



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

Convenio UIS - Gobernación de Santander para la conformación de la Banda Sinfónica  
2024-2

“Apoyo administrativo para la conformación y gestión de la Banda Sinfónica de Santander”

#### 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del convenio celebrado entre la Gobernación de Santander y la Universidad Industrial de Santander (UIS), cuyo objeto es aunar esfuerzos para ejecutar el proyecto denominado *“Fortalecimiento del sector artístico y cultural mediante educación informal, para la resignificación y conservación de la Banda Sinfónica del Departamento de Santander”* se abre esta convocatoria dirigida a los estudiantes de pregrado de octavo, noveno y décimo semestre de la **Facultad de Ciencias Humanas** de la UIS para seleccionar un (1) auxiliar administrativo que apoye las labores relacionadas con la gestión y organización del proyecto de conformación de la Banda Sinfónica de Santander.

#### 2. OBJETIVO

Seleccionar 1 estudiante de octavo semestre en adelante, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Humanas** de la Universidad Industrial de Santander (UIS), para que se desempeñe como auxiliar administrativo en las actividades administrativas y organizacionales en el marco del convenio celebrado para la conformación de la Banda Sinfónica de Santander, garantizando la adecuada ejecución de las iniciativas propuestas por la Gobernación de Santander y la UIS en el ámbito cultural y musical.

El auxiliar administrativo seleccionado deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Gestión de correspondencia y comunicaciones internas y externas.
2. Organización y actualización de bases de datos y listados de participantes.
3. Gestión y organización documental del proyecto
4. Elaboración de informes cuantitativos y cualitativos.
5. Atención y orientación telefónica de acuerdo a los lineamientos que se le proporcionen.
6. Apoyo en la preparación de documentos administrativos.
7. Coordinación de agendas y programación de citas.
8. Manejo de archivo físico y digital.
9. Revisión y procesamiento de solicitudes y formularios.
10. Preparación y envío de comunicaciones internas y externas de acuerdo a los

lineamientos suministrados.

11. Organización de reuniones presenciales y/o virtuales y toma de actas de las mismas.
12. Asistencia en la elaboración de presentaciones y materiales para eventos de acuerdo a las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PPT, correo electrónico u otras).
13. Seguimiento de trámites y gestiones administrativas.
14. Las demás que le sean asignadas por la coordinación del proyecto.

### 3. REQUISITOS

Los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante activo de pregrado en un programa académico adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas de la UIS y tener matrícula vigente en el semestre académico 2024-2.
2. Estar cursando, como mínimo, octavo semestre de su programa académico.
3. No encontrarse en estado académico condicional ni haber recibido sanciones disciplinarias.
4. No tener apoyos económicos de la Universidad que impidan su nombramiento en una auxiliatura administrativa durante el semestre 2024-2.
5. Habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) y gestión documental.
6. Habilidad para trabajar en equipo, organización y comunicación efectiva.

### 4. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA.

Esta convocatoria se llevará a cabo en las siguientes etapas:

#### 4.1 Elaboración y envío de la postulación.

Desde la Decanatura de la Facultad de Ciencias Humanas, se publicará una pieza gráfica de la convocatoria dirigida a los estudiantes de esta Facultad. Los interesados en postularse deberán seguir el siguiente proceso:

Para formalizar la postulación, se debe diligenciar el formulario titulado: “Convocatoria para auxiliar administrativo dirigida a estudiantes de pregrado de octavo, noveno y décimo semestre de la Facultad de Ciencias Humanas en el marco del convenio UIS y Gobernación de Santander”, antes de la fecha límite establecida en la presente convocatoria (ver cronograma).

**Documentos necesarios para la postulación:** Antes de diligenciar el formulario, los aspirantes deberán preparar los siguientes documentos, que deberán ser adjuntados en formato PDF y en el orden indicado:

1. Hoja de vida resumida (máximo 1 página).
2. Copia de la cédula de ciudadanía.

3. Carnet estudiantil UIS.
4. Certificado de notas del semestre 2024-1.
5. Horario de clases del semestre 2024-2.
6. Captura de pantalla con la constancia de inscripción en la plataforma de convocatoria de auxiliares (disponible en el enlace oficial de la UIS).
7. El archivo debe estar nombrado en mayúscula sostenida con el nombre y apellido del estudiante (por ejemplo: JUANPEREZ.pdf) y ser enviado junto con el formulario en línea.

## **4.2 Asignación de auxiliatura estudiantil**

Se seleccionará un (1) estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, basado en el cumplimiento de los criterios académicos, la experiencia previa (si la hubiera) y las habilidades demostradas durante el proceso de selección.

### **Duración y dedicación:**

El estudiante seleccionado deberá cumplir con una dedicación de 20 horas semanales, distribuidas según las necesidades del proyecto y en coordinación del proyecto.

### **Criterios de asignación:**

La selección se basará en:

1. El cumplimiento de los requisitos académicos establecidos.
2. Los documentos presentados.
3. La entrevista de selección.
4. El orden de inscripción, si se presenta igualdad de condiciones entre varios postulantes.
5. Compromisos del auxiliar administrativo seleccionado: El estudiante seleccionado deberá cumplir con las actividades administrativas asignadas y las responsabilidades descritas en esta convocatoria, en los plazos y horarios acordados con el supervisor del proyecto.

La cantidad de horas trabajadas será monitoreada y ajustada de acuerdo con las necesidades del proyecto y la disponibilidad del estudiante, respetando las normativas vigentes de la Universidad Industrial de Santander para auxiliares estudiantiles.

## **5. TÉRMINOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Con la participación en la convocatoria, el estudiante que se postula reconoce y acepta que, al producir el contenido que se va a divulgar a través de medios digitales, no se vulneran derechos de propiedad intelectual de terceros y, en caso de ser necesario, deberá aportar las autorizaciones y/o cesiones a que haya lugar de los derechos patrimoniales de los

desarrollos o productos que se obtengan a favor de la Universidad.

En todo caso, el estudiante asume el compromiso de mantener indemne a la UIS por reclamaciones de terceros asociados a titularidad de derechos de autor de los productos derivados de la presente convocatoria.

Sin perjuicio de los derechos morales, que siempre serán reconocidos a los autores, la titularidad de los derechos patrimoniales derivados de las creaciones objeto de esta convocatoria pertenecerán a la UIS, en virtud de lo dispuesto por las leyes en materia de propiedad intelectual, y por lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del Acuerdo del Consejo Superior N.º 093 de 2010 - Reglamento de Propiedad Intelectual.

En consecuencia, al ser la UIS titular de los derechos patrimoniales de los productos derivados de la presente convocatoria, se reserva el derecho del uso, reproducción, adaptación, comunicación pública, arreglo o cualquier otra transformación de los productos obtenidos y, en general, todas las prerrogativas previstas en el ordenamiento jurídico.

## 6. CRONOGRAMA

Fase	Fecha
Publicación de la convocatoria.	16 de septiembre de 2024
Recepción de postulaciones.	17 de septiembre de 2024
Proceso de selección (revisión de documentos y entrevistas).	18 de septiembre de 2024
Publicación de resultados.	18 de septiembre de 2024
Inicio de actividades.	19 de septiembre de 2024

Tabla 1. Cronograma de la convocatoria

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda relacionada con la convocatoria, los interesados pueden ponerse en contacto a través de los siguientes medios:

Correo electrónico:

Para consultas, dudas o envío de documentación, pueden escribir al correo: [deccihu2@uis.edu.co](mailto:deccihu2@uis.edu.co)