



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana



LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Invita a todos los interesados a presentar sus hojas de vida para proveer un (01) empleo con las siguientes características:



DIMAR – Sede Central SUBMERC INTERNA

AUXILIAR EN GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MARÍTIMOS



PERFIL

Apoyar la verificación de requisitos generales y específicos en la aprobación de actividades y operaciones marítimas alineadas a la normatividad nacional e internacional vigente, con el fin de expedir o revalidar certificaciones, licencias y títulos, con el fin de garantizar los propósitos institucionales de seguridad de la vida humana en el mar, de la navegabilidad y la preservación del medio marino.

LOS INTERESADOS DEBERÁN:

1. Leer sobre las condiciones del empleo y el cronograma del proceso en la ruta <https://www.dimar.mil.co/ofertas-de-empleo>.
2. Registrar su hoja de vida en el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/jDsXauMNen?origin=lprLink>

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



OFERTA LABORAL – INTERNA DIMAR



GRADO	AS15 (AUXILIAR DE SERVICIOS 15).
TIPO DE EMPLEO	Planta de Personal DIMAR – Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
SALARIO	\$1.338.884 (ACUERDO DECRETO QUE FIJA SALARIOS) + (Prima Actividad 49.5% sobre el básico + Auxilio Transporte + Subsidio Alimentación + Subsidio Familiar 30% casado + si tiene hijos 5% por el 1º y hasta el 4 hijo el 4%).
CIUDAD Y JORNADA LABORAL	DIMAR sede central – (SUBMERC), horario de 8:00 am a 5:00 pm / Puede incluir dominicales y festivos de acuerdo con la necesidad de la unidad / NO pago Horas Extras / Derecho a compensatorios.
ESPECIALIDAD	AUXILIAR EN GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MARÍTIMOS
REQUISITOS MÍNIMOS POR LEY	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de un (01) año de educación básica secundaria o lo contemplado para este efecto en el (Artículo 2.2.1.1.1.4.1) del Decreto 1070 de 2015. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ESTUDIOS / FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa , Ciencias de Mar, Gestión Naviera y Portuaria, afines. • Atención al Ciudadano o atención al cliente. • Gestión documental y manejo de archivos. • Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas. • Elaboración de Informes, digitación de documentos. <p>HABILIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de orientación al usuario interno y externo. • Capacidad para adaptarse al cambio y resolver problemas. • Capacidad para planificar, organizar y gestionar el tiempo. • Trabajo en equipo y comunicación asertiva.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>Formato único hoja de vida formato función pública (con foto 3*4). Reciente</p> <p>Fotocopia cédula ciudadanía al 150%</p> <p>Fotocopia diplomas y actas de estudios realizados.</p> <p>Certificaciones laborales (estas deben contener fecha de inicio y término del contrato, cargo y funciones realizadas).</p>

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



CONDICIONES GENERALES



1. Dada que el empleo es de libre nombramiento y remoción, la presente invitación no constituye un concurso público ni genera derechos de carrera u obligación de vinculación. Se trata entonces, de un ejercicio para la búsqueda de personas idóneas conforme al perfil solicitado, sin perjuicio de la facultad discrecional.
2. Las personas que sean seleccionadas, se les solicitará que completen los documentos formales que hagan falta para su nombramiento y posesión.
3. La Dirección General Marítima vinculará a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de acuerdo con las necesidades del servicio y según las facultades discrecionales establecidas en el artículo 13 y 14 del Decreto Ley 091 de 2007 y el procedimiento establecido en el Decreto 4567 de 2011.
4. Cualquier tipo de inquietud relacionada con este asunto podrá ser enviada al correo electrónico oportunidadlaboral@dimar.mil.co.
5. Los Interesados deberán inscribir su hoja de vida en la ruta <https://www.dimar.mil.co/ofertas-de-empleo> y diligenciar el formulario anexo. Es de aclarar que no se recibieran HV extemporáneas.

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



CONDICIONES GENERALES



ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de invitación página web	20-03-2025 / 21-03-2025
Inscripción de hojas de vida y cierre	25-03-2025
Validación requisitos y puntuación hojas de vida	26-03-2025 / 27-03-2025
Pruebas (conocimiento)	28-03-2025 / 31-03-2025
Entrevistas y Competencias	04-04-2025 / 08-04-2025
Estudio de seguridad	ACUERDO PROGRAMACIÓN

- El canal de comunicación con los candidatos seleccionados será a través de correo electrónico.
- En cualquier caso, DIMAR podrá hacer modificaciones de este cronograma de manera discrecional y se comunicará a las personas que se hayan inscrito en el proceso.

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



ACTIVIDADES PRINCIPALES



1. Participar en la revisión del cumplimiento integral de requisitos para la aprobación de permisos, licencias de operación, autorizaciones y certificaciones para los diferentes usuarios y actividades en el ámbito marítimo, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales vigentes y de obligatoria exigencia por parte de la Dirección General Marítima.
2. Validar la realización de inspecciones y/o auditorías reglamentarias a buques, artefactos navales, empresas, centros de formación, sociedades de clasificación, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y obligaciones por parte de los usuarios (propietarios, armadores, administradores de los servicios autorizados, empresarios, etc.), de conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
3. Atender los trámites solicitados por los usuarios para los asuntos relacionados con las actividades marítimas reguladas y controladas por la Dirección General Marítima, con el fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que garanticen una efectiva atención al usuario y siguiendo las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
4. Participar en la elaboración de la documentación requerida en la caracterización de los procesos definidos en el Modelo de Operación adoptado por DIMAR, de acuerdo con los procedimientos de clasificación, confidencialidad y control de la información documentada.
5. Organizar la información relacionada a la aplicación de las normas reguladoras de los servicios marítimos en los diferentes ámbitos institucionales, que obren como referentes para los pronunciamientos oficiales sobre su aplicación.
6. Desarrollar las actividades administrativas propias de la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas, manteniendo el control y custodia de las especies venales a su cargo.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

**La invitación finaliza:
21 de marzo 2025**



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

¡Gracias por su atención!