección correspondientes, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- Supervisar que la facturación por los servicios comerciales y aeronáuticos se realicen en concordancia con la normatividad legal y administrativa vigente.
- Elaborar los términos de referencia, de acuerdo a la necesidad de trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

Competencias:

- Vocación de servicio
- Confiabilidad y compromiso
- Trabajo en equipo y proactividad
- Orientación a resultados
- Capacidad de aprendizaje e innovación
- Comportamiento orientado a procesos
- Relaciones interpersonales y comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Liderazgo y gestión de equipos
- Toma de decisiones

Información Adicional:

- Cargo considerado “de confianza”
- Régimen Laboral de la Actividad Privada (Dec. Leg. N° 728)
- Remuneración Básica: S/. 5,900