

Perfil de los puestos de trabajo de AGESIC

Director de Área Normas en Tecnología de la Información: Promover el establecimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia informática en el Estado en base al análisis permanente de las tendencias tecnológicas, realizando las actividades de difusión de las mismas dentro de los ámbitos público y privado, con el objetivo de estandarizar y mejorar el nivel de calidad de la disciplina.

Director de Área Gobernanza y Fiscalización: Fiscalizar el cumplimiento del marco normativo, normas, estándares y procedimientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas y recepcionando y atendiendo las iniciativas públicas y privadas en relación a los cometidos de la AGESIC. Asistir en la elaboración de planes directores y en la contratación de bienes y servicios informáticos de la Administración Central cuyo monto supere lo establecido por la reglamentación vigente.

Director de Área Gerencia de Proyectos: Planificar, elaborar y gerenciar los proyectos sobre Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el Conocimiento bajo responsabilidad de la AGESIC, asesorando dentro de su competencia en los procesos de Transformación del Estado, asistiendo a otras organizaciones.

Director de Área de Oficina de Proyectos: Asistir a la formulación de los planes estratégicos de la AGESIC. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos en ejecución. Relevar y realizar el seguimiento de los proyectos incluidos en la Agenda Digital Uruguay. Coordinar la acción de los grupos de trabajo que se promuevan en el ámbito de la AGESIC.

Director de Área Administración General: Realizar la administración presupuestaria y financiera de la Agencia y de los proyectos gestionados; brindar soporte administrativo a la gestión de AGESIC en todos sus ámbitos: Consejo Directivo, Consejos Asesores y estructura operativa. Gestionar los recursos humanos de la Agencia. Brindar soporte informático interno a la AGESIC.

Secretario General: Asistir al Consejo Directivo Honorario, al Director Ejecutivo y a las Áreas de la Agencia en la gestión documental, realizando el seguimiento de los asuntos en ejecución. Asesorar en temáticas de carácter institucional y otras que se le requieran, teniendo a cargo la asesoría letrada.

Asesor I del Director Ejecutivo: Asistir al Director Ejecutivo en materia informática, en las actividades propias de la Dirección.

Profesional I para el Área Normas en Tecnología de la Información: Asesorar, participar y asistir al Área en el establecimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia informática en el Estado en base al análisis permanente de las tendencias tecnológicas, realizando las actividades de difusión de las mismas dentro de los ámbitos público y privado, con el objetivo de estandarizar y mejorar el nivel de calidad de la disciplina.

Profesional I para el Área Gobernanza y Fiscalización: Promover, participar y asistir al Área en el cumplimiento del marco normativo, normas, estándares y procedimientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas y recepcionando y atendiendo las iniciativas públicas y privadas en relación a los cometidos de la AGESIC. Participar en la elaboración de planes directores y en la contratación de bienes y servicios informáticos de la Administración Central cuyo monto supere lo establecido por la reglamentación vigente.

Profesional I para el Área Gerencia de Proyectos: Promover, participar y asistir al Área, en los proyectos sobre Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el Conocimiento bajo responsabilidad de la AGESIC, asesorando dentro de sus competencias personales y del cargo en los procesos de Transformación del Estado, asistiendo a su Dirección de Área en todo lo que le sea requerido.

Profesional I para el Área Oficina de Proyectos: Asistir al área en su cometido de participar de la formulación de los planes estratégicos de la AGESIC. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos en ejecución. Relevar y realizar el seguimiento de los proyectos incluidos en la Agenda Digital Uruguay. Coordinar la acción de los grupos de trabajo que se promuevan en el ámbito de la AGESIC.

Profesional I para el Área Administración General: Asistir y colaborar con el Área en la administración presupuestaria y financiera de la Agencia y de los proyectos gestionados. Brindar soporte administrativo a la gestión de AGESIC en todos sus ámbitos: Consejo Directivo, Consejos Asesores y estructura operativa. Colaborar en la gestión de los recursos humanos de la Agencia. Colaborar en la coordinación del apoyo informático de la AGESIC

Profesional I para la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales: Asistir a la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales perteneciente al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo de la Protección de Datos Personales.

Profesional I para la Unidad de Acceso a la Información Pública: Asistir a la Unidad de Acceso a la Información Pública perteneciente al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo del Acceso a la Información Pública.

Profesional I para el Centro Nacional de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (CERT uy): Promover, participar y asistir al Área Gerencia de Proyectos, en la Gestión del Centro Nacional de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática y proyectos relacionados.

Profesional II para Área Normas en Tecnología de la Información: Participar y asistir al Área en el establecimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia informática en el Estado en base al análisis permanente de las tendencias en derecho informático, realizando las actividades de difusión de las mismas dentro de los ámbitos público y privado, con el objetivo de estandarizar y mejorar el nivel de calidad de la disciplina.

Profesional II para Área Oficina de Proyectos: Asistir al área en su cometido de participar de la formulación de los planes estratégicos de la AGESIC. Contribuir en el seguimiento, control y evaluación de los proyectos en ejecución. Participar en la realización del seguimiento de los proyectos incluidos en la Agenda Digital Uruguay.

Participar, en los que se le requiera, en las acciones de los grupos de trabajo que se promuevan en el ámbito de la AGESIC.

Profesional II para Área Gobernanza y Fiscalización: Participar y asistir al Área en el cumplimiento del marco normativo, normas, estándares y procedimientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas y recepcionando y atendiendo las iniciativas públicas y privadas en relación a los cometidos de la AGESIC. Asistir al área en la elaboración de planes directores y en la contratación de bienes y servicios informáticos de la Administración Central cuyo monto supere lo establecido por la reglamentación vigente.

Profesional II para Área Administración General: Participar y asistir en la gestión documental, de recursos humanos y de Secretaría de la Agencia y de los proyectos gestionados por la AGESIC en todos sus ámbitos.

Profesional II para Área Gerencia de Proyectos: Participar en los proyectos sobre Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el Conocimiento bajo responsabilidad de la AGESIC, asesorando dentro de sus competencias personales y del puesto en los procesos de Transformación del Estado, asistiendo a su Dirección de Área en todo lo que le sea requerido.

Profesional II para la Unidad Acceso a la Información Pública: Participar y asistir a la Unidad de Acceso a la Información Pública perteneciente al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo del Acceso a la Información Pública.

Profesional II para el Área Derechos Ciudadanos: participar y asistir al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes a su desarrollo.

Profesional II para el Centro Nacional de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (CERT uy): Participar y asistir al responsable del Centro Nacional de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática en la coordinación y ejecución de actividades de respuesta a incidentes y proyectos de responsabilidad de dicho Centro.

Profesional IV para Área Fiscalización: Participar y asistir al Área en el cumplimiento del marco normativo, normas, estándares y procedimientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas y recepcionando y atendiendo las iniciativas públicas y privadas en relación a los cometidos de la AGESIC. Asistir al área en la elaboración de planes directores y en la contratación de bienes y servicios informáticos de la Administración Central cuyo monto supere lo establecido por la reglamentación vigente.

Profesional IV para Área Gerencia de Proyectos: Participar en los proyectos sobre Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el Conocimiento bajo responsabilidad de la AGESIC, asesorando dentro de sus competencias personales y del puesto en los procesos de Transformación del Estado, asistiendo a su Dirección de Área en todo lo que le sea requerido.

Profesional IV para Área Normas en Tecnología de la Información: Colaborar y asistir al Área en el establecimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia informática en el Estado, contribuyendo en el análisis de las tendencias tecnológicas. Apoyar y colaborar en las actividades de difusión, comunicación y capacitación que sean requeridas dentro de los ámbitos público y privado, con el objetivo de estandarizar y mejorar el nivel de calidad de la disciplina.

Profesional IV para Área Oficina de Proyectos: Asistir al área en su cometido de participar de la formulación de los planes estratégicos de la AGESIC. Contribuir en el seguimiento, control y evaluación de los proyectos en ejecución. Participar en la realización del seguimiento de los proyectos incluidos en la Agenda Digital Uruguay. Participar, en los que se le requiera, en las acciones de los grupos de trabajo que se promuevan en el ámbito de la AGESIC.

Profesional IV para la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales: Participar y asistir a la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales perteneciente al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo de la Protección de Datos Personales.

Profesional IV para la Unidad de Acceso a la Información Pública: Participar y asistir a la Unidad de Acceso a la Información Pública perteneciente al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo de la Información Pública.

Profesional IV para el Área Derechos Ciudadanos: Participar y asistir al Área Derechos Ciudadanos en las acciones necesarias referentes al desarrollo de la Protección de Datos Personales y del Acceso a la Información Pública.

Administrativo I: Realizar trabajos de administración en general y en particular presupuestaria, financiera y de RR.HH. de la Agencia y de los proyectos gestionados por esta. Brindar soporte administrativo a la gestión de AGESIC en todos sus ámbitos: Consejo Directivo, Consejos Asesores y estructura operativa. Brindar soporte informático interno a la AGESIC.

Administrativo II: Brindar apoyo administrativo a la gestión del Área, en particular a la administración presupuestaria y financiera de la Agencia y de los proyectos gestionados. Brindar soporte informático interno a la AGESIC.

