

## DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

### I- Datos del puesto de trabajo.

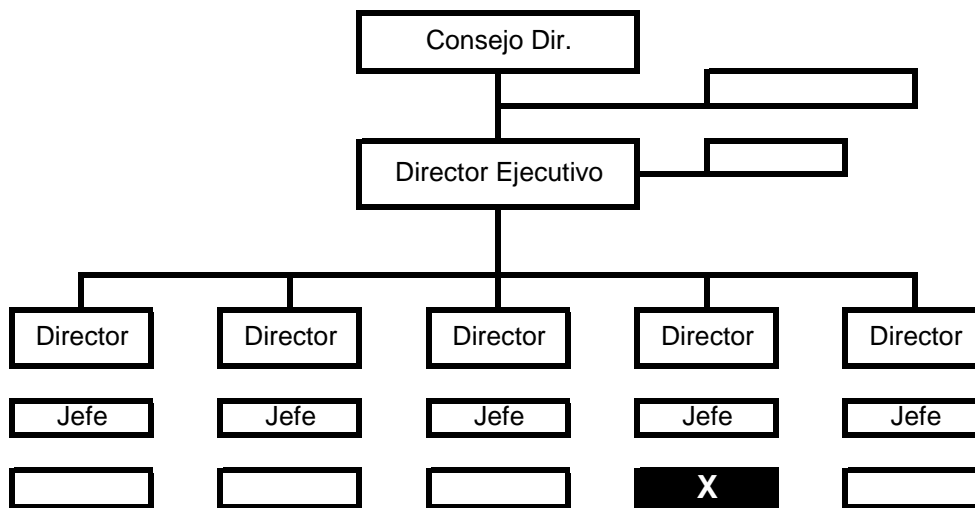
**Nombre:** Profesional IV para Área Oficina de Proyectos

**Designación:** Especialista en Proyectos

**Naturaleza del vínculo:** Contrato de Función Pública

**Unidad a la que pertenece:** “Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y de la Sociedad de la Información y del Conocimiento”.

**Esquema de organigrama:**



### II- Relación jerárquica

**Depende de:** Jefe de Departamento y el Director del Área Oficina de Proyectos

**Supervisa a:** No posee personal a su cargo.

En función de las tareas a realizar eventualmente podrá serle asignada la supervisión de equipos de trabajo o colaboradores, bajo directivas expresas de su superior inmediato en concordancia con el mandato del Director Ejecutivo y/o el Consejo Directivo.

### III – Propósito

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.

#### IV- Funciones principales

- Asistir dentro de sus competencias y lo que le fuere solicitado, en el cometido del Área en la participación sobre los planes estratégicos de la AGESIC.
- Asistir al área en la elaboración, relevamiento y seguimiento de proyectos sobre Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el Conocimiento bajo responsabilidad de la AGESIC
  - Participar en el seguimiento, control y evaluación de los proyectos en ejecución y de aquellos de terceras partes a los que la AGESIC preste servicios en las competencias del área.
  - Asistir al área en relevar y realizar el seguimiento de los proyectos incluidos en la Agenda Digital Uruguay, así como de otras iniciativas dónde la Agencia y el área tuvieran competencias.
  - Participar cuando le sea solicitado en las actividades de grupos de trabajo que se promuevan en el ámbito de la AGESIC.
  - Al requerir del área, asistir a otras organizaciones para el desarrollo de competencias en la gestión de proyectos.
- Asesorar, dentro de su área de competencia, en los procesos de transformación del Estado.
  - Promover el mejor uso de la tecnología como habilitador fundamental en los procesos de transformación del estado
  - Asesorar en el aprovechamiento de recursos informáticos disponibles, como forma de racionalizar el uso de recursos

#### ¿Quién programa las tareas del puesto de trabajo?

El Jefe de Departamento en consonancia con el Director del Área Oficina de Proyectos, de acuerdo al mandato del Director Ejecutivo y de los planes estratégicos aprobados por el Consejo Directivo Honorario de AGESIC.

#### V - Requisitos para desempeñar el puesto de trabajo

##### **A.- Formación básica o académica:**

Requerido: Formación en tecnologías de la información (Ingeniero, Analista de Sistemas o equivalentes)

Deseable: Capacitación en diseño y/o gestión de proyectos tecnológicos, formación en negocios, marketing, administración o similares.

##### **B.- Conocimientos especiales deseables:**

Nivel medio de conocimiento en el funcionamiento de la actividad pública, en especial de la Administración Central

##### **C.- Experiencia requerida:**

Experiencia mínima de 2 años en participación de proyectos informáticos y/o de la Sociedad de la Información, tanto públicos y/o privados y/o de instituciones de financiamiento (Ej: BID, PNUD, BM, etc.).

##### **D - Competencias**

	ALTO	MEDIO	BAJO
Habilidades: liderazgo, trabajo en equipo, negociación		X	
Planificación estratégica		X	
Proactividad	X		
Orientación al cliente		X	
Orientación a resultados	X		

**VI - Responsabilidades:****Directas sobre el trabajo:**

- Comprender los objetivos de trabajo planteados por el Director del Área de Gerencia de Proyectos.
- Desarrollar las competencias personales requeridas para el cargo
- Capacitarse

**Directas sobre otras personas:**

- Inicialmente no posee
- Eventualmente podrá requerirse su asistencia o supervisión de personas o grupos en función de sus competencias y tareas asignadas.

**Recursos materiales, tecnológicos y financieros:**

Propender al cuidado y buen uso de los recursos a su cargo.