



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:



AUXILIAR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL

Prestar el apoyo asistencial que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

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/7Gu1bpxNmS?origin=lprLink>

La invitación finaliza:
15 de septiembre 2025



OFERTA LABORAL



**La invitación finaliza:
 15 de septiembre 2025**

GRADO	AS15 (AUXILIAR DE SERVICIOS 15).
TIPO DE EMPLEO	Planta de Personal DIMAR – Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
SALARIO	\$1.432.606 (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 ADMINISTRATIVA
REQUISITOS MÍNIMOS POR LEY	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de educación básica secundaria. • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada. • Acuerdo decreto 1070 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1)
PÉRFIL	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa . • 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.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y archivar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación con la presentación, firmas y la utilización de los logos y parámetros institucionales.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>Formato único hoja de vida (formato función pública) debidamente diligenciado con fotografía reciente.</p> <p>Fotocopia cédula ciudadanía.</p> <p>Fotocopia diplomas, certificados y estudios</p> <p>Certificaciones o constancias de acreditación experiencia laboral, deben contener fecha ingreso y retiro, cargo y funciones.</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 a través del formulario destinado para tal fin 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:
15 de septiembre 2025**



CONDICIONES GENERALES



ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de invitación página web	10-09-2025 / 15-09-2025
Inscripción de hojas de vida y cierre	15-09-2025
Validación requisitos y puntuación hojas de vida	17-09-2025 / 18-09-2025
Pruebas (conocimiento / competencias)	22-09-2025 / 23-09-2025
Entrevistas	29-09-2025 / 01-10-2025
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:
5 de septiembre 2025



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

¡Gracias por su atención!