



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

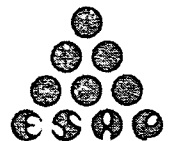
**FACULTAD DE PREGRADO**  
**Programa de formación profesional en Administración Pública**

**DEL MONITOR-AUXILIAR PARA EL PROGRAMA DE COOPERACIÓN  
ACADÉMICA EXISTENTE ENTRE LA ESAP Y NYU 2019**

**1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE UN (1) MONITOR-AUXILIAR**

- El aspirante a monitor-auxiliar debe ser estudiante del Programa de Formación Profesional en Administración Pública.
- El proceso de selección del monitor-auxiliar 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 la convocatoria solo se presenta un aspirante, se realizará el proceso de selección con éste, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido y los requisitos establecidos.
- El monitor-auxiliar se vinculará a partir del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2019.
- Para mantener el estímulo académico, el beneficiario deberá conservar la calidad de estudiante activo.
- El objeto al cual se vinculará el monitor-auxiliar es:
  - Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos y operativos relacionados con el Programa de Cooperación Académica existente entre la ESAP y NYU.
- La ESAP compensará económicamente la labor del monitor-auxiliar con el reconocimiento mensual de SETECIENTOS MIL PESOS (\$700.000.00) 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 la Convocatoria no deberá estar vinculado a la ESAP ni contractualmente, ni mediante Resolución de Estímulo Académico y Pecuniario.
- Los estudiantes solo podrán inscribirse a una (1) Convocatoria.
- En caso de presentarse empate en la convocatoria, éste se definirá por quien tenga el mayor promedio general acumulado.
- En caso de que el primer aspirante seleccionado desista de la Monitoria, la lista de resultados de la convocatoria pública de méritos servirá como lista de elegibles.
- La jornada establecida para el desarrollo de la Monitoria, es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
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

## 2. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DEL MONITOR – AUXILIAR:

### 2.1. Perfil requerido:

1. Tener un promedio general acumulado igual o superior a 3.8.
2. Estar cursando, para el segundo periodo académico 2019, los créditos correspondientes entre 4º y 10º semestre en la Jornada Nocturna.
3. Haber cursado y aprobado el número de créditos establecidos hasta el semestre inmediatamente anterior.

### 2.2. 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.
7. Comunicación verbal fluida.
8. Manejo básico del idioma Inglés.

### 2.3. Prueba de Selección:

- Entrevista.
- Prueba de competencias.

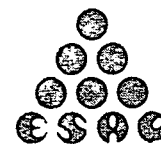
**Se convocarán a la prueba de selección, quienes cumplan con los requisitos del perfil requerido.**

### 2.4. Calificación de candidatos para selección:

El jurado está compuesto por la Coordinadora Académica del Programa, dos (2) profesionales de la Facultad designados por el Decano de la Facultad de Pregrado, quienes adelantarán las pruebas y calificación de soportes del proceso de selección, de conformidad con los siguientes criterios:

- Entrevista:..... 30%
- Prueba para medir competencias  
(Escrito):..... 30%
- Promedio Académico:..... 40%

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
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 el concurso 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.

### 3. OBJETO Y ACTIVIDADES DEL MONITOR - AUXILIAR:

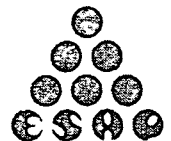
**Objeto:** Brindar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos y operativos relacionados con el Programa de Cooperación Académica existente entre la ESAP y NYU.

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

- 1) Apoyar a la Coordinadora Académica del Programa en las labores relacionadas con la gestión del mismo.
- 2) Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa.
- 3) Apoyar al proceso de comunicación interna y externa del Programa.
- 4) Apoyar las gestiones administrativas requeridas por el programa, tanto dentro de la ESAP como con entidades externas.
- 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) Asistir a las reuniones a las que sea convocada/o.
- 7) Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de la misma.
- 8) Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a cada reunión en la que participe por convocatoria de la Coordinadora Académica.
- 9) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan generándose durante la ejecución de la monitoria.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas a la Coordinadora Académica del Programa.
- 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 la Coordinadora Académica del Programa, el Decano de la Facultad de Pregrado 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

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN  
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
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

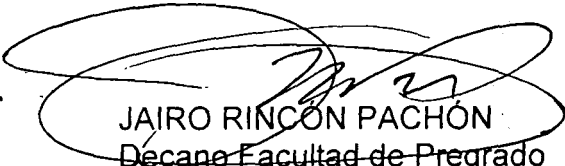
Gobierno  
de Colombia

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.

#### 4. RESULTADOS ESPERADOS:

- Contribuir en el desarrollo de las actividades del Programa.
- Apoyar los procesos administrativos adelantados en el marco del Programa.
- Contribuir en la organización y sistematización de la gestión documental del Programa

Bogotá D.C., 28 de octubre de 2019

  
JAIRO RINCÓN PACHÓN  
Decano Facultad de Pregrado  
Presidente Comité Curricular del  
Programa de Administración Pública

Vimary A

