



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:



CAPITANÍA DE PUERTO DE BUENAVENTURA – CP1

AUXILIAR DE SERVICIOS (CONDUCTOR Y MOTORISTA)



PERFIL

Prestar el servicio de transporte de personas, equipos, bienes materiales y documentos de la entidad, vía terrestre, marítima o fluvial, operando los vehículos automotores de acuerdo con los procedimientos técnicos y las normas de seguridad, tránsito y transporte que los regulan y con garantías de protección de usuarios y transeúntes y eficiencia en los desplazamientos según programación y reglamentación interna de la organización.

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/p9J7fZKN8L?origin=lprLink>

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



OFERTA LABORAL



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 SALARIO) + (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	Capitanía de Puerto de Buenaventura– (CP1), horario 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 DE SERVICIOS (CONDUCTOR Y MOTORISTA).
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.
PÉRFIL	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en transporte seguro de personas, Equipos y Materiales • Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivos de vehículos y ofimática básica. • Rutas de circulación y normas de tránsito. • Mantenimiento preventivo. • Vigencia de licencia de conducción y de los documentos del vehículo. • Procedimientos para el reporte de incidentes o accidentes. • Mecánica automotriz básica. <p>HABILIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena Capacidad de comunicación, actitud profesional y responsable, puntualidad, conocimiento de las normas de tránsito, confianza en nuestra habilidad para conducir, concentración, amabilidad.
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 Licencia de Conducción vigente categoría B1 y C1</p> <p>Licencia de Navegación</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, la Dimar podrá hacer modificaciones de este cronograma de manera discrecional y se comunicará a las personas que se hayan inscrito en este proceso.

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025



ACTIVIDADES PRINCIPALES



1. Cumplir con los viajes y desplazamientos en los tiempos y términos programados por la dependencia, aplicando las medidas de seguridad, preventivas y reactivas, para la protección de personas y bienes transportados.
2. Indicar a las autoridades competentes, dentro y fuera de la entidad, los problemas, dificultades, incidentes o accidentes que impidan el cumplimiento normal de sus funciones y en los que se vean afectados tanto los usuarios como el vehículo y sus contenidos, utilizando los medios de comunicación proporcionados para su trabajo y siguiendo los procedimientos e instrucciones prescritas.
3. Recordar a los usuarios las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal o comportamientos a asumir durante el transporte terrestre, marítimo o fluvial utilizado, con el fin de que actúen en consecuencia en situaciones normales o de emergencia, para tranquilidad y seguridad de todos.
4. Emplear las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
5. Emplear la inspección general al vehículo asignado, al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el diligenciamiento de las listas de chequeo preestablecidas, para asegurar que cuenta con los combustibles, equipos y elementos necesarios para su operación y desplazamiento en condiciones adecuadas de aseo, seguridad y funcionamiento.
6. Organizar y actualizar el inventario de materiales de consumo, herramientas, equipos de operación y demás elementos de dotación del vehículo, para facilitar los procesos de control y de administración de almacén y la programación de compras y adquisición de insumos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
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!