



FACULTAD DE PREGRADO
Programa de formación profesional en Administración Pública

DE LOS MONITORES-AUXILIARES DE APOYO A LOS NÚCLEOS Y CRID

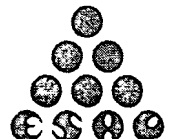
a) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OCHO (8) MONITORES-AUXILIARES EN LA FUNCIÓN MISIONAL DE DOCENCIA

- 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 de cada concurso se elaborará una lista de aspirantes en estricto orden de puntaje descendente. El nombramiento de monitores se hará siguiendo el orden de la lista.
- 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 para los dos (2) períodos académicos, así:

Primer período académico: A partir del registro presupuestal y hasta el 14 de junio de 2019.

Segundo período académico: A partir del registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre 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. Apoyo a los Núcleos de: **Desarrollo y Gestión Territorial, Economía de Lo Público, Estado y Poder, Fundamentación Cuantitativa, Organizaciones Públicas y Gestión y, Problemática Pública**, del Plan de Estudios del Programa.
 2. Apoyo al Centro de Recursos de Idiomas, jornadas diurna y nocturna.
- La ESAP compensará económicamente la labor de los monitores-auxiliares con el reconocimiento mensual de SETECIENTOS MIL PESOS (\$700.000.00) M/CTE. Este reconocimiento se hará mediante Resolución emanada de la Dirección Nacional y no generará relación laboral alguna del estudiante con la ESAP.





**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

- 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 solo 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.
- La jornada para el desarrollo de la Monitoria, será establecida por el respectivo Coordinador del Núcleo.

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

OBJETO: APOYO A LOS NÚCLEOS DE: DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL, ECONOMÍA DE LO PÚBLICO, ESTADO Y PODER, FUNDAMENTACIÓN CUANTITATIVA, ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN Y, PROBLEMÁTICA PÚBLICA, DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA.

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 8º semestre del Programa de Formación Profesional en Administración Pública de la jornada diurna o entre 5º y 10º semestre del Programa de Formación Profesional en Administración Pública de 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.

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
www.esap.edu.co



**Escuela Superior de
Administración Pública**



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 Coordinador del Núcleo y dos (2) funcionarios adscritos a la Facultad de Pregrado delegados por el Decano de ésta, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Hoja de Vida:..... Es requisito pero no tiene puntuación
- Prueba de Competencias:..... 30%
- Entrevista: 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Aprobarán el concurso quienes obtengan el sesenta por ciento (60%) o más del puntaje total asignado. Se seleccionará el mayor puntaje. La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

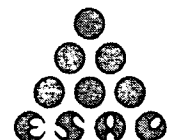
Objeto y Actividades:

Objeto: Apoyo al núcleo de (...) del programa de Administración Pública, en el primer y segundo periodo académico del año 2019, en las labores del desenvolvimiento del núcleo, entendido como el espacio para la recreación y circulación del saber de cada campo problemático y temático de la ESAP, por tanto, dicha asistencia cubrirá labores de: apoyo a la coordinación en actividades que contribuyan en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de cada una de las asignaturas y del núcleo. Participar en las actividades académicas y extracurriculares que promuevan el dialogo Inter-núcleos y en consecuencia el fortalecimiento integral académico del programa de Administración Pública, apoyando las actividades que sean requeridas por la Decanatura de la Facultad de Pregrado.

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

- 1) Difundir la programación de las actividades académicas programadas por el Núcleo.

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



Escuela Superior de
Administración Pública

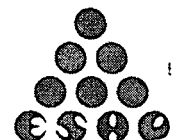


**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

- 2) Realizar los trámites para obtener los insumos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- 3) Asistir a las reuniones del Núcleo.
- 4) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 5) Llevar el control de las personas que asisten a las reuniones de: Núcleo, académicas y extracurriculares.
- 6) Compilar y sistematizar los documentos presentados en las reuniones de Núcleo, realizados durante su vinculación, los cuales junto con las actas constituyen la memoria de las reuniones.
- 7) Compilar, revisar, organizar y presentar, impresas y en medio magnético ante la Decanatura, las guías de cátedra actualizadas de las asignaturas correspondientes al Núcleo.
- 8) Prestar el apoyo requerido por el Núcleo con respecto a usuarios internos y externos de la ESAP.
- 9) Apoyar al Núcleo y a la Facultad de Pregrado en 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.).
- 10) Apoyar las actividades que sean requeridas por la Decanatura de Pregrado.
- 11) Asistir a las reuniones convocadas por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 12) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la vinculación.
- 13) Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo del programa al cual pertenece el núcleo.
- 14) Elaborar y presentar informe mensual de las actividades realizadas al Decano de la Facultad de Pregrado, previo visto bueno del Coordinador del Núcleo.
- 15) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 16) 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 Coordinador del Núcleo, el supervisor designado 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:

- Elaborar la memoria institucional de las actividades realizadas por el Núcleo.
- Elaborar las actas de las reuniones del Núcleo.
- Asegurar la participación docente y estudiantil en las actividades académicas del Núcleo.
- Permitir óptimos canales de información y comunicación de las actividades académicas realizadas en el Núcleo.

OBJETO: APOYO AL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS, JORNADAS DIURNA Y 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 5° y 8° semestre del Programa de Formación Profesional en Administración Pública, **para los estudiantes de jornada diurna.**
3. Estar cursando, para el primer período académico 2019, los créditos correspondientes entre 5° y 10° semestre del Programa de Formación Profesional en Administración Pública, **para los estudiantes de jornada nocturna.**
4. Haber cursado y aprobado los cuatro niveles correspondientes a la lengua extranjera (inglés o francés).
5. 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.
6. Para presentarse a la Convocatoria de la Jornada Diurna deberá ser un estudiante de la jornada nocturna y para la Convocatoria de la Jornada Nocturna deberá ser un estudiante de la jornada diurna, con el propósito de que tengan disponibilidad de tiempo en los horarios de Idiomas.

Habilidades y destrezas requeridas:

1. Habilidad en la búsqueda y organización de documentos en lengua extranjera.
2. Habilidad en el manejo de equipos de audio, video y de sistemas informáticos.
3. Capacidad de trabajar en equipo.
4. Relación Interpersonal.
5. Redacción de textos.
6. Comprensión de lectura.
7. Búsqueda y organización de documentación.
8. 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
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 Coordinador del Núcleo y dos (2) funcionarios adscritos a la Facultad de Pregrado delegados por el Decano de ésta, quienes adelantarán y calificarán las pruebas, de conformidad con los siguientes criterios:

- Hoja de Vida:.....	Es requisito pero no tiene puntuación
- Prueba de Competencias:.....	30%
- Entrevista:	30%
- Promedio Académico:.....	40%

Aprobarán el concurso quienes obtengan el sesenta por ciento (60%) o más del puntaje total asignado. Se seleccionará el mayor puntaje. La calificación se efectuará de 0 a 5, siendo el mayor puntaje 5.

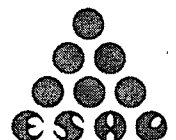
Objeto y Actividades:

Objeto: Apoyo al Centro de Recursos de Idiomas (inglés y francés), del núcleo de formación complementaria de idiomas del Programa de Administración Pública, en el primer y segundo periodo académico del año 2019, en el proceso de su organización y funcionamiento, en la jornada diurna (o nocturna). Participar en las actividades académicas y extracurriculares que promuevan el dialogo Inter-núcleos y en consecuencia el fortalecimiento integral académico del programa de Administración Pública, apoyando las actividades que sean requeridas por la Decanatura de la Facultad de Pregrado.

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

- 1) Atender y llevar control de las solicitudes de préstamo de equipos y material didáctico del Centro de Recursos.
- 2) Supervisar y hacer cumplir el reglamento de uso del Centro de Recursos.

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



**Escuela Superior de
Administración Pública**

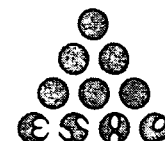


**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

- 3) Velar por el buen estado y manejo de los materiales didácticos y equipos del Centro de Recursos.
- 4) Apoyar la administración del Centro de Recursos para que el funcionamiento y la circulación sean fluidos y el préstamo de materiales didácticos sea eficiente.
- 5) Catalogar y sistematizar el material didáctico del Centro de Recursos.
- 6) Colaborar en la elaboración y presentación del informe final de la gestión del Centro de Recursos, para cada período académico.
- 7) Prestar el apoyo requerido por el Área de Idiomas con respecto a usuarios internos y externos de la ESAP.
- 8) Compilar, revisar, organizar y presentar, impresas y en medio magnético ante la Decanatura, las guías de cátedra actualizadas de las asignaturas correspondientes al Área de Idiomas.
- 9) Asistir a las reuniones del Núcleo.
- 10) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior.
- 11) Llevar el control de las personas que asisten a las reuniones de Núcleo.
- 12) Compilar y sistematizar los documentos presentados en las reuniones de Núcleo, realizados durante su vinculación, los cuales junto con las actas constituyen la memoria de las reuniones.
- 13) Apoyar al Núcleo y a la Facultad de Pregrado en la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los eventos de fortalecimiento curricular que se programen por parte de la ESAP, conservando la memoria documental de los mismos (foros, talleres, seminarios, etc.).
- 14) Apoyar las actividades que sean requeridas por la Decanatura de Pregrado.
- 15) Asistir a las reuniones convocadas por el Decano de la Facultad de Pregrado.
- 16) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la vinculación.
- 17) Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo del programa al cual pertenece el núcleo.
- 18) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
- 19) Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético.
- 20) 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 Coordinador del Núcleo, el supervisor designado 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:

- Elaborar la memoria institucional de las actividades realizadas por el Núcleo.
- Elaborar las actas de las reuniones del Núcleo.
- Mantener bajo supervisión y protección idónea los materiales y equipos del área de idiomas.
- Estimular la participación estudiantil en la actividad académica del Centro de Recursos de Idiomas.
- Apoyar las necesidades académicas de los profesores del área de idiomas.
- Permitir óptimos canales de información y comunicación sobre los eventos y actividades relacionados con el área de idiomas.

Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2019

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

Virmary A.

