

## PERFIL DE CARGO

### ASISTENTE DE VIAJES INSTITUCIONALES

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad orgánica	Sección Viajes Institucionales
Reporta a	Jefe Sección Viajes Institucionales
Unidad orgánica mayor	Subdepartamento Compras y Contrataciones
Unidades Relacionadas (internas)	Sección Adquisiciones Sección Administración de Contratos y Eventos Sección Control de Pagos Subdepartamento Finanzas Subdepartamento de Gestión de Personas Otras unidades de la institución
Unidades Relacionadas (externas)	Agencia de Viajes, Aerolíneas Ministerio de RR.EE. Corredora y/o Compañía de Seguro de Salud Internacional
Familia de cargo	Asistente Servicios
Ciudad de desempeño	Santiago



## PERFIL DE CARGO

### ASISTENTE DE VIAJES INSTITUCIONALES

#### 2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título Técnico o Profesional en áreas de Administración o Turismo. Deseable curso de capacitación en SABRE o similar.
Experiencia laboral	Deseable 2 años de experiencia en gestión de compras de pasajes para empresas y atención de clientes, tanto en rutas nacionales e internacionales de alta complejidad.
Conocimientos	Manejo de cartera de clientes. Deseable conocimiento en agencias de viajes y/o turismo. Conocimiento de Computación nivel usuario.
Idioma	Deseable inglés intermedio.



## PERFIL DE CARGO

### ASISTENTE DE VIAJES INSTITUCIONALES

#### 3.- OBJETIVO DEL CARGO Y FUNCIONES

<b>Objetivo</b>	Apoyar, asesorar y dar una atención integral a los clientes internos y externos de DIRECON, proporcionando las herramientas necesarias para la ejecución de sus viajes nacionales e internacionales, resguardando la información confidencial en los casos que corresponda (direcciones, teléfonos, etc.)
<b>Funciones</b>	
Gestionar la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los clientes internos de DIRECON.	
Solicitar información a la agencia de viajes en convenio respecto opciones de vuelos acorde con la agenda del pasajero/a.	
Velar por el cumplimiento de la Política de Viajes vigente en DIRECON.	
Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.	



## PERFIL DE CARGO

### ASISTENTE DE VIAJES INSTITUCIONALES

#### 4.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES INSTITUCIONALES

Competencia	Definición
Efectividad Personal	Preocupación por cumplir con sus labores y metas, trabajar con orientación a la excelencia y a la mejora continua, alcanzando resultados establecidos de forma permanente y manteniendo al mismo tiempo sus emociones bajo control.
Compromiso Organizacional	Actitud manifiesta para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, demostrando un sentimiento de pertenencia con los valores y la misión de DIRECON, respetando y promoviendo el cumplimiento de la normativa institucional y de la probidad como funcionario público.
Colaboración	Capacidad para trabajar de forma cooperativa en el cumplimiento de las metas institucionales, tanto con su equipo de trabajo como con grupos de trabajo de otras áreas al interior de DIRECON, promoviendo un clima organizacional basado en la confianza, respeto y cultura colaborativa.
Asesoría a Clientes	Disposición para entregar asesoría al cliente interno y/o externo de la Institución, comprendiendo sus necesidades y orientando sus acciones para satisfacer las expectativas de éstos, haciendo esfuerzos por establecer una relación a largo plazo, implementando soluciones seguidas y controladas incluso luego de ofrecido el servicio.



## PERFIL DE CARGO

### ASISTENTE DE VIAJES INSTITUCIONALES

#### 5.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES POR FAMILIA DE CARGO

Competencia	Definición
Gestión de redes	Desarrolla alianzas de trabajo y genera lazos de colaboración con actores externos y/o unidades de otras organizaciones en Chile y/o en el extranjero, complementando los conocimientos e intercambiando información para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de DIRECON.
Preocupación por orden y calidad	Comprueba y controla la calidad del servicio que entrega, verificando con precisión los procesos y las tareas asignadas realizando seguimiento, revisión y control de la información.
Búsqueda de información	Busca información de diversas fuentes y la utiliza como insumo en el cumplimiento de sus labores, indagando el origen de los datos y analizando de forma crítica la información para obtener resultados satisfactorios.

