
::: CONSEJO DIRECTIVO HONORARIO :::

RESOLUCION N°		Acta N°	
007	012	02	2012

Montevideo, 29 de febrero de 2012.

VISTO: la Resolución de este Consejo Directivo Honorario N° 003/012 de 19 de enero de 2012;

RESULTANDO: I) que en virtud de dicha resolución se aprobó una nueva estructura organizativa de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC);

II) que la nueva estructura organizacional aprobada responde al proceso de cambio en los cometidos y funciones de AGESIC y al consecuente crecimiento que ha tenido en los últimos años;

CONSIDERANDO: I) que, en dicho marco, se han definido los cometidos de cada una de las reparticiones definidas en la nueva estructura organizativa;

II) que, en su mérito, procede aprobar dicha delimitación de cometidos, hasta tanto se apruebe con carácter general la reformulación de la estructura organizativa y de puestos de trabajo correspondientes a la Unidad Ejecutora 010: "AGESIC";

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO HONORARIO DE AGESIC

RESUELVE:

1º. Aprobar la definición de los cometidos de las reparticiones que integran la nueva estructura organizativa de AGESIC, que luce en documento adjunto y se considera parte integrante de la presente Resolución.

::: CONSEJO DIRECTIVO HONORARIO :::

2º. La definición de cometidos que se indica en el documento adjunto regirá hasta tanto se apruebe con carácter general la reformulación de la estructura organizativa y de puestos de trabajo correspondientes a la Unidad Ejecutora 010: "AGESIC";

3º. Comuníquese, publíquese.

Firmantes:

Jorge Abín, José Clastornik, Ida Holz, Diego Pastorín, Victor Villar



agesic

agencia de gobierno electrónico
y sociedad de la información



PRESIDENCIA
República Oriental del Uruguay

Estructura organizativa y funcional de AGESIC

febrero 2012

Contenido

I) ORGANIGRAMA: Estructura organizativa de AGESIC

II) DOCUMENTACIÓN DE COMETIDOS :

Consejo Directivo Honorario

Dirección Ejecutiva: División Secretaría General, División Gestión Institucional, Sociedad de la Información y el Conocimiento; Asesores de Dirección, Secretaría de Dirección

Área Ciudadanía Digital : Relacionamiento con la Ciudadanía, Canales, Derechos Ciudadanos

Área Organismos y Procesos: Relacionamiento con Organismos, Trámites y Servicios, Proyectos Transversales

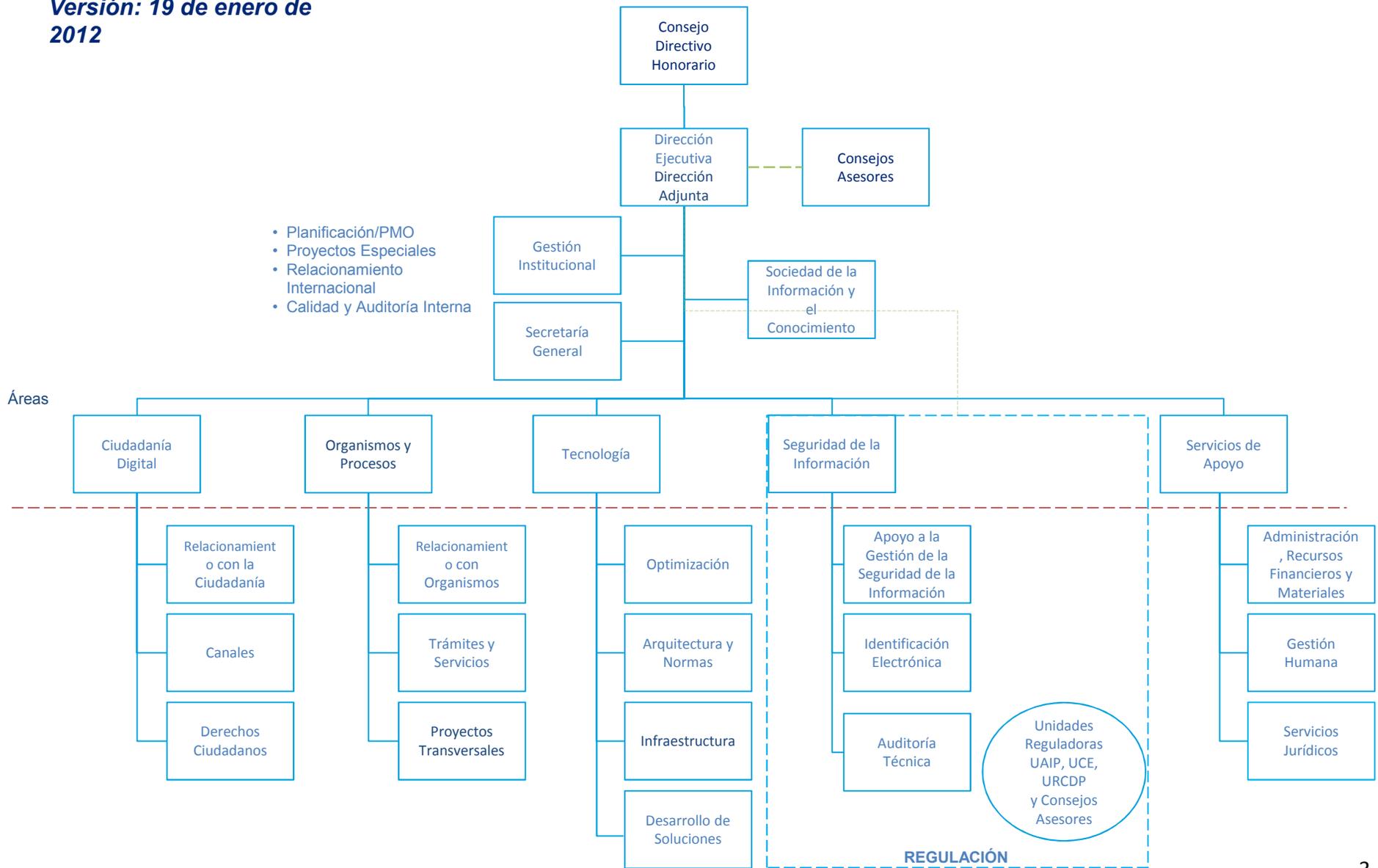
Área Tecnología: Optimización, Arquitectura y Normas, Infraestructura, Desarrollo de Soluciones

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

Versión: 19 de enero de 2012



CONSEJO DIRECTIVO HONORARIO

Descripción:	Consejo Directivo Honorario
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia de la República
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• A todas las áreas funcionales de Agestic a través de la Dirección Ejecutiva
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar las líneas estratégicas de Agestic y supervisar su ejecución
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar las líneas generales de acción de la Agencia.• 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.• Evaluar el desempeño y resultados obtenidos en la gestión. <p>Funciones definidas por Decreto Nº 307/007</p>

Dirección Ejecutiva

Descripción:	Dirección Ejecutiva
Reporta e integral:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo Honorario
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • A las Áreas: Ciudadanía Digital, Organismos y Procesos, Tecnología, Seguridad de la Información, Servicios de Apoyo y a las unidades en staff: Secretaría General, Gestión Institucional, Sociedad de la Información y el Conocimiento, y Consejos Asesores
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Fomentar la innovación
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los objetivos estratégicos de la Agencia de corto, mediano y largo plazo, en conjunto con el CDH. • 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. • 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. • Asesorar e informar sobre asuntos de su cargo, para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico. • Gestionar el relacionamiento institucional de la Agencia y ejercer la representación institucional de la Agencia ante actores externos. • Participar de los Comités, aportando una visión integral de la Agencia y reportando al Consejo Directivo Honorario acerca de la gestión de los mismos. • Presentar al Consejo Directivo Honorario los informes y reportes necesarios para la toma de decisiones estratégicas. • Orientar las tareas de las unidades en staff: Secretaría General, Gestión Institucional, Sociedad de la Información y el Conocimiento y Consejos Asesores, así como las tareas de los Asesores de Dirección y de la Secretaría de Dirección

División Secretaría General

Descripción:	Secretaría General
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.)• Gestionar la clasificación de la información de la Agencia.• Realizar un seguimiento de los expedientes tanto al interior como al exterior de la Agencia.• Administrar el archivo de la documentación.• Ser el responsable del Sistema de gestión documental.• Asesorar en temas funcionales en la implementación de expediente electrónico en AGESIC.• Ser el responsable de contenido y actualización de aspectos institucionales de la página web.• Atender los asuntos de Transparencia Activa y Pasiva de AGESIC.• Realizar la gestión de la UAIP de acuerdo a los lineamientos estratégicos diseñados por el Consejo Ejecutivo de la UAIP.• Gestionar las notificaciones de la Agencia. y de las Unidades Regulatoras

División Gestión Institucional

Descripción:	División Gestión Institucional
Dirigida por:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• Planificación, Proyectos Especiales, Relacionamento Internacional, Calidad y Auditoría Interna
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Impulsar la Planificación Estratégica, así como los diferentes programas clave s y de cooperación internacional para la Agencia, así como hacer seguimiento de su cumplimiento.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Coordinar la relación con los organismos multilaterales de cooperación.• Diseñar y difundir la metodología de gestión de proyectos, así como el esquema de seguimiento.• 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.• 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.• Fomentar la inserción del país en el ámbito de la integración regional e internacional, impulsando acuerdos de largo plazo procurando fortalecer las capacidades de la Agencia y el posicionamiento de Uruguay en la materia.• Organizar y supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por la Agencia.• Proponer un Plan de Auditoría Interna e implementar y verificar su cumplimiento.

Sociedad de la Información y del Conocimiento

Descripción:	Sociedad de la Información y del Conocimiento
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable de la Planificación de la Agenda Digital de Uruguay.• 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Diseñar, establecer y promover la marca país: Uruguay Digital y posicionar a Uruguay como referente en la materia.• 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.• 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.• 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.

Ciudadanía Digital

Área Ciudadanía Digital

Descripción:	Área Ciudadanía Digital
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• Relacionamiento con la Ciudadanía, Canales, Derechos Ciudadanos
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar el uso y apropiación de las TICs por parte de la comunidad a través de actividades de capacitación, integración, participación, información y difusión.• Promover y desarrollar iniciativas que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado a través de diversos canales.• Impulsar el marco normativo requerido para el desarrollo del relacionamiento electrónico de la ciudadanía.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Promover iniciativas que faciliten la comunicación y participación entre los ciudadanos y el gobierno en materia de gobierno electrónico.• Promover y desarrollar canales que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado.• 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.• Identificar, elaborar e impulsar el marco normativo requerido para el desarrollo del gobierno electrónico y sociedad de la información y del conocimiento.• Asesorar y brindar apoyo técnico en Derecho Informático; dar soporte operativo a los distintos Consejos Ejecutivos de AGESIC.

Área Ciudadanía Digital

Descripción:	División Relacionamento con la Ciudadanía
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía Digital
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Promover iniciativas que faciliten la comunicación y participación entre los ciudadanos y el gobierno en materia de gobierno electrónico.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Definir, articular y llevar a cabo programas que faciliten el relacionamiento entre la comunidad y el gobierno en materia de gobierno electrónico.• 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).• Definir y articular la estrategia de Gobierno Abierto.• Definir, articular y promover el desarrollo del Comercio Electrónico en Uruguay, en concordancia con los internacionales.• 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.• 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.).

Área Ciudadanía Digital

Descripción:	División Canales
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía Digital
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Promover y desarrollar canales que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios del Estado.• 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener y evolucionar el Portal del Estado como puerta de entrada a la información y servicios del Estado en Internet.• 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.• Analizar, especificar y recomendar requerimientos e implementaciones de nuevos canales y herramientas que potencien las funcionalidades de las aplicaciones a la ciudadanía.• 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.• Diseñar y gestionar un sistema de indicadores, establecer la metodología y realizar las mediciones, que permitan monitorear la evolución de la web pública.• Analizar la evolución de estándares y tendencias internacionales y proponer mejoras e innovación en la Web Pública Nacional.• Colaborar con los organismos en la aplicación de los lineamientos definidos por AGESIC.

Área Ciudadanía Digital

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

Organismos y Procesos

Área Organismos y Procesos

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

Área Organismos y Procesos

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

Área Organismos y Procesos

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

Área Organismos y Procesos

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

Tecnología

Área Tecnología

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

Área Tecnología

Descripción:	División Optimización
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Tecnología
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Analizar tendencias de TI que orienten la selección de tecnologías a aplicar en los proyectos de gobierno electrónico.• 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.• Asesorar y acompañar a los organismos en la gestión de sus adquisiciones de TI.• Proponer la generación de normas técnicas y buenas prácticas en adquisiciones y gestión de TI.• Optimizar la gestión de los Activos Compartidos de TI del Estado.• Gestionar el catálogo de Activos de TI del Estado y controlar la gestión de proveedores de TI de AGESIC.• Asegurar la calidad de los productos y servicios de TI del Área.• Monitorear la performance de productos y servicios del Área y gestionar los niveles de servicio, evaluando indicadores de impacto.• Hacer seguimiento y control de los proyectos asignados al Área.

Área Tecnología

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

Área Tecnología

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

Área Tecnología

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

Seguridad de la Información

Área Seguridad de la Información

Descripción:	Área Seguridad de la Información
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• Identificación Electrónica, Apoyo a la Gestión de la Seguridad de la Información, Auditoría Técnica
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Regular la protección de activos de información críticos del Estado, de acuerdo a los criterios que sugiera el Consejo Honorario de Seguridad Informática.• 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.• 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.• 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.

Área Seguridad de la Información

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

Área Seguridad de la Información

Descripción:	División Apoyo a la Gestión de la Seguridad de la Información
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la Información
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir lineamientos de seguridad de la información y coordinar esfuerzos para prevenir y responder incidentes de seguridad de la información. • 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y difundir políticas, metodología y buenas prácticas en seguridad de la información a ser aplicada en la Administración Central. • 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. • 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). • Definir lineamientos, políticas y la metodología para la protección de los activos críticos del Estado. • Proteger los sistemas informáticos que soporten activos de información críticos del Estado, así como los sistemas circundantes a éstos • Coordinar esfuerzos para prevenir y responder ante incidentes de seguridad de la información. • Coordinar con otros centros de respuesta de incidentes de seguridad de la información de otros países para generar el intercambio de conocimiento. • Identificar las principales amenazas (personas maliciosas, fallos en los sistemas, desastres naturales, entre otros) a las que están expuestos los Organismos del Estado. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades de escaneos de vulnerabilidades, seguridad de los sistemas, ethical hacking, para realizar previsiones en este sentido. • 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.

Área Seguridad de la Información

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

Servicios de Apoyo

Área Servicios de Apoyo

Descripción:	Área Servicios de Apoyo
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración, Recursos Financieros y Materiales, Gestión Humana, Servicios Jurídicos
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Gestionar el presupuesto de AGESIC. • 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. • Realizar el relacionamiento con organismos financieros internacionales sobre gestión financiera, gestión de contrataciones de proveedores, contabilidad y balances, informes financieros, entre otros. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Comisión Ad Hoc de recursos humanos en la definición de políticas, procedimientos y modelos de gestión, así como de la planificación de la dotación del personal. • Definir, coordinar y controlar la adecuada gestión de todos los procesos de recursos humanos relativos al ciclo de vida del personal en la organización, así como también los procesos administrativos del personal. • Definir, coordinar y controlar el plan de comunicación interno de la Agencia, promoviendo diferentes mecanismos de comunicación, participación y difusión, alineados con los objetivos planteados y en coordinación con la Unidad de Comunicación Institucional del Área de Ciudadanía Digital. • Apoyar los procesos jurídicos administrativos, de forma para cumplir con los objetivos y planificación estratégica definida para la Agencia. • Analizar y controlar informes, reportes e indicadores de gestión de servicios de apoyo, para la toma de decisiones de la Agencia.
Principales Funciones:	

Área Servicios de Apoyo

Descripción:	División Administración, Recursos Financieros y Materiales
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Apoyo
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar los procesos contables y financieros de la Agencia y realizar análisis periódicos de forma de optimizar el presupuesto y las finanzas. • Gestionar el presupuesto de AGESIC. • 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. • 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. • Gestionar la liquidación de haberes y honorarios asociados a los recursos humanos que conforman la Agencia. • Realizar el relacionamiento con organismos financieros internacionales sobre gestión financiera (ingreso y desembolso de fondos), contratación y pago a proveedores (cálculo de paramétricas de ajuste de precios, gestión de garantías), contabilidad y balances, informes financieros solicitados por los organismos, entre otros. • Elaborar y analizar reportes e indicadores financieros–contable, de forma de generar informes para la toma de decisiones. • 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).

Área Servicios de Apoyo

Descripción:	División Gestión Humana
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Apoyo
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la adecuada gestión de todos los procesos de recursos humanos relativos al ciclo de vida del personal en la Agencia, desde los concursos, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo y motivación, así como también los procesos administrativos, de forma de cumplir con los objetivos y planificación estratégica de la Agencia. • Gestionar y coordinar la comunicación interna de la Agencia en coordinación con la Unidad de Comunicación Institucional del Área de Ciudadanía Digital.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Comisión Ad Hoc de recursos humanos en la definición de políticas, procedimientos y modelos de gestión de recursos humanos. • Apoyar a las áreas y a la Comisión Ad Hoc de recursos humanos en la planificación de la dotación de personal de la Agencia. • Coordinar y supervisar el proceso de incorporación del personal y realizar su inducción a la Agencia. • Gestionar y mantener los datos y documentación de interés de todo el personal. • Coordinar, gestionar y supervisar en forma efectiva la gestión administrativa de recursos humanos (licencias, control de horas, nómina, planillas de trabajo, insumos para la liquidación de haberes, legajos, entre otros), asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de recursos humanos. • Planificar y coordinar con la Unidad de Gestión de Conocimiento del Área de Ciudadanía Digital, el plan de capacitación interno, hacer su seguimiento y evaluar su efectividad. • Elaborar, coordinar y mantener el sistema de evaluación del desempeño y desarrollo, con el objetivo de fomentar la alineación de los comportamientos con los objetivos estratégicos de la Agencia. • Elaborar informes e indicadores de gestión y control de recursos humanos para la toma de decisiones. • Establecer acciones para mejorar la motivación y satisfacción de los funcionarios en la Agencia. • Desarrollar, coordinar y gestionar el plan de comunicación institucional interno de la Agencia, a través de diferentes mecanismos de comunicación (ejemplo: mails, carteleras, boletines, intranet, jornadas, etc.), en coordinación la Comunicación Institucional.

Área Servicios de Apoyo

Descripción:	División Servicios Jurídicos
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none">• Servicios de Apoyo
Cometido/s:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar los procesos administrativo legales, de forma para cumplir con los objetivos y planificación estratégica definida para la Agencia.
Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Establecer criterios jurídicos vinculados con el funcionamiento de la Agencia.• 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.• 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.• 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.• Definir estándares y controlar la elaboración de los diferentes contratos y convenios que realice la Agencia.• 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.• Asesorar al Consejo Ejecutivo de la UAIP en estudios, dictámenes y publicaciones jurídicas relacionados con esta Unidad.• Informar los asuntos jurídicos referidos a la UAIP.