

## CONVOCATORIA DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA PARA LA PROVISIÓN DE DOS EMPLEOS EN LA PLANTA TEMPORAL DOCENTE ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

**Fecha:** 30 de enero de 2026

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá convoca a toda la ciudadanía que se encuentre interesada en participar en un proceso de selección para proveer dos (02) empleos en la Planta Temporal Docente, aprobada por el Consejo Directivo del Establecimiento Público mediante Acuerdo No. 01 de 2026:

### **1. DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES**

Requisitos: Licenciatura en Educación en:

- Licenciatura en Ciencias Sociales
- Licenciatura en historia
- Licenciatura en Filosofía

O Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

- Sociología
- Geografía
- Historia
- Ciencias Sociales
- Filosofía

### **2. DOCENTE DE INGLÉS**

Requisitos: Licenciatura en Educación en:

- Licenciatura en inglés
- Licenciatura en educación Bilingüe con énfasis en inglés
- Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa
- 

### **TERMINO DE NOMBRAMIENTO:**

Desde la fecha de posesión y hasta el 28 de noviembre de 2026.

### **ASIGNACIÓN SALARIAL:**

Tres millones ochocientos veintiún mil doscientos setenta y cuatro (**\$3.821.274**)

La recepción de hojas de vida se hará del 30 de enero de 2026 a las 6:00 p.m. al 04 de febrero de 2026 a las 6:00 p.m, **únicamente de manera virtual al correo [hojasvidath@colboy.edu.co](mailto:hojasvidath@colboy.edu.co)**, serán validadas únicamente las hojas de vida enviadas en los horarios y fechas establecidas.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- Formato Único de Hoja de vida de la Función Pública diligenciado y firmado.
- Cédula de ciudadanía por ambas caras.

- Certificados de estudio (títulos académicos o actas de grado).
- Certificados de experiencia laboral, expedidos por persona natural o entidad contratante. Estas certificaciones deberán reunir las exigencias que establece el artículo 12 del Decreto 785 de 2005:

**“ARTÍCULO 12.** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez”.

- Certificados de estudio (títulos académicos y actas de grado). Estas certificaciones deberán reunir las exigencias que establece el capítulo segundo del Decreto 785 de 2005.

**Nota 1:** Las certificaciones de estudio y experiencia aportadas que no sean legibles y no cumplan con la información mínima de nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha de terminación) y funciones y/o obligaciones desempeñadas, no serán tenidas en cuenta para efectos de la verificación de requisitos mínimos para el empleo. Así mismo, no serán válidas copia de minutas de contratos de prestación de servicio, para acreditar la experiencia, únicamente se aceptarán certificaciones de contratos.

**Nota 2:** El Colegio de Boyacá se reserva el derecho de verificar la veracidad y legalidad de la certificación. Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en se éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

**Nota 3:** La remisión de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante.

**Nota 4:** Todos los documentos deben ser anexados en formato PDF.



**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

Elaboró: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado Código 222 Grado 06 

Revisó: Lina María del Pilar Salazar Numpaque/Asesora Jurídica 

Aprobó: Diana Carolina Moreno Suesca/Subdirectora Administrativa y Financiera 