PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Santiago, 04 de noviembre de 2025
Vicerrectoría de Asuntos Internacionales

AYUDANTÍA VINCULACIÓN GLOBAL

I. CONTEXTO

Dentro de la Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI), el área de Vinculación Global se encarga de fortalecer los lazos entre la UC y universidades, redes y socios estratégicos de todo el mundo, con el fin de promover la colaboración académica, la internacionalización institucional y la participación activa en instancias globales de educación superior.

Para mantener una gestión eficiente y actualizada de esta red de contactos, se requiere apoyo en la revisión, validación y organización de la información que sustenta el trabajo estratégico del área

II. DESCRIPCIÓN

Se busca un(a) ayudante de Vinculación Global para apoyar la actualización, organización y orden de la base de datos de redes y socios estratégicos internacionales de la UC.

El objetivo principal es revisar los registros existentes, verificar la vigencia de los contactos institucionales, actualizar la información según nuevos lineamientos de clasificación y garantizar la coherencia y usabilidad de las bases.

III. TAREAS

Tareas principales:

1. Revisar y ordenar la base de datos institucional conforme a los lineamientos de la Dirección de Vinculación Global.
2. Verificar uno a uno los contactos institucionales de redes y socios estratégicos, comprobando si las personas siguen en sus cargos.
3. Buscar información actualizada en fuentes públicas (sitios web institucionales, LinkedIn, Google u otros).
4. Actualizar los registros en **Excel** y **Airtable**, garantizando coherencia, formato y trazabilidad de los cambios.
5. Identificar contactos inactivos y proponer actualizaciones o reemplazos cuando corresponda.
6. Reportar avances y observaciones al equipo de Vinculación Global

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL	
BENEFICIOS Y CONDICIONES	REQUISITOS
Beneficios: • Experiencia directa en gestión de datos institucionales y relaciones internacionales. • Acompañamiento y capacitación durante todo el proceso. • Flexibilidad horaria y modalidad 100% online. **Condiciones:** • Modalidad: **totalmente virtual**. • Dedicación: **8 horas semanales**. • Comunicación permanente con el/la supervisor(a) y reuniones periódicas de seguimiento. • **Inicio:** 17 de noviembre de 2025 • **Término:** 16 de diciembre de 2025 • **Duración:** 1 mes • **Estipendio:** $4.500 por hora.	**Excluyentes:** • Ser estudiante regular durante todo el periodo de la ayudantía. • Inglés de nivel avanzado (C1 o C2), necesario para revisar sitios web y documentos en inglés. • Manejo intermedio de **Excel** (filtros, validación de datos, ordenamiento, fórmulas básicas). • Atención al detalle, precisión y capacidad de trabajo autónomo. • Capacidad de organización y cumplimiento de plazos. • Integridad académica y excelencia. • Interés por la internacionalización y el manejo de información institucional. **Deseables:** • Conocimiento de **Airtable**. • Experiencia o interés en contextos multiculturales o proyectos internacionales.

Para postular, debes enviar tu **Currículum Vitae** y una de **Carta de Motivación** hasta el **10 de noviembre de 2025** a catalina.ge@uc.cl con copia a cacea@uc.cl