Servicio Público de Empleo

¿QUÉ HACEN LAS ÁREAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE Empleo

Función principal de las dependencias que componen la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo:

1 DIRECCIÓN GENERAL

- Da orientación, regulación y supervisión del Ministerio de Trabajo y atenderá las políticas, planes, programas y prioridades del Gobierno Nacional frente a los programas y actividades tendientes a la gestión, fomento y promoción del empleo.

2 SECRETARÍA GENERAL

- Asistir a la Dirección General en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad.
- Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención a la ciudadanía, que demanda la entidad.

2.1. GRUPO ADMINISTRATIVO

- Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas de la gestión de bienes de la entidad, en materia de registro, administración y custodia.
- Dirigir los programas y actividades relacionados con la administración documental del SPE.

2.2. GRUPO CONTRACTUAL

- Ejecutar y controlar los procesos contractuales en sus diversas etapas y hacer seguimiento para garantizar un eficiente desarrollo de conformidad con las normas vigentes.

2.3. GRUPO FINANCIERO

- Coordinar la programación y ejecución presupuestal y financiera del SPE y efectuar el seguimiento.
- Ejercer controles financieros a los procesos establecidos de tipo presupuestal, contable y de tesorería.

2.4. GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

- Formular, implementar y realizar seguimiento a las acciones de los planes institucionales en cuanto a servicio a la ciudadanía, respectivas del sector y de la entidad, a través de gestión inter e intrainstitucional.

2.5. GRUPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Diseñar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General y de acuerdo con las normas vigentes, políticas, planes, programas y proyectos de administración del talento humano, dirigidos al desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.

3 ASESORES DIRECCIÓN GENERAL

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes y estrategias para el adecuado cumplimiento de la misión institucional y de la operación de la política de servicio público de empleo.

3.1. ASESORA DE PLANEACIÓN

- Acompaña a las áreas de la entidad para definiciones de los planes estratégicos, indicativos y de acción en el cumplimiento de metas.
- Promueve, asesora, capacita, hace seguimiento y evaluación en la aplicación de instrumentos de seguimiento.

3.2. ASESORA DE COMUNICACIONES

- Encargada de gestionar e implementar estrategias de comunicación para la divulgación de la oferta institucional a nivel interno y externo.

3.3. ASESORA JURÍDICA

- Asesorar jurídicamente en la definición, coordinación y ejecución de políticas, objetivos y estrategias de la entidad.
- Coordinar el desarrollo de actividades con la oficina asesora jurídica del Ministerio del Trabajo, Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas.
- Proponer directrices jurídicas, elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer la entidad

3.4. ASESOR CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, de conformidad con la normatividad que rige en la materia.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la ley, normas con fuerza de ley y las que le asigne el Presidente de la República para los jefes de control interno de la rama ejecutiva del orden nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. (Art. 230 Decreto 019 de 2012).
- Las definidas en las leyes que sustituyan o modifiquen la Ley 87 de 1993 (Art. 230 Decreto 019 de 2012).

4 ASESORES MISIONALES

4.1. ASESOR GRADO 15

- Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes y estrategias para el adecuado cumplimiento de la misión institucional y de la operación de la política de Servicio Público de Empleo.
- Desarrollar planes de articulación con entidades públicas y/o privadas para el funcionamiento eficiente del sistema de información con otras plataformas tecnológicas existentes.
- Definir y desarrollar planes y mecanismos de articulación de la red del Servicio Público de Empleo, con entidades públicas y/o privadas para lograr una mejor prestación del servicio.
- Proponer estrategias para la implementación de la política del Servicio Público de Empleo.
- Promover la celebración de protocolos, acuerdos y convenios de asociación y cooperación con entidades públicas y privadas, del orden nacional, territorial e internacional público y privado para adelantar los programas y proyectos en materia del servicio público de empleo, en coordinación con la Secretaría General y las instancias competentes.
- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Formular, adoptar y desarrollar planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Servicio Público de Empleo.
- Participar activamente en la gestión interinstitucional para la implementación de la política del Servicio Público de Empleo.
- Asesorar en las relaciones interinstitucionales y de cooperación en todos los aspectos relacionados con el Servicio Público de Empleo.
- Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

4.1. ASESOR GRADO 14

- Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Entidad.
- Coordinar con el Director General el seguimiento a las tareas y metas de las diferentes dependencias del SPE.
- Formular recomendaciones sobre organización, métodos y procedimientos que optimicen el funcionamiento de la Unidad.
- Realizar los asuntos especiales que por delegación le sean encomendados por el Director General.
- Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas y verificar su cumplimiento.
- Actuar como interlocutor válido entre el Director General y los servidores públicos de la Entidad.
- Dar conceptos al Director General en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias del funcionamiento de la Entidad.
- Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de la Dirección General.

- Promover la colaboración y articulación entre entidades para el fortalecimiento institucionales y el desarrollo de los planes estratégicos que garanticen su adecuado funcionamiento.
- Presentar a la Dirección General y a las entidades competentes los informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar seguimiento a los diferentes proyectos y programas que deban desarrollarse para el funcionamiento de la Entidad, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
- Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Asesorar en las relaciones interinstitucionales y de cooperación en todos los aspectos relacionados con el Servicio Público de Empleo.
- Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

5 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

- Brindar asistencia técnica a prestadores autorizados para la construcción de los planes de gestión técnica por prestador.
- Gestión y enlace con prestadores para requerimientos de participación en capacitaciones, desarrollo de acciones, procedimientos y participación en eventos relacionados con la promoción del servicio público de empleo.
- Acciones encaminadas a establecer procesos de cooperación que favorezcan al SPE y sus actores.

5.1. GRUPO DE INNOVACIÓN

- Construcción de insumos técnicos para el desarrollo de documentos, informes, manuales e instructivos enfocados a brindar lineamientos a la red de prestadores.
- Realizar acciones de gestión territorial y articulación de actores, realizar acciones, seguimiento y apoyo técnico al desarrollo de programas y estrategias de la entidad.

5.2. GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA

- Gestión y asistencia técnica a entes territoriales que lo requieran en términos técnicos y normativos en temas de gestión de colocación de empleo.
- Ser enlace entre prestadores autorizados con estrategias de inclusión laboral para el fortalecimiento de servicios con enfoque de inclusión laboral.
- Gestión con actores del mercado laboral estratégico en los territorios que lo requieran.
- Participar en Subcomité de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo de los departamentos y hacer parte de su plan de acción anual para su ejecución a través de los enlaces territoriales[1].

1. Los enlaces territoriales se encuentran en: Bogotá, Antioquia, Nariño, Huila, Tolima, Chocó, Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cesar, Cauca, Valle del Cauca, Cundinamarca, Atlántico, Bolívar, Magdalena, Meta, Casanare, Arauca, Putumayo, Amazonas, Caldas, Quindío, Risaralda, Sucre, Córdoba, La Guajira, San Andrés, Vaupés, Vichada, Guainía y Guaviare.

6 SUBDIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Realizar el monitoreo de los indicadores de gestión que deben cumplir los prestadores autorizados periódicamente.
- Dar respuesta a los diferentes requerimientos de información relacionados con los servicios de gestión y colocación de empleo.

6.1. GRUPO DE AUTORIZACIONES Y MONITOREO

- Consolidación y reporte de los indicadores de que deben cumplir los prestadores autorizados.
- Evaluar los trámites de autorizaciones, modificaciones y asesorías previas a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo.
- Atención los requerimientos e inquietudes tanto a los actuales prestadores como de los potenciales prestadores o aspirantes a serlo.
- Controlar, consolidar y analizar información de subsanación de planes de mejoramiento, establecidos en visitas de monitoreo a prestadores autorizados por el Servicio Público de Empleo.

6.2. GRUPO DE ESTUDIOS DEL MERCADO LABORAL

- Estudios de suficiencia y cobertura del SPE.
- Disposición de información a partir de los registros administrativos del SPE (Buscadores de empleo - Vacantes)
- Articulación con referentes en temas de uso e investigación en temas relacionados con el mercado laboral
- Analítica de datos del mercado laboral.

7 SUBDIRECCIÓN
DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

- Gestionar la definición de estado actual, estado objetivo, brechas y acciones que permitan avanzar en la implementación de la arquitectura empresarial de la tecnología de la información (TI) de la entidad.
- Apoyar la gestión de temáticas relacionadas con gobierno digital y seguridad digital.
- Administrar el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Servicio Público de Empleo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.