

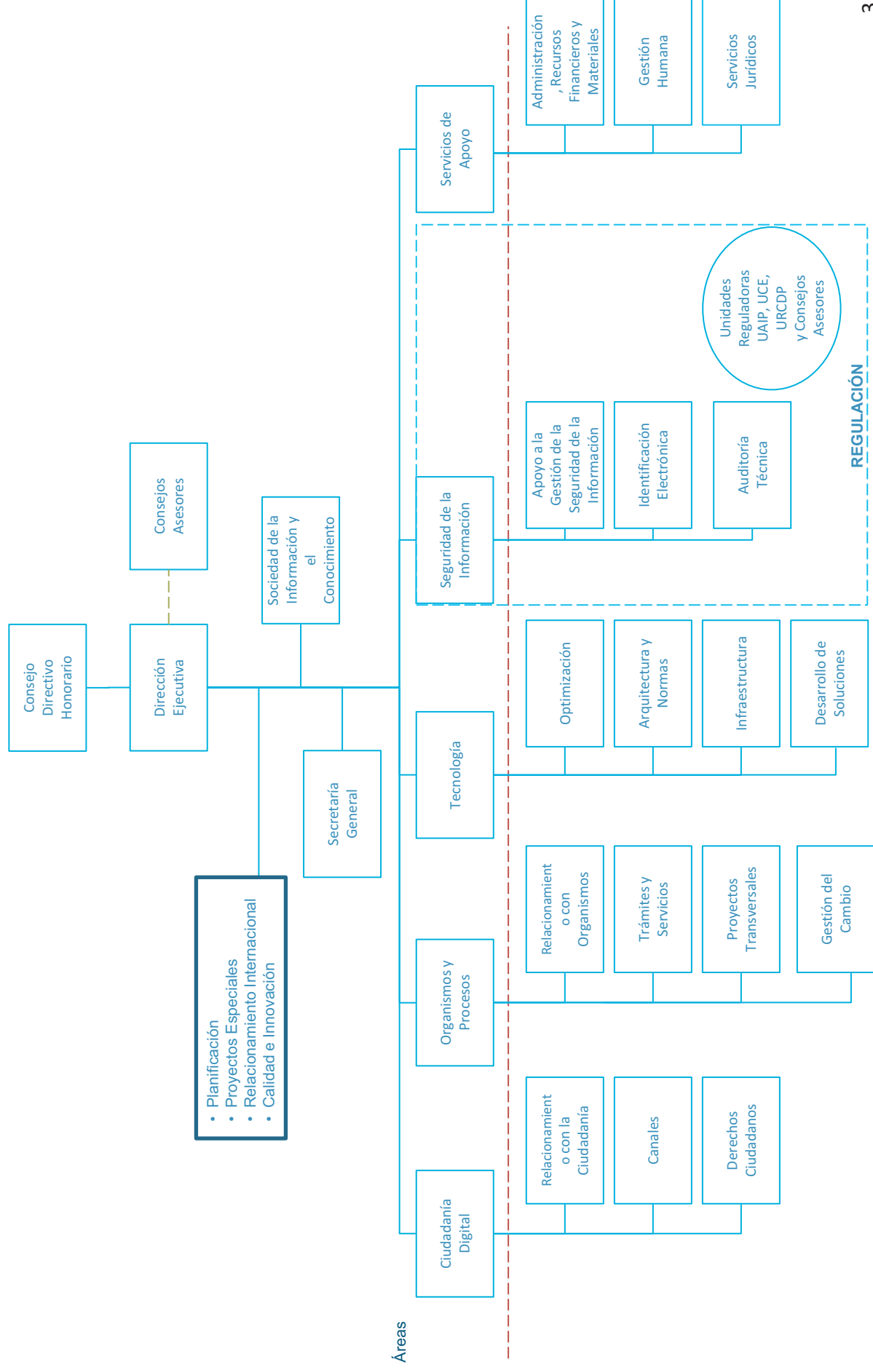
# Estructura organizativa y funcional de AGESIC

**Res. CDH 002/013  
modificativa de la Res. CDH 043/012**

# Contenido

I) ORGANIGRAMA: Estructura organizativa de AGESIC
II) DOCUMENTACIÓN DE COMETIDOS :
Consejo Directivo Honorario
Dirección Ejecutiva: División Secretaría General, División Sociedad de la Información y el Conocimiento; División Planificación, División Proyectos Especiales, Unidades de Relacionamento Internacional y Calidad e Innovación; Asesores de Dirección, Secretaría de Dirección
Área Ciudadanía Digital : Relacionamento con la Ciudadanía, Canales, Derechos Ciudadanos
Área Organismos y Procesos: Relacionamento con Organismos, Trámites y Servicios, Proyectos Transversales, Gestión del Cambio
Área Tecnología: Optimización, Arquitectura y Normas, Infraestructura, Desarrollo de Soluciones
Área Seguridad de la Información: Identificación Electrónica, Apoyo a la Gestión de Seguridad de la Información, Auditoría Técnica
Área Servicios de Apoyo: Administración, Recursos Financieros y Materiales, Gestión Humana, Servicios Jurídicos

# Nueva Estructura de AGESIC



# CONSEJO DIRECTIVO HONORARIO

Descripción:	Consejo Directivo Honorario
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia de la República</li><li>• A todas las áreas funcionales de Agesic a través de la Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar las líneas estratégicas de Agesic y supervisar su ejecución</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar las líneas generales de acción de la Agencia.</li><li>• Proponer y asesorar al Poder Ejecutivo en la formulación de políticas en materia de la Sociedad de la Información y en el desarrollo informático del Estado.</li><li>• Evaluar el desempeño y resultados obtenidos en la gestión.</li></ul> <p>Funciones definidas por Decreto N° 307/007</p>

# Dirección Ejecutiva

Descripción:	Dirección Ejecutiva
<b>Reporta e integra al:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Directivo Honorario</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A las Áreas: Ciudadanía Digital, Organismos y Procesos, Tecnología, Seguridad de la Información, Servicios de Apoyo y a las unidades en staff: División Secretaría General, División Sociedad de la Información y el Conocimiento, División Planificación, División Proyectos Especiales, Unidades de Relacionamento Internacional y Calidad e Innovación, y Consejos Asesores</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar los lineamientos estratégicos de la Agencia y su gestión, de acuerdo con la normativa vigente y las funciones asignadas por el Consejo Directivo Honorario.</li><li>• Fomentar la innovación</li><li>• Definir los objetivos estratégicos de la Agencia de corto, mediano y largo plazo, en conjunto con el CDH.</li><li>• Organizar el funcionamiento de la Agencia, procurar los fondos necesarios y tomar resoluciones como ordenador secundario de gastos, coordinando y controlando los resultados de las distintas Áreas, en línea con las definiciones estratégicas realizadas.</li><li>• Realizar la planificación operativa de la Agencia y controlar su seguimiento; realizar ajustes en función de los resultados obtenidos y lineamientos del Consejo Directivo Honorario.</li><li>• Asesorar e informar sobre asuntos de su cargo, para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico.</li><li>• Gestionar el relacionamiento institucional de la Agencia y ejercer la representación institucional de la Agencia ante actores externos.</li><li>• Participar de los Comités, aportando una visión integral de la Agencia y reportando al Consejo Directivo Honorario acerca de la gestión de los mismos.</li><li>• Presentar al Consejo Directivo Honorario los informes y reportes necesarios para la toma de decisiones estratégicas.</li><li>• Orientar las tareas de las unidades en staff: División Secretaría General, División Sociedad de la Información y el Conocimiento, División Planificación, División Proyectos Especiales, Unidades de Relacionamento Internacional y Calidad e Innovación y Consejos Asesores, así como las tareas de los Asesores de Dirección y de la Secretaría de Dirección.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# División Secretaría General

Descripción:	División Secretaría General
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir y asesorar al Consejo Directivo Honorario, a la Dirección Ejecutiva y las áreas funcionales de AGESIC en los temas relacionados con la gestión administrativa, la gestión documental y todos los asuntos Institucionales que le sean encargados.</li><li>• Ser el nexo entre la Agencia y el resto del Estado, interactuar con todos los organismos del Estado en temas referentes a los asuntos administrativos que se tramitan.</li><li>• Crear y gestionar todas las formas documentales establecidas por la normativa (expedientes, notas, oficios, resoluciones y formularios) y toda otra documentación necesaria (actas, cartas etc.)</li><li>• Gestionar la clasificación de la información de la Agencia.</li><li>• Realizar un seguimiento de los expedientes tanto al interior como al exterior de la Agencia.</li><li>• Administrar el archivo de la documentación.</li><li>• Ser el responsable del Sistema de gestión documental.</li><li>• Asesorar en temas funcionales en la implementación de expediente electrónico en AGESIC.</li><li>• Ser el responsable de contenido y actualización de aspectos institucionales de la página web.</li><li>• Atender los asuntos de Transparencia Activa y Pasiva de AGESIC.</li><li>• Realizar la gestión de la UAIP de acuerdo a los lineamientos estratégicos diseñados por el Consejo Ejecutivo de la UAIP.</li><li>• Gestionar las notificaciones de la Agencia. y de las Unidades Reguladoras</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# División Sociedad de la Información y del Conocimiento

Descripción:	División Sociedad de la Información y del Conocimiento
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable de la Planificación de la Agenda Digital de Uruguay.</li><li>• Impulsar la Sociedad de la Información y del Conocimiento, promoviendo la inclusión digital y la apropiación de la tecnología de la información y de las comunicaciones.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar la Sociedad de la Información y del Conocimiento promoviendo la inclusión digital y la incorporación de la tecnología de la información y de las comunicaciones, en coordinación con el Consejo Asesor Honorario.</li><li>• Diseñar, establecer y promover la marca país: Uruguay Digital y posicionar a Uruguay como referente en la materia.</li><li>• Coordinar, participar y consolidar los objetivos y metas de la Agenda Digital de Uruguay y establecer mecanismos de promoción de los objetivos de la Agenda Digital y Uruguay Digital.</li><li>• Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en la Agenda Digital, así como los diferentes programas de cooperación con organismos multilaterales.</li><li>• Consolidar el Observatorio de la Sociedad de la Información, monitoreando y analizando tendencias que impactan en el cumplimiento de la Agenda Digital, tanto a nivel nacional como internacional.</li></ul>

# División Planificación

Descripción:	División Planificación
<b>Dirigida por:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar la Planificación Estratégica, así como los diferentes programas claves para la Agencia, así como hacer seguimiento de su cumplimiento.</li><li>• Establecer los lineamientos para la elaboración de la planificación estratégica interna de la Agencia y hacer seguimiento de su cumplimiento, de los programas y proyectos derivados, incorporando el concepto de portafolio de proyectos y gestión del riesgo de los mismos.</li><li>• Coordinar la presentación de informes periódicos al Consejo Directivo Honorario sobre los objetivos y metas del Plan Estratégico y los diferentes programas de cooperación con organismos multilaterales, incluyendo su seguimiento financiero.</li><li>• Coordinar la relación con los organismos multilaterales de cooperación.</li><li>• Diseñar y difundir la metodología de gestión de proyectos, así como el esquema de seguimiento.</li><li>• Hacer seguimiento y control de los proyectos de la Agencia, identificando riesgos e impulsando acciones de mitigación que permitan alcanzar en tiempo y forma los objetivos planteados.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# División Proyectos Especiales

Descripción:	División Proyectos Especiales
Dirigida por:	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Ejecutiva</li></ul>
Supervisa a:	
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar los proyectos especiales definidos en la Agenda Digital</li></ul>
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar y hacer seguimiento de proyectos especiales asignados, de forma que se cumplan en tiempo y forma y que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos en materia de gobierno electrónico a nivel país.</li></ul>

# Unidad de Relacionamento Internacional

Descripción:	Unidad de Relacionamento Internacional
<b>Dirigida por:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar el relacionamento internacional de la Agencia</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fomentar la inserción del país en el ámbito de la integración regional e internacional</li><li>Impulsar acuerdos de largo plazo procurando fortalecer las capacidades de la Agencia y el posicionamiento de Uruguay en la materia.</li><li>Facilitar y hacer seguimiento de la participación de representantes de la Agencia en las actividades internacionales</li></ul>

# Unidad de Calidad e Innovación

Descripción:	Unidad de Calidad e Innovación
<b>Dirigida por:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar , diseminar y gestionar la Calidad y la Innovación en los procesos de la Agencia</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por la Agencia.</li><li>• Promover la adopción de un Sistema de Gestión para desarrollar y optimizar la capacidad de innovar, planificando, gestionando el conocimiento y la inteligencia para la innovación y desarrollando los métodos que permitan tanto valorar como valorizar los resultados.</li></ul>

# Ciudadanía Digital

# Área Ciudadanía Digital

Descripción:	Área Ciudadanía Digital
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento con la Ciudadanía, Canales, Derechos Ciudadanos</li><li>• Fomentar el uso y apropiación de las TICs por parte de la comunidad a través de actividades de capacitación, integración, participación, información y difusión.</li><li>• Promover y desarrollar iniciativas que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado a través de diversos canales.</li><li>• Impulsar el marco normativo requerido para el desarrollo del relacionamiento electrónico de la ciudadanía.</li><li>• Establecer e implementar la estrategia de sensibilización e inclusión de los ciudadanos u otros actores en el uso y apropiación de las TICs, así como en su vínculo con el Estado.</li><li>• Promover la generación de capacidades para el desarrollo del gobierno electrónico y sociedad de la información en la comunidad y funcionarios del Estado, a través de estrategias de gestión del conocimiento.</li><li>• Promover iniciativas que faciliten la comunicación y participación entre los ciudadanos y el gobierno en materia de gobierno electrónico.</li><li>• Promover y desarrollar canales que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado.</li><li>• Impulsar el desarrollo y evolución de la web pública nacional, portales, a través de sus múltiples canales, analizar e introducir nuevas tendencias, estándares y buenas prácticas en la materia.</li><li>• Identificar, elaborar e impulsar el marco normativo requerido para el desarrollo del gobierno electrónico y sociedad de la información y del conocimiento.</li><li>• Asesorar y brindar apoyo técnico en Derecho Informático; dar soporte operativo a los distintos Consejos Ejecutivos de AGESIC.</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Ciudadanía Digital

Descripción:	División Relacionamiento con la Ciudadanía
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía Digital</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer e implementar la estrategia de sensibilización e inclusión de los ciudadanos u otros actores en el uso y apropiación de las TIC, así como en su vínculo con el Estado.</li><li>• Promover la generación de capacidades para el desarrollo del gobierno electrónico y sociedad de la información en la comunidad y funcionarios del Estado, a través de estrategias de gestión del conocimiento.</li><li>• Promover iniciativas que faciliten la comunicación y participación entre los ciudadanos y el gobierno en materia de gobierno electrónico.</li><li>• Definir, articular y llevar a cabo programas que faciliten el relacionamiento entre la comunidad y el gobierno en materia de gobierno electrónico.</li><li>• Diseñar y desarrollar el observatorio ciudadano en materia de gobierno electrónico (definición de indicadores de uso e impacto de servicios, desarrollo de metodología, actividades de medición y promoción de buenas prácticas para los ciudadanos).</li><li>• Definir y articular la estrategia de Gobierno Abierto.</li><li>• Definir, articular y promover el desarrollo del Comercio Electrónico en Uruguay, en concordancia con los acuerdos internacionales.</li><li>• Definir la estrategia de comunicación institucional de la Agencia; ejecutar y monitorear el plan de comunicación considerando los distintos públicos objetivo: ciudadanía, organismos, comunidad internacional, academia y medios de comunicación masiva.</li><li>• Definir y gestionar el modelo y la estrategia de gestión del conocimiento, desarrollando actividades de generación de competencias en diferentes modalidades (capacitación presencial y a distancia, comunidades de práctica, etc.).</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Ciudadanía Digital

Descripción:	División Canales
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía Digital</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover y desarrollar canales que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado.</li><li>• Impulsar el desarrollo y evolución de la web pública nacional a través de múltiples canales; analizar e introducir nuevas tendencias, estándares y buenas prácticas en la materia.</li><li>• Mantener y evolucionar el Portal del Estado como puerta de entrada a la información y servicios del Estado en Internet.</li><li>• Coordinar el diseño, análisis funcional, desarrollo y evolución de las aplicaciones de AGESIC destinadas a los ciudadanos para facilitar la interacción con los servicios del Estado.</li><li>• Analizar, especificar y recomendar requerimientos e implementaciones de nuevos canales y herramientas que potencien las funcionalidades de las aplicaciones a la ciudadanía.</li><li>• Impulsar la evolución de la Web del Estado a través de la definición de lineamientos estratégicos, adopción de estándares, elaboración de guías y buenas prácticas que contribuyan al desarrollo e implementación de portales y aplicaciones web en el Estado.</li><li>• Diseñar y gestionar un sistema de indicadores, establecer la metodología y realizar las mediciones, que permitan monitorear la evolución de la web pública.</li><li>• Analizar la evolución de estándares y tendencias internacionales y proponer mejoras e innovación en la Web Pública Nacional.</li><li>• Colaborar con los organismos en la aplicación de los lineamientos definidos por AGESIC.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Ciudadanía Digital

Descripción:	División Derechos Ciudadanos
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía Digital</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar, elaborar e impulsar el marco normativo requerido para el desarrollo del relacionamiento electrónico de la ciudadanía.</li><li>• Asesorar, brindar apoyo y capacitar a ciudadanos y organismos para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.</li><li>• Asesorar y brindar apoyo técnico en Derecho Informático.</li><li>• Realizar la gestión de la URCDP y la UCE de acuerdo a los lineamientos estratégicos diseñados por sus respectivos Consejos Ejecutivos.</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y asesorar en las nuevas tendencias en materia normativa y jurisprudencial en derecho informático.</li><li>• Elaborar propuestas de adecuación de la normativa existente y desarrollar nuevos marcos normativos en el gobierno electrónico y sociedad de la información y del conocimiento.</li><li>• Asesorar y capacitar en derecho informático a las diferentes áreas de la Agencia, organismos del Estado y ciudadanía en general.</li><li>• Asesorar y gestionar los Consejos Ejecutivos de la URCDP y UCE, dando soporte en aspectos administrativos y operativos.</li><li>• Realizar la atención a la ciudadanía a través de diferentes canales y gestionar los procedimientos administrativos ante la URCDP y UCE.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Organismos y Procesos

# Área Organismos y Procesos

Descripción:	Área Organismos y Procesos
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamiento con Organismos, Trámites y Servicios, Proyectos Transversales, Gestión del Cambio.</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interactuar con los organismos a fin de lograr la implantación de políticas, procedimientos, buenas prácticas y proyectos de Gobierno Electrónico.</li><li>• Ser el nexo entre la Agencia y los Organismos con el objetivo de fortalecer la implementación de la estrategia de Gobierno Electrónico en la Administración Pública.</li><li>• Promover la innovación en los Organismos para el desarrollo de soluciones de Gobierno Electrónico.</li><li>• Promover la adopción de las políticas , estándares y buenas prácticas de Gobierno Electrónico.</li><li>• Coordinar y fomentar el intercambio de conocimiento y tecnología entre los Organismos.</li><li>• Coordinar con otras áreas de la Agencia todos los temas relacionados con los Organismos Públicos.</li><li>• Liderar las iniciativas y gestionar proyectos de Trámites y Servicios electrónicos.</li><li>• Gestionar los programas relacionados a iniciativas transversales de la Administración Pública.</li><li>• Monitorear y analizar los resultados de los proyectos implementados en los organismos.</li><li>• Impulsar mecanismos que faciliten la interoperabilidad y el intercambio de información entre los Organismos.</li><li>• Promover la implantación de Modelos de Madurez y Planes directores de Gobierno Electrónico en los Organismos.</li><li>• Analizar y definir estrategias para el desarrollo de las iniciativas transversales.</li><li>• Implementar modelos y procesos de gestión del cambio organizacional en apoyo a los proyectos de Gobierno Electrónico.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Organismos y Procesos

Descripción:	División Relacionamiento con Organismos
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos y Procesos</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser el nexo entre la Agencia y los Organismos con el objetivo de fortalecer la implementación de la estrategia de Gobierno Electrónico en la Administración Pública.</li><li>• Promover la adopción de las políticas y buenas prácticas de Gobierno Electrónico asegurando la adecuación a la realidad de los organismos públicos.</li><li>• Identificar, coordinar y fomentar el intercambio de conocimiento y tecnología entre los Organismos.</li><li>• Fomentar el desarrollo de capacidades y la apropiación por parte de los organismos de los proyectos impulsados por la Agencia.</li><li>• Identificar las demandas de los organismos y canalizarlas en la Agencia en el área correspondiente.</li><li>• Coordinar con otras áreas de la Agencia todos los temas relacionados con los Organismos Públicos.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Organismos y Procesos

Descripción:	División Trámites y Servicios
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos y Procesos</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la innovación en los Organismos liderando proyectos de Trámites y Servicios.</li><li>• Desarrollar, implantar y evaluar soluciones de trámites y servicios en línea.</li><li>• Liderar las iniciativas y gestionar e implantar proyectos de Trámites y Servicios electrónicos.</li><li>• Diseñar y acompañar la implantación del modelo de simplificación y estandarización de Trámites y Servicios.</li><li>• Promover los cambios normativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del modelo.</li><li>• Fomentar la simplificación de procesos en los organismos mediante la aplicación de tecnología.</li><li>• Generar modelos y buenas prácticas que puedan ser utilizadas por los Organismos para su propio desarrollo.</li><li>• Monitorear y analizar los resultados de los proyectos de trámites y servicios implementados en los organismos asegurando la sostenibilidad del modelo.</li><li>• Impulsar el modelo de gestión del cambio integral para los organismos que contemple diferentes momentos de intervención: antes, durante y después de la ejecución del proyecto.</li><li>• Impulsar, coordinar, gestionar e implantar Fondos Concursables para Gobierno Electrónico.</li><li>• Promover mecanismos que faciliten la interoperabilidad y el intercambio de información entre los organismos.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Organismos y Procesos

Descripción:	División Proyectos Transversales
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos y Procesos</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar las iniciativas transversales de la Agencia relacionadas con los Organismos.</li><li>• Gestionar los programas relacionados a iniciativas transversales del Administración Pública (Expediente Electrónico, GRP, SINARE entre otros).</li><li>• Establecer y mantener modelos de implementación a replicar en todos los organismos.</li><li>• Gestionar los proyectos que componen los diferentes programas.</li><li>• Impulsar el modelo de gestión del cambio integral para los organismos que contemple diferentes momentos de intervención: antes, durante y después de la ejecución del proyecto.</li><li>• Monitorear y analizar los resultados de los proyectos implementados en los organismos asegurando la sostenibilidad de los modelos.</li><li>• Participar en espacios de coordinación con otros organismos del Estado a fin de asegurar la adecuada articulación de los diferentes sistemas transversales.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Organismos y Procesos

Descripción:	División Gestión del Cambio
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos y Procesos</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar políticas, procedimientos y buenas prácticas de gestión del cambio para proyectos de Gobierno Electrónico.</li><li>• Participar de los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico, elaborando y gestionando planes específicos de gestión del cambio organizacional.</li><li>• Impulsar modelos de gestión y cultura organizacional enfocados en el ciudadano.</li><li>• Identificar los cambios e impactos organizacionales de las distintas iniciativas de Gobierno Electrónico y Mejora de la Atención.</li><li>• Determinar la estrategia de abordaje del cambio conveniente para lograr la incorporación de los cambios en los organismos públicos involucrados en cada una de las iniciativas promovidas por la agencia.</li><li>• Diseñar y ejecutar acciones (de: participación, comunicación, capacitación, selección, integración, soporte, entre otros) para movilizar a los diferentes actores involucrados en los cambios.</li><li>• Establecer nexo y supervisar el trabajo técnico de los consultores y organismos externos contratados a efectos de gestionar los cambios impulsados por la agencia.</li><li>• Generar capacidad organizacional para gestionar cambios en contrapartes de los organismos.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Tecnología

# Área Tecnología

Descripción:	Área Tecnología
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Optimización, Arquitectura y Normas, Infraestructura y Desarrollo de Soluciones</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar y asegurar la disponibilidad de soluciones de TI innovadoras, eficientes y confiables que faciliten el desarrollo del gobierno electrónico en el país.</li><li>• Promover y realizar investigaciones de tendencias de TI para generar normas y buenas prácticas en la materia.</li><li>• Desarrollar la Estrategia de TI apoyando a la formulación y ejecución del Plan Estratégico de AGESIC.</li><li>• Asegurar una visión integral de las arquitecturas de TI y sus componentes relacionados (infraestructura, comunicaciones, activos de TI, servicios de TI, entre otros).</li><li>• Garantizar la calidad de los servicios y productos de TI asegurando que la incorporación de soluciones y componentes de Tecnología, esté alineada con la estrategia definida.</li><li>• Dirigir y ejecutar proyectos de provisión de soluciones de TI transversales del Estado.</li><li>• Promover la definición y gestión del Catálogo de Activos y Servicios Compartidos de TI del Estado.</li><li>• Asegurar que los componentes de la infraestructura que soporta las iniciativas estratégicas de TI, operen en forma óptima para el logro de los objetivos previstos.</li><li>• Administrar el soporte a usuarios en sus distintos niveles asegurando un buen nivel de servicio.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Tecnología

Descripción:	División Optimización
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología</li></ul>
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar que la adquisición y uso de infraestructura y soluciones de Tecnología, esté alineada con una estrategia que contemple los requerimientos de ciudadanos y organismos, la innovación y la racionalización de los recursos de TI, cumpliendo con mejores prácticas y estándares.</li><li>• Analizar tendencias de TI que orienten la selección de tecnologías a aplicar en los proyectos de gobierno electrónico.</li><li>• Analizar tendencias y modelos de aprovisionamiento que permitan realizar una gestión eficiente de las adquisiciones de TI y establecimiento y control de niveles de servicio.</li><li>• Asesorar y acompañar a los organismos en la gestión de sus adquisiciones de TI.</li><li>• Proponer la generación de normas técnicas y buenas prácticas en adquisiciones y gestión de TI.</li><li>• Optimizar la gestión de los Activos Compartidos de TI del Estado.</li><li>• Gestionar el catálogo de Activos de TI del Estado y controlar la gestión de proveedores de TI de AGESIC.</li><li>• Asegurar la calidad de los productos y servicios de TI del Área.</li><li>• Monitorear la performance de productos y servicios del Área y gestionar los niveles de servicio, evaluando indicadores de impacto.</li><li>• Hacer seguimiento y control de los proyectos asignados al Área.</li></ul>
Principales Funciones:	

# Área Tecnología

Descripción:	División Arquitectura y Normas
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar una visión integral de las arquitecturas de TI.</li><li>• Gestionar el desarrollo y evolución de las arquitecturas y soluciones de TI compartidas.</li><li>• Evaluar el impacto de la incorporación de tecnologías o soluciones de TI en los organismos.</li><li>• Generar las normas técnicas y buenas prácticas en soluciones de TI.</li><li>• Participar en la generación de capacidades en las organizaciones vinculadas a los productos de TI.</li><li>• Brindar asesoramiento en materia de TI.</li><li>• Elaborar e informar a Optimización indicadores de gestión que sirvan de base para la toma de decisiones.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Tecnología

Descripción:	División Infraestructura
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que los componentes de la infraestructura que soporta las iniciativas estratégicas relacionadas con TI operen en forma óptima para los objetivos previstos.</li><li>• Administrar el soporte a usuarios en sus distintos niveles con un nivel de servicio acorde a las necesidades de los usuarios.</li><li>• Gestionar la operación de servicios y soluciones de TI.</li><li>• Administrar infraestructura tecnológica del Estado.</li><li>• Gestionar la mesa de servicios brindando un adecuada respuesta a las consultas de los usuarios internos y externos.</li><li>• Gestionar y monitorear la disponibilidad, capacidad y continuidad de los servicios de TI.</li><li>• Gestionar cambios y liberaciones de versiones</li><li>• Gestionar proyectos de infraestructura de TI.</li><li>• Diseñar, desarrollar y soportar soluciones de Infraestructura de TI.</li><li>• Brindar asesoramiento en TI.</li><li>• Gestionar proveedores de servicios y productos de la División, controlando los niveles de servicio establecidos.</li><li>• Elaborar reportes e indicadores de gestión que sirvan de base para la toma de decisiones.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Tecnología

Descripción:	División Desarrollo de Soluciones
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología</li></ul>
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer soluciones alineadas a la estrategia definida, los requerimientos del negocio, las nuevas tecnologías y estándares en la materia.</li><li>• Gestionar el relacionamiento con los clientes (internos) en la concepción y desarrollo de soluciones de TI.</li><li>• Analizar y atender con agilidad y adecuados niveles de estandarización y calidad los requerimientos del negocio.</li><li>• Gestionar los proyectos de desarrollo de soluciones de TI.</li><li>• Gestionar proveedores de servicios y productos del Área, controlando los niveles de servicio establecidos.</li><li>• Elaborar e informar a Optimización indicadores de gestión que sirvan de base para la toma de decisiones.</li><li>• Medir y mejorar la satisfacción del cliente (interno) sobre las soluciones de TI.</li></ul>
Principales Funciones:	

# Seguridad de la Información

# Área Seguridad de la Información

Descripción:	Área Seguridad de la Información
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación Electrónica, Apoyo a la Gestión de la Seguridad de la Información, Auditoría Técnica</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar e implementar un marco regulatorio y técnico en seguridad de la información para el gobierno electrónico y sociedad de la información y controlar su cumplimiento.</li><li>• Controlar el cumplimiento de las obligaciones normativas, legales y contractuales para el funcionamiento adecuado de los organismos de acuerdo con la competencia de la Agencia y según la planificación estratégica definida.</li><li>• Regular la protección de activos de información críticos del Estado, de acuerdo a los criterios que sugiera el Consejo Honorario de Seguridad Informática.</li><li>• Difundir las mejores prácticas en temas de seguridad de la información y protección de información crítica y brindar apoyo en las etapas de implantación de metodologías y buenas prácticas en la materia, para lograr su cumplimiento.</li><li>• Desarrollar, Administrar y Mantener los componentes de Certificación Electrónica asignados a la AGESIC en el contexto de PKI Uruguay, colaborando con la UCE en la definición y mantenimiento de normativa.</li><li>• Promover e impulsar iniciativas de identificación y certificación electrónica a nivel de Gobierno, brindando apoyo a la gestión y realización de proyectos en esta materia.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Seguridad de la Información

Descripción:	División Identificación Electrónica
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad de la Información</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar, administrar y mantener los componentes de Certificación Electrónica asignados a la AGESIC en el contexto de PKI Uruguay, colaborando con la UCE en la definición y mantenimiento de normativa</li><li>• Promover y apoyar en las iniciativas de identificación y certificación electrónica.</li><li>• Administrar y gestionar los sistemas informáticos, políticas, procedimiento y personas de la raíz de confianza de la PKI Uruguay, la Autoridad Certificadora Raíz Nacional.</li><li>• Administrar y gestionar la Unidad Nacional de asignación de Identificadores de objetos (OID).</li><li>• Colaborar con la UCE en la definición y mantenimiento de las políticas de certificación y demás regulaciones de la PKI Uruguay.</li><li>• Promover iniciativas para desarrollar programas y gestionar proyectos que hagan uso de la identificación y certificación electrónica, colaborando en la mejora continua de la misma.</li><li>• Apoyar a organismos en la implementación de proyectos relacionados a la identificación y certificación electrónica.</li><li>• Impulsar el desarrollo tecnológico de identificación y certificación electrónica del país.</li><li>• Desarrollar programas estratégicos de Identificación Electrónica (por ejemplo: Documento de Identidad Electrónico, entre otros).</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Seguridad de la Información

Descripción:	División Apoyo a la Gestión de la Seguridad de la Información
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad de la Información</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir lineamientos de seguridad de la información y coordinar esfuerzos para prevenir y responder incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Alcanzar un nivel de operación seguro, responder efectivamente ante incidentes de seguridad de la información, asegurando el cumplimiento legal y tomar acciones preventivas y correctivas para la mejora continua.</li><li>• Definir y difundir políticas, metodología y buenas prácticas en seguridad de la información a ser aplicada en la Administración Central.</li><li>• Asesorar a los organismos sobre los principales riesgos que enfrentan, en la clasificación de la información y en la adopción de controles de mitigación (técnicos o administrativos) que permitan la reducción del riesgo total.</li><li>• Impulsar mecanismos de sensibilización y prevención en seguridad de la información (ciclo de charlas, capacitaciones, desarrollo de comunidades de práctica, gestión del conocimiento, entre otros).</li><li>• Definir lineamientos, políticas y la metodología para la protección de los activos críticos del Estado.</li><li>• Proteger los sistemas informáticos que soporten activos de información críticos del Estado, así como los sistemas circundantes a éstos</li><li>• Coordinar esfuerzos para prevenir y responder ante incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Coordinar con otros centros de respuesta de incidentes de seguridad de la información de otros países para generar el intercambio de conocimiento.</li><li>• Identificar las principales amenazas (personas maliciosas, fallos en los sistemas, desastres naturales, entre otros) a las que están expuestos los Organismos del Estado.</li><li>• Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades de escaneos de vulnerabilidades, seguridad de los sistemas, ethical hacking, para realizar provisiones en este sentido.</li><li>• Gestionar los incidentes, desde su atención, reporte, análisis y evaluación, hasta su resolución de acuerdo con las pautas y criterios acordados y velando por la protección de la evidencia y generación de conocimiento.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Seguridad de la Información

Descripción:	División Auditoría Técnica
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad de la Información</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el cumplimiento de las obligaciones normativas, legales y contractuales para el funcionamiento adecuado de los organismos de acuerdo con la competencia de la Agencia y según la planificación estratégica definida.</li><li>• Promover el cumplimiento del marco regulatorio de gobierno electrónico y sociedad de la información y comunicación en el Estado.</li><li>• Definir la estrategia en materia de evaluación, auditoría y cumplimiento del marco regulatorio.</li><li>• Diseñar la metodología de evaluación, auditoría y cumplimiento, así como desarrollar los planes de trabajo.</li><li>• Gestionar y controlar los planes de inspecciones, auditorías y riesgos.</li><li>• Analizar y supervisar la información resultante del organismo sujeto de revisión, elaborar el diagnóstico y apoyar en la definición de planes para su cumplimiento.</li><li>• Evaluar y controlar el cumplimiento de la metodología definida sobre seguridad de la información, en coordinación con los organismos.</li><li>• Promover acciones preventivas, correctivas o de intervenciones especiales, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.</li><li>• Generar reportes e indicadores para la mejora del desempeño para el gobierno de acuerdo con la competencia de la Agencia.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Servicios de Apoyo

# Área Servicios de Apoyo

Descripción:	Área Servicios de Apoyo
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Recursos Financieros y Materiales, Gestión Humana, Servicios Jurídicos</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, gestionar y controlar los servicios de apoyo, de forma de lograr un buen funcionamiento interno de la Agencia para el logro de los objetivos y planificación estratégica definida.</li><li>• Planificar, gestionar y controlar los procesos administrativos, financieros-contables y de adquisiciones para lograr un buen funcionamiento y promover el logro de los objetivos estratégicos definidos para la Agencia.</li><li>• Gestionar el presupuesto de AGESIC.</li><li>• Coordinar, gestionar y controlar los procesos de compras y licitaciones de la Agencia, desde la identificación de los requerimientos hasta la adquisición, asegurando el cumplimiento de los principios fundamentales en materia de compras estatales y que las mismas se realicen en tiempo y forma.</li><li>• Realizar el relacionamiento con organismos financieros internacionales sobre gestión financiera, gestión de contrataciones de proveedores, contabilidad y balances, informes financieros, entre otros.</li><li>• Planificar, diseñar e implementar Políticas y Prácticas para la Gestión y Administración de la Dimensión Humana de AGESIC, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.</li><li>• Planificar e implementar estrategias y acciones para la comunicación e integración interna, así como el adecuado Clima Organizacional y motivación de los Recursos Humanos de la Agencia.</li><li>• Asesorar en la Gestión y Administración de la Dimensión Humana a la Dirección y Áreas de la Agencia.</li><li>• Apoyar los procesos jurídicos administrativos para cumplir con los objetivos y planificación estratégica definida para la Agencia.</li><li>• Analizar y controlar informes, reportes e indicadores de gestión de servicios de apoyo, para la toma de decisiones de la Agencia.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Servicios de Apoyo

Descripción:	División Administración, Recursos Financieros y Materiales
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios de Apoyo</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros-contables y de adquisiciones, de forma de disponer los recursos en tiempo y forma para cumplir con los objetivos y planificación estratégica definida para la Agencia.</li><li>• Gestionar y supervisar los procesos contables y financieros de la Agencia y realizar análisis periódicos de forma de optimizar el presupuesto y las finanzas.</li><li>• Gestionar el presupuesto de AGESIC.</li><li>• Coordinar, gestionar y controlar los procesos de compras y licitaciones de la Agencia, desde la identificación de los requerimientos hasta la adquisición, asegurando el cumplimiento de los principios fundamentales en materia de compras estatales y que las mismas se realicen en tiempo y forma, contemplando la mejora en el desempeño de los proveedores de la Agencia.</li><li>• Realizar la ejecución financiera de las contrataciones para los proyectos y la operativa normal de la Agencia, gestionar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de las mismas y el seguimiento de la performance de los proveedores contratados.</li><li>• Gestionar la liquidación de haberes y honorarios asociados a los recursos humanos que conforman la Agencia.</li><li>• Realizar el relacionamiento con organismos financieros internacionales sobre gestión financiera (ingreso y desembolso de fondos), contratación y pago a proveedores (cálculo de parámetros de ajuste de precios, gestión de garantías), contabilidad y balances, informes financieros solicitados por los organismos, entre otros.</li><li>• Elaborar y analizar reportes e indicadores financieros-contable, de forma de generar informes para la toma de decisiones.</li><li>• Coordinar y supervisar la gestión de la proveeduría y servicios generales de la Agencia (gestoría externa, limpieza, seguridad, acondicionamiento de oficinas, servicios de cafetería, entre otros).</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Servicios de Apoyo

Descripción:	División Gestión Humana
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios de Apoyo</li></ul>
<b>Cometido/s:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, diseñar e implementar Políticas y Prácticas para la Gestión y Administración de la Dimensión Humana de AGESIC, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.</li><li>• Planificar, diseñar e implementar procesos de búsqueda, selección e inducción para proveer Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la Agencia.</li><li>• Diseñar, implementar y mantener Planes de Capacitación y Desarrollo de Carrera para los Recursos Humanos de la Agencia.</li><li>• Diseñar, implementar y mantener procesos de Evaluación de desempeño de los Recursos Humanos de la Agencia.</li><li>• Planificar e implementar estrategias y acciones para la comunicación e integración interna, así como para promover y mantener el adecuado Clima Organizacional y motivación de los Recursos Humanos de la Agencia.</li><li>• Diseñar e implementar y mantener la estructura de Cargos y Compensaciones en función de las necesidades de la Agencia.</li><li>• Diseñar y proponer programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo y la salud integral de los Recursos Humanos.</li><li>• Planificar, implementar y mantener sistemas de registro de datos y documentación de los Recursos Humanos de la Agencia, para proveer información para la planificación y la toma de decisiones en la materia.</li><li>• Coordinar, supervisar y mantener los procesos administrativos de Recursos Humanos.</li><li>• Diseñar y proponer cambios de estructura organizacional, normativas y regulaciones internas, así como orientar la ejecución de programas y estudios de mejora y racionalización en aspectos de su competencia.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de su competencia.</li><li>• Promover y coordinar acciones de responsabilidad social de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia.</li><li>• Asesorar en temáticas de su competencia a la Dirección y Áreas de la Agencia.</li></ul>
<b>Principales Funciones:</b>	

# Área Servicios de Apoyo

División Servicios Jurídicos	
Descripción:	
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios de Apoyo</li></ul>
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar los procesos administrativo legales, de forma para cumplir con los objetivos y planificación estratégica definida para la Agencia.</li><li>• Establecer criterios jurídicos vinculados con el funcionamiento de la Agencia.</li><li>• Asesorar y brindar apoyo en cuestiones jurídicas administrativas a toda la Agencia vinculadas a su relacionamiento, contrataciones o convenios con terceras personas sean públicas o privadas.</li><li>• Dictaminar respecto de solicitudes de información, requerimientos de actuaciones de la administración pública de la Agencia, proponiendo las respuestas correspondientes a lo requerido y de acuerdo con el marco legal vigente.</li><li>• Participar y dictaminar en los procesos de adquisición y licitación, de forma de cumplir con los estándares legales definidos, así como realizar las actuaciones correspondientes a dicho proceso.</li><li>• Definir estándares y controlar la elaboración de los diferentes contratos y convenios que realice la Agencia.</li><li>• Asesorar y/o dictaminar respecto de las cuestiones jurídicas que atañen a las relaciones laborales, investigaciones administrativas o litigiosos de la Agencia, en caso que corresponda.</li><li>• Asesorar al Consejo Ejecutivo de la UAIP en estudios, dictámenes y publicaciones jurídicas relacionados con esta Unidad.</li><li>• Informar los asuntos jurídicos referidos a la UAIP.</li></ul>
Principales Funciones:	