



SUBDIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA DECANATURA DE PREGRADO

CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE ESTUDIANTES PARA APOYAR, EN CALIDAD DE MONITORES ADMINISTRATIVOS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LAS JORNADAS DE APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, A CARGO DE LA ESAP DURANTE LA VIGENCIA 2021.

1. OBJETO

Brindar apoyo administrativo y operativo en el **rol asignado**, durante las jornadas de aplicación de pruebas escritas en los procesos de selección a cargo de la ESAP en el marco del Proyecto fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas del orden territorial.

2. ROLES Y ACTIVIDADES DE LOS MONITORES ADMINISTRATIVOS

En el marco de la presente convocatoria, los monitores desempeñarán las siguientes actividades según los roles que les sean asignados:

Coordinador de Aulas:

- a) Distribuir y recoger el material de examen a cada uno de los jefes de salón dispuestos en el sitio de aplicación.
- b) Guiar y apoyar al jefe de salón en los procedimientos que debe ejecutar.
- c) Coordinar a los jefes de salón asignados y supervisar el cumplimiento estricto de los protocolos de las aplicaciones de la prueba.
- d) Mantener reserva de la información referente al proceso de selección.
- e) Responder al coordinador de sitio
- f) Notificar cualquier anomalía que se presente en la aplicación de las pruebas.
- g) Brindar la ayuda necesaria con respecto a la adecuación logística del sitio de aplicación.

Jefes de Salón:

- a) Entregar y recibir el material de examen personalizado a cada uno de los aspirantes inscritos en cada salón.
- b) Monitorear y vigilar el diligenciamiento del examen por parte de los aspirantes, exigiendo se realicen de acuerdo con las directrices establecidas por la ESAP.
- c) Reportar cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de la prueba al Coordinador de Aulas.
- d) Responder directamente por la aplicación de la prueba en el salón asignado.
- e) Garantizar el cumplimiento de los protocolos de custodia y seguridad del material de la prueba.
- f) Mantener reserva de la información referente al proceso de selección.



- g) Responder al Coordinador de sitio y de Aulas
- h) Suscribir los documentos y actas que le sean requeridos por parte de la ESAP.

Personal de orientación e información:

- a) Apoyar en el control, guía y orientación de aspirantes
- b) Apoyar al Coordinador de Sitio en las tareas que le asigne.
- c) Reemplazar al jefe de salón en caso de ausencia.
- d) Mantener reserva de la información referente al proceso de selección.
- e) Responde al Coordinador de Sitio.

3. ESTÍMULOS

La ESAP reconocerá un estímulo económico por la labor del monitor - administrativo a través de un único pago por el valor del rol que desempeñe, de acuerdo con la siguiente tabla:

Rol	Capacitación + Jornada completa	Capacitación + Media Jornada
Jefe de salón	80.000	40.000
Personal de orientación	70.000	35.000
Coordinador de aulas	100.000	50.000

4. REQUISITOS PARA SER PARTE DEL BANCO DE MONITORES

- Al momento de la inscripción, el aspirante debe ser estudiante activo de pregrado en el Programa de Administración Pública o Administración Pública Territorial.
- Tener un promedio mínimo acumulado de 3.2. (Aplica para estudiantes de segundo semestre en adelante). Para los estudiantes de primer semestre se tendrá en cuenta el puntaje de admisión.
- Vivir o poder desplazarse al municipio de aplicación al cual se postule, por lo que la ESAP no reconocerá los costos asociados al desplazamiento hasta el lugar de aplicación.
- No haber tenido sanciones disciplinarias en la ESAP durante los últimos 2 años (Artículos 85 y 86 del Reglamento estudiantil).
- No tener contrato vigente en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial.



5. INSCRIPCIONES Y CONFORMACIÓN DEL BANCO DE MONITORES

La Subdirección Nacional de Proyección Institucional, a través de la Dirección Técnica de Procesos de Selección dispondrá el siguiente formulario de inscripción en línea, donde el interesado deberá diligenciar la información a partir de la cual se realizará la verificación del perfil requerido:

<https://forms.office.com/r/kUPkJJhEr4>

A partir del cruce de bases de datos con la Dirección Técnica de Registro y Control Académico, se verificará el cumplimiento del perfil requerido de los estudiantes inscritos y se notificará el ingreso al Banco de Monitores.

Por medio de comunicación emitida por la Dirección Técnica de Procesos de Selección, se publicarán e informarán con el número de cédula, los estudiantes que según los requisitos establecidos en el numeral 4 del presente documento, cumplan con los requisitos mínimos para ser parte del Banco.

NOTA: Se precisa que ser parte del Banco, **NO** implica que la ESAP reconozca la calidad de monitor administrativo a todos los estudiantes que lo integren; lo anterior quiere decir, que la selección se hará posterior a la conformación del Banco y para cada proceso de aplicación de pruebas escritas definido por la Dirección de Procesos de Selección.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA ESCRITA

- A partir de la conformación del Banco, el cual se organizará en orden descendente para cada municipio de aplicación (seleccionado por el aspirante), según:
 1. Semestre en el que se encuentra matriculado.
 2. Promedio académico acumulado o puntaje de admisión para estudiantes de primer semestre
- Según el orden descendente mencionado, se escogerán los estudiantes por municipio de aplicación, teniendo en cuenta que el o los estudiantes que se encuentren en el semestre más avanzado y tengan el promedio acumulado más alto, serán escogidos para el rol de Coordinador de Aulas, seguido del rol de Jefe de Salón y por último el rol de Personal de Orientación, conforme a las cantidades requeridas de cada rol.
- En el momento en que la Dirección Técnica de Procesos de Selección requiera el apoyo de un estudiante del Banco, éste deberá conservar la calidad de estudiante activo.
- El reconocimiento se hará mediante Resolución suscrita por el órgano competente y no generará relación laboral ni contractual alguna del estudiante con la ESAP.



- En el momento de la selección como Monitor – Administrativo para la aplicación de una prueba escrita, el estudiante escogido no deberá estar vinculado a la ESAP contractualmente, ni mediante Resolución de Estímulo Académico diferente a la que se genere de la presente convocatoria.

7. GENERALIDADES DE LA SELECCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA ESCRITA

- El Banco estará dividido por municipio y tendrá vigencia hasta el 30 de diciembre de 2021.
- Será monitor-administrativo aquel estudiante que hace parte del Banco y es escogido para la jornada de aplicación de pruebas, desde su reconocimiento a través de Resolución y hasta término allí indicado.
- Las actividades para el desarrollo de la monitoria comprenden dos momentos:
 - a) Participación virtual o presencial en las capacitaciones convocadas por la Dirección Técnica de Procesos de Selección.
 - b) Asistencia en el lugar, fecha y hora de la prueba escrita del proceso de selección que indique la Dirección Técnica de Procesos de Selección.

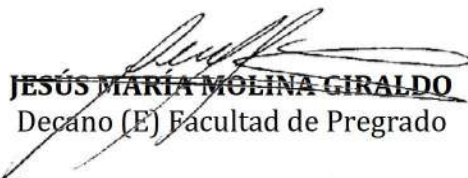
8. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO.

Etapa	Fecha Inicial	Fecha Final
Apertura de convocatoria	23 de abril de 2021	23 de abril de 2021
Inscripciones	23 abril de 2021	30 abril de 2021
Revisión y conformación del Banco	3 mayo 2021	7 mayo 2021

La presente convocatoria, se publicará en la Facultad de Pregrado y/o en la página web institucional, sección Aspirantes y Estudiantes/Convocatorias Estudiantes

<https://www.esap.edu.co/portal/index.php/convocatoria-monitores-auxiliares/>

Bogotá D.C., 23 de abril de 2021.


JESÚS MARÍA MOLINA GIRALDO
Decano (E) Facultad de Pregrado

Aprobó: Consejo Facultad de Pregrado

Proyectó: Dirección de Procesos de Selección – Subdirección Nacional de Proyección Institucional