

La Dirección General Marítima

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



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

PERFÍL

Ordenar y administrar los expedientes legales y jurídicos que se adelantan en las dependencias y unidades de la Dirección General Marítima de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin que la autoridad competente cuente con información necesaria para estructurar proyectos de sentencias, si a ello hubiere lugar.

Tipo de empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo	Secretaría Sustanciadora
Jornada Laboral	Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm / Puede incluir dominicales y festivos conforme a la programación de Capitanía de Puerto / NO pago Horas Extras / Derecho a compensatorios.
Requisitos Mínimos para Aplicar	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.3.5. del Decreto 1070 de 2015.
Estudios / Formación	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller.• Investigación Judicial, Auxiliar Jurídico y de tribunales y afines.• Atención al ciudadano o atención al cliente.• Gestión documental y manejo de archivos• Manejo herramientas ofimáticas.

VACANTE

Auxiliar de Servicios. Grado 13
Capitanía de Puerto de Cartagena

Salario básico \$1.304.394

+ Prima Actividad 49.5% sobre el básico + Auxilio Transporte + Subsidio Alimentación + Subsidio Familiar
30% casado + si tiene hijos 5% por el 1° Y 4% + hasta el 4 hijo

Documentación Requerida:

- Formato único hoja de vida (función pública) debidamente diligenciado con fotografía reciente.
- Fotocopia cédula ciudadanía, hombres fotocopia libreta militar.
- Fotocopia diplomas, certificados, estudios relacionados.
- Certificaciones o constancias de acreditación experiencia laboral, deben contener fecha ingreso y retiro, cargo y funciones.



"Consolidemos nuestro país marítimo"

LOS INTERESADOS DEBERÁN

1. Ingresar a la página web <https://www.dimar.mil.co/>
RUTA
<https://www.dimar.mil.co/ofertas-de-empleo>.

Funciones del empleo



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad; de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad.
2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional.
3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, apoyar las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Desarrollar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y listas de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Organizar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.



"Consolidemos nuestro país marítimo"

La invitación finaliza:

05/09/2024

Funciones del empleo



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

6. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución.
7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos.
8. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.
8. Desarrollar los informes correspondientes para los entes de control, así como Gestionar y dar respuesta a las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. 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.



“Consolidemos nuestro país marítimo”

La invitación finaliza:

05/09/2024

Condiciones y lineamientos generales



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- 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.
- Las personas que sean seleccionadas, se les solicitará que completen los documentos formales que hagan falta para su nombramiento y posesión.
- 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.
- Cualquier tipo de inquietud relacionada con este asunto podrá ser enviada al correo electrónico oportunidadlaboral@dimar.mil.co.
- Los Interesados deberán inscribir su hoja de vida a través del formulario destinado para tal fin en la página web <https://www.dimar.mil.co> ruta <https://www.dimar.mil.co/ofertas-de-empleo> y diligenciar el formulario anexo.



“Consolidemos nuestro país marítimo”

**La invitación finaliza:
05/09/2024**

Cronograma



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN PAGINA WEB	27-08-2024 / 31-08-2024
INSCRIPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y CIERRE	02-09-2024 / 05-09-2024
VALIDACIÓN REQUISITOS Y PUNTUACIÓN HOJAS DE VIDA	06-09-2024 / 12-09-2024
PRUEBAS (CONOCIMIENTO / COMPETENCIAS)	13-09-2024 / 20-07-2024
ENTREVISTAS	23-09-2024 / 27-09-2024
ESTUDIO DE SEGURIDAD	DE 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 este proceso.
- <https://forms.office.com/r/hvGD7SjfFf?origin=lprLink>



"Consolidemos nuestro país marítimo"

"Consolidemos nuestro país marítimo"