



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 CARTAGENA – CP5 - INTERNA

TÉCNICO EN GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MARÍTIMOS

PERFIL

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales

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/h6KWWFdfen?origin=lprLink>

La invitación finaliza:
21 de marzo 2025





OFERTA LABORAL – INTERNA DIMAR



La invitación finaliza:
21 de marzo 2025

GRADO	TS23 (TÉCNICO DE SERVICIOS 23).
TIPO DE EMPLEO	Planta de Personal DIMAR – Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
SALARIO	\$2.116.109 (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	Capitanía de Puerto de Cartagena – (CP5), 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	TÉCNICO EN GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MARÍTIMOS
REQUISITOS MÍNIMOS POR LEY	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el (Artículo 2.2.1.1.1.4.1) del Decreto 1070 de 2015 (Artículo 2.2.1.1.1.4.1) • Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
PÉRFIL	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, Ciencias del Mar, Gestión Naviera y Portuaria, afines • Atención al Ciudadano o atención al cliente. • Gestión documental y manejo de archivos. • Manejo de Herramientas ofimáticas. <p>HABILIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza en el manejo de sistemas de información. • Destreza en la estructuración y control de bases de datos. • Aplicación de conocimientos en trámites de personal acuerdo normativas de Entidades Mindefensa. • Correcta redacción, ortografía, y expresión oral y escrita. • Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de programación, proyección y ejecución de planes de trabajo.
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>



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. Recibir y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y articular con las autoridades portuarias las visitas e inspecciones de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Ingresar y mantener actualizada la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como llevar las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial.
3. Brindar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.
4. Elaborar programación para las inspecciones en los litorales de su jurisdicción con el fin de inspeccionar los bienes de uso público de la nación en jurisdicción de la Capitanía de Puerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su protección, conservación y utilización, así mismo, controlar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre prevención de la contaminación marítima y fluvial.
5. Verificar los requisitos y las condiciones establecidos en las resoluciones expedidas por la Dirección General Marítima o por la Capitanía de Puerto para los temas de concesiones, licencias, permisos y contaminación marítima y fluvial.
6. Recibir y verificar la documentación remitida y elaborar los conceptos técnicos y planos sobre la viabilidad a las solicitudes de concesiones marítimas, autorizaciones de obras y proyectos de zona costera, llevando el control de los tiempos establecidos por ley para resolver las solicitudes correspondientes, para ser verificado, analizado y aprobado por el responsable del área y el Capitán de Puerto.

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



ACTIVIDADES PRINCIPALES



7. Identificar y hacer seguimiento a las ocupaciones indebidas en todas las jurisdicciones de DIMAR, a través de la autorización del Capitán de Puerto, con el fin de informar y solicitar a las autoridades municipales y distritales su restitución.
8. Inspeccionar las instalaciones portuarias y canales de navegación de su jurisdicción, para verificar que cuenten con las medidas de protección y seguridad para la actividad marítima, así mismo, suministrar la asistencia técnica necesaria al personal de inspección que lo requiera.
9. Implementar las actividades correspondientes a la seguridad integral marítima en puerto y la adopción de medidas preventivas y contra riesgos y amenazas de origen marino para la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, protección de buques y artefactos navales que operen en aguas de la jurisdicción.
10. Brindar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. 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!