



**FACULTAD DE PREGRADO**  
**Programa de formación profesional en Administración Pública**

**DE LOS MONITORES-AUXILIARES DE APOYO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OPCIONES DE GRADO DE LA FACULTAD DE PREGRADO**

**a) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CINCO (5) MONITORES-AUXILIARES EN LA FUNCIÓN MISIONAL DE DOCENCIA**

- El aspirante a monitor-auxiliar debe ser estudiante del Programa de formación profesional en Administración Pública.
- El proceso de selección de los monitores-auxiliares lo realizará la Facultad de Pregrado, mediante convocatoria pública de méritos.
- Del resultado del concurso se elaborará una lista de aspirantes en estricto orden de puntaje descendente.
- Si a cada convocatoria solo se presenta un aspirante, se realizará el proceso de selección con este, siempre y cuando cumpla con el perfil y los requisitos establecidos.
- Los monitores-auxiliares se vincularán a partir del registro presupuestal y hasta el 20 de diciembre de 2019.
- Para mantener el estímulo académico, el beneficiario deberá conservar la calidad de estudiante activo.
- Los objetos a los cuales se vincularán los monitores-auxiliares, son:
  1. Brindar apoyo al desarrollo de los procedimientos administrativos que garanticen el cumplimiento de las funciones de los Comités Curriculares de los programas de formación profesional en Administración Pública y Administración Pública Territorial y el Consejo de Facultad de Pregrado.
  2. Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos y operativos que garanticen la calidad de los Programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.
  3. Brindar apoyo en la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas con orientación al fortalecimiento del programa de formación profesional en Administración Pública en la jornada nocturna.
  4. Brindar apoyo en la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas con orientación al fortalecimiento de los programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.
  5. Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos que garanticen la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas para las opciones de grado de la Facultad de Pregrado.





El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

- La ESAP compensará económicamente la labor de los monitores-auxiliares con el reconocimiento mensual de OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$800.000.00) M/CTE. Este reconocimiento se hará mediante Resolución suscrita por la Dirección Nacional y no generará relación laboral alguna del estudiante con la ESAP.
- Durante su tiempo de vinculación como Monitor-Auxiliar, el estudiante que se presente a las Convocatorias no deberá estar vinculado a la ESAP ni contractualmente, ni mediante Resolución de Estímulo Académico.
- Los estudiantes sólo podrán inscribirse a una (1) Convocatoria.
- En caso de presentarse empate en cualquier convocatoria, éste se definirá por quien tenga el mayor promedio general acumulado.
- En caso de que el primer aspirante seleccionado, de cualquier convocatoria, desista de la Monitoria, las listas de resultados de las convocatorias públicas de méritos servirán como lista de elegibles.

**b) CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS PARA SELECCIÓN DE LOS MONITORES-AUXILIARES:**

**1. OBJETO: BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL Y EL CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADO.**

**Perfil requerido:**

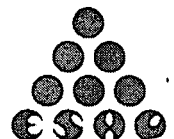
1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8.
2. Estar cursando, para el primer período académico 2019, los créditos correspondientes entre el 3° y 10° semestre de Administración Pública en la **jornada nocturna**.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos hasta el semestre inmediatamente anterior. La nivelación en el semestre no impide que tenga créditos adelantados al semestre cursado.

La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria, es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**

**Habilidades y destrezas requeridas:**

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Relación Interpersonal.
3. Redacción de textos.
4. Comprensión de lectura.
5. Búsqueda y organización de documentación.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



Escuela Superior de  
Administración Pública



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

6. Manejo de herramientas informáticas básicas.

**Prueba de Selección:**

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

**Calificación de candidatos para la selección:**

El Jurado estará integrado por el Decano de la Facultad de Pregrado y/o tres (3) funcionarios de la Facultad de Pregrado delegados por él, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Prueba de Competencias: Competencias lecto-escritura,  
Manejo de herramientas informáticas y redacción.....30%
- Entrevista:..... 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Aprobarán la Convocatoria quienes obtengan el setenta por ciento (70%) o más del puntaje total asignado. Se seleccionará el mayor puntaje. La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

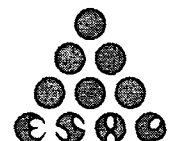
**Objeto y Actividades:**

**Objeto:** Brindar apoyo al desarrollo de los procedimientos administrativos que garanticen el cumplimiento de las funciones de los Comités Curriculares de los programas de formación profesional en Administración Pública y Administración Pública Territorial y el Consejo de Facultad de Pregrado.

**Actividades:** En desarrollo del objeto, el estudiante debe adelantar las siguientes actividades y entregar los resultados correspondientes:

- 1) Transcribir, compilar, sistematizar y conservar las Actas de cada reunión y la memoria documental de los Comités Curriculares de los programas de formación profesional en Administración Pública y Administración Pública Territorial y el Consejo de Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 2) Apoyar al proceso de comunicación interna y externa que se genere en cada una de las sesiones de los Comités Curriculares, del Consejo de Facultad de Pregrado y de la Facultad de Pregrado.
- 3) Construir las bases de datos de asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas, con su respectiva tabulación.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

- 4) Apoyar las actividades que sean requeridas por la Decanatura de Pregrado.
- 5) Apoyar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen desde la Facultad de Pregrado, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 6) Asistir a las reuniones a las que sea designado(a) por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 7) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 8) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por designación del Decano de la Facultad de Pregrado.
- 9) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la vinculación.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Decano de la Facultad de Pregrado.
- 11) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 12) Suscribir el plan de actividades para orientar y asegurar el buen desarrollo de la Monitoria, el cual deberá ser firmado por el Decano de la Facultad de Pregrado, el supervisor delegado por él y el estudiante al cual se le otorga el estímulo académico.

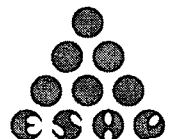
En caso de incumplimiento de una o más de las actividades previstas en la presente resolución, el supervisor requerirá las explicaciones del caso; de ser satisfactorias, se continuará con las actividades previstas. Si el Monitor – Auxiliar reincide en dicho incumplimiento, se procederá a solicitar la terminación del estímulo académico otorgado en la presente Resolución y como consecuencia, no podrá presentarse durante los dos (2) años siguientes a ninguna convocatoria de estímulos académicos.

#### **Resultados esperados:**

- Contribuir al proceso de comunicación interna y externa de las decisiones que sean tomadas por los Comités Curriculares de los programas de formación profesional en Administración Pública y Administración Pública Territorial y el Consejo de Facultad de Pregrado.
- Compilar, organizar y sistematizar las Actas junto con los documentos anexos, de las reuniones de los Comités Curriculares de los programas de formación profesional en Administración Pública y Administración Pública Territorial y el Consejo de Facultad de Pregrado, para su fácil consulta, de acuerdo con las TRD de la Facultad de Pregrado.

**2. OBJETO: BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE GARANTICEN LA CALIDAD DE LOS**

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

## **PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PREGRADO**

### **Perfil requerido:**

1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8
2. Estar cursando, para el primer período académico 2019, los créditos correspondientes entre el 3<sup>er</sup> y 10<sup>o</sup> semestre del programa de Administración Pública en la **jornada nocturna**.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos, hasta el semestre inmediatamente anterior. La nivelación en el semestre no impide que tenga créditos adelantados al semestre cursado.

La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria, es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**

### **Habilidades y destrezas requeridas:**

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Relación Interpersonal.
3. Redacción de textos.
4. Comprensión de lectura.
5. Búsqueda y organización de documentación.
6. Manejo de herramientas informáticas básicas.

### **Prueba de Selección:**

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

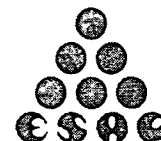
**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

### **Calificación de candidatos para la selección:**

El Jurado estará integrado por el Decano de la Facultad de Pregrado y/o tres (3) funcionarios delegados por él, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Prueba de Competencias: Competencias lecto-escritura, Manejo de herramientas informáticas y redacción.....30%
- Entrevista:..... 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

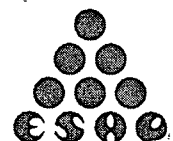
Aprobarán la Convocatoria quienes obtengan el setenta por ciento (70%) o más del puntaje total asignado. Se seleccionará el mayor puntaje. La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

### Objeto y Actividades:

**Objeto:** Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos y operativos que garanticen la calidad de los Programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.

**Actividades:** En desarrollo del objeto, el estudiante debe adelantar las siguientes actividades y entregar los resultados correspondientes:

- 1) Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los asuntos que le sean encomendados por el Decano de la Facultad, de acuerdo con las TRD.
- 2) Brindar apoyo al proceso de comunicación interna y externa de la Decanatura de la Facultad de Pregrado, difundiendo la programación de las actividades académicas programadas por esta dependencia.
- 3) Ingresar información para la construcción de las bases de datos de asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas, con su respectiva tabulación.
- 4) Brindar apoyo al proceso de gestión documental que se genera en la Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 5) Apoyar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen desde la Facultad de Pregrado, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 6) Asistir a las reuniones a las que sea designado(a) por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 7) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 8) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por designación del Decano de la Facultad de Pregrado.
- 9) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante su vinculación.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Decano de la Facultad de Pregrado.
- 11) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 12) Suscribir el plan de actividades para orientar y asegurar el buen desarrollo de la Monitoria, el cual deberá ser firmado por el Decano de la Facultad de Pregrado, el supervisor delegado por él y el estudiante al cual se le otorga el estímulo académico.





**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

En caso de incumplimiento de una o más de las actividades previstas en la presente resolución, el supervisor requerirá las explicaciones del caso; de ser satisfactorias, se continuará con las actividades previstas. Si el Monitor – Auxiliar reincide en dicho incumplimiento, se procederá a solicitar la terminación del estímulo académico otorgado en la presente Resolución y como consecuencia, no podrá presentarse durante los dos (2) años siguientes a ninguna convocatoria de estímulos académicos.

#### **Resultados esperados:**

- Contribuir en el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de las actividades adelantadas por la Facultad de Pregrado.
- Garantizar la atención oportuna en los procesos administrativos y operativos adelantados en desarrollo de los programas de formación de la Facultad de Pregrado.
- Mantener la organización y sistematización de la gestión documental de la Decanatura de la Facultad de Pregrado.

**3. OBJETO: BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON ORIENTACIÓN AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA JORNADA NOCTURNA.**

#### **Perfil requerido:**

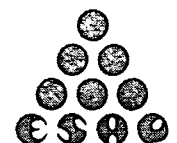
1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8
2. Estar cursando, para el primer período académico 2019, los créditos correspondientes entre el 3<sup>er</sup> y 8<sup>o</sup> semestre del de programa de Administración Pública en la **jornada diurna**.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos, hasta el semestre inmediatamente anterior. La nivelación en el semestre no impide que tenga créditos adelantados al semestre cursado.

La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria, es de **lunes a viernes de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.**

#### **Habilidades y destrezas requeridas:**

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Relación Interpersonal.
3. Redacción de textos.
4. Comprensión de lectura.
5. Búsqueda y organización de documentación.
6. Manejo de herramientas informáticas básicas.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

### **Prueba de Selección:**

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

### **Calificación de candidatos para la selección:**

El Jurado estará integrado por el Decano de la Facultad de Pregrado y/o tres (3) funcionarios delegados por él, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Prueba de Competencias: Competencias lecto-escritura, Manejo de herramientas informáticas y redacción.....30%
- Entrevista:..... 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Aprobarán la Convocatoria quienes obtengan el setenta por ciento (70%) o más del puntaje total asignado. **Se seleccionará el mayor puntaje.** La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

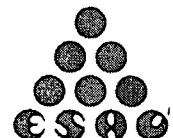
### **Objeto y Actividades:**

**Objeto:** Brindar apoyo en la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas con orientación al fortalecimiento del programa de formación profesional en Administración Pública en la **jornada nocturna.**

**Actividades:** En desarrollo del objeto, el estudiante debe adelantar las siguientes actividades y entregar los resultados correspondientes:

- 1) Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental que se genera en el programa de Administración Pública, jornada nocturna y en la Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 2) Brindar apoyo al proceso de comunicación interna y externa del programa de Administración Pública, jornada nocturna y de la Facultad de Pregrado, difundiendo la programación de las actividades académicas programadas por esta dependencia.
- 3) Brindar apoyo al seguimiento semanal a las guías de cátedra con el registro diario de clases del programa, en la jornada nocturna.
- 4) Apoyar el seguimiento de la asistencia de los docentes a clases, con el Registro Diario de Clases.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**





**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

- 5) Ingresar información para la construcción de las bases de datos de asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas, con su respectiva tabulación.
- 6) Apoyar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen desde la Facultad de Pregrado, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 7) Asistir a las reuniones a las que sea designado(a) por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 8) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 9) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por designación del Decano de la Facultad de Pregrado.
- 10) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante su vinculación.
- 11) Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Decano de la Facultad de Pregrado.
- 12) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 13) Suscribir el plan de actividades para orientar y asegurar el buen desarrollo de la Monitoria, el cual deberá ser firmado por el Decano de la Facultad de Pregrado, el supervisor delegado por él y el estudiante al cual se le otorga el estímulo académico.

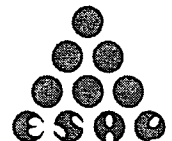
En caso de incumplimiento de una o más de las actividades previstas en la presente resolución, el supervisor requerirá las explicaciones del caso; de ser satisfactorias, se continuará con las actividades previstas. Si el Monitor – Auxiliar reincide en dicho incumplimiento, se procederá a solicitar la terminación del estímulo académico otorgado en la presente Resolución y como consecuencia, no podrá presentarse durante los dos (2) años siguientes a ninguna convocatoria de estímulos académicos.

#### **Resultados esperados:**

- Contribuir en el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento del plan de estudios del programa en la jornada nocturna.
- Contribuir en los procesos administrativos adelantados en desarrollo del Programa de Administración Pública en la jornada nocturna.
- Mantener la organización y sistematización de la gestión documental del programa de Administración Pública en la jornada nocturna y de la Decanatura de la Facultad de Pregrado.

**4. OBJETO: BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON ORIENTACIÓN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PREGRADO.**

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

### **Perfil Requerido:**

1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8
2. Estar cursando, para el primer período académico 2018, los créditos correspondientes entre el 3<sup>er</sup> y 10<sup>o</sup> semestre de Administración Pública en la **jornada nocturna**.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos, hasta el semestre inmediatamente anterior. La nivelación en el semestre no impide que tenga créditos adelantados al semestre cursado.

La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria, es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**

### **Habilidades y destrezas requeridas:**

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Relación Interpersonal.
3. Redacción de textos.
4. Comprensión de lectura.
5. Búsqueda y organización de documentación.
6. Manejo de herramientas informáticas básicas.

### **Prueba de Selección:**

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

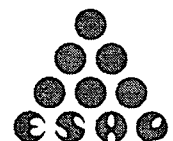
### **Calificación de candidatos para la selección:**

El Jurado estará integrado por el Decano de la Facultad de Pregrado y/o tres (3) funcionarios delegados por él, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Prueba de Competencias: Competencias lecto-escritura,  
Manejo de herramientas informáticas y redacción.....30%
- Entrevista:..... 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Aprobarán la Convocatoria quienes obtengan el setenta por ciento (70%) o más del puntaje total asignado. **Se seleccionará el mayor puntaje.** La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

### **Objeto y Actividades:**

**Objeto:** Brindar apoyo en la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades con orientación al fortalecimiento de los programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.

**Actividades:** En desarrollo del objeto, el estudiante debe adelantar las siguientes actividades y entregar los resultados correspondientes:

- 1) Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental que se genera en la Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 2) Apoyar al proceso de comunicación interna y externa, que se genere en la Facultad de Pregrado.
- 3) Brindar el apoyo al proceso de gestión documental que se genera en la Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 4) Ingresar información para la construcción de las bases de datos de asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas, con su respectiva tabulación.
- 5) Asistir a las reuniones a las que sea designado(a) por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 6) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 7) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por designación del Decano de la Facultad de Pregrado.
- 8) Apoyar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen desde la Facultad de Pregrado, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 9) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la vinculación.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Decano de la Facultad de Pregrado.
- 11) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 12) Suscribir un acta de inicio con el propósito de asegurar el compromiso de desarrollar con eficiencia y responsabilidad el objeto y las actividades establecidas en la presente resolución; dicha acta deberá ser firmada por el Decano de la Facultad de Pregrado, el supervisor delegado por él y el estudiante al cual se le otorga el estímulo académico.

En caso de incumplimiento de una o más de las actividades previstas en la presente resolución, el supervisor requerirá las explicaciones del caso; de ser satisfactorias, se continuará con las actividades previstas. Si el Monitor – Auxiliar reincide en dicho incumplimiento, se procederá a solicitar la terminación del estímulo académico otorgado





El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

en la presente Resolución y como consecuencia, no podrá presentarse durante los dos (2) años siguientes a ninguna convocatoria de estímulos académicos.

#### Resultados esperados:

- Contribuir en el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de los programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.
- Contribuir en los procesos administrativos adelantados en desarrollo de los Programas de formación profesional de la Facultad de Pregrado.
- Mantener la organización y sistematización de la gestión documental.

**5. OBJETO:** BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE GARANTICEN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LAS OPCIONES DE GRADO DE LA FACULTAD DE PREGRADO.

#### Perfil Requerido:

1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8.
2. Estar cursando, para el primer período académico 2019, los créditos correspondientes entre 4º y 10º semestre del Programa de Formación Profesional en Administración Pública en la jornada nocturna.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos, hasta el semestre inmediatamente anterior. La nivelación en el semestre no impide que tenga créditos adelantados al semestre cursado.

La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

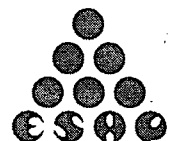
#### Habilidades y destrezas requeridas:

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Relación Interpersonal.
3. Redacción de textos.
4. Comprensión de lectura.
5. Búsqueda y organización de documentación.
6. Manejo de herramientas informáticas básicas.

#### Prueba de Selección:

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



Escuela Superior de  
Administración Pública



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

**Calificación de candidatos para la selección:**

El Jurado estará integrado por el Decano de la Facultad de Pregrado y/o tres (3) funcionarios delegados por él, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Prueba de Competencias: Competencias lecto-escritura,  
Manejo de herramientas informáticas y redacción.....30%
- Entrevista:..... 30%
- Promedio Académico:.....40%

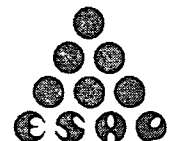
Aprobarán la Convocatoria quienes obtengan el setenta por ciento (70%) o más del puntaje total asignado. Se seleccionará el mayor puntaje. La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

**Objeto y Actividades:**

**Objeto:** Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos que garanticen la programación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas para las opciones de grado de la Facultad de Pregrado.

**Actividades:** En desarrollo del objeto, el estudiante debe adelantar las siguientes actividades y entregar los resultados correspondientes:

- 1) Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental que se genera de las opciones de grado de la Facultad de Pregrado, de acuerdo con las TRD.
- 2) Brindar el apoyo al proceso de comunicación interna y externa.
- 3) Brindar el apoyo al proceso de gestión documental que se genera, de acuerdo con las TRD.
- 4) Construir las bases de datos de asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas, con su respectiva tabulación.
- 5) Apoyar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen desde la Facultad de Pregrado, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 6) Asistir a las reuniones a las que sea designado(a) por la Decanatura de la Facultad de Pregrado.
- 7) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 8) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por designación del Decano de la Facultad de Pregrado.





**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

- 9) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la vinculación.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas a la Decanatura de la Facultad de Pregrado.
- 11) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación.
- 12) Suscribir un Acta de Inicio con el propósito de asegurar el compromiso de desarrollar con eficiencia y responsabilidad el objeto y las actividades establecidas en la presente resolución; dicha acta deberá ser firmada por el Decano de la Facultad de Pregrado, el supervisor delegado por él y el estudiante al cual se le otorga el estímulo académico.

En caso de incumplimiento de una o más de las actividades previstas en la presente resolución, el supervisor requerirá las explicaciones del caso; de ser satisfactorias, se continuará con las actividades previstas. Si el Monitor – Auxiliar reincide en dicho incumplimiento, se procederá a solicitar la terminación del estímulo académico otorgado en la presente Resolución y como consecuencia, no podrá presentarse durante los dos (2) años siguientes a ninguna convocatoria de estímulos académicos.

#### **Resultados esperados:**

- Asegurar el adecuado y oportuno desarrollo de las opciones de grado de la Facultad de Pregrado.
- Contribuir al mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de las opciones de grado de la Facultad de Pregrado.
- Mantener la organización y sistematización de la gestión documental.

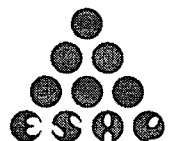
Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2019

**LUZ STELLA PARRADO**  
Decana Facultad de Pregrado  
Presidente Comité Curricular del  
Programa de Administración Pública

Virmay A.

Vigilada MinEduación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



**Escuela Superior de  
Administración Pública**