



*Presidencia de la República Oriental del Uruguay
Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

PROGRAMA CONJUNTO: "Unidos en la Acción" - Sistema de Naciones Unidas en Uruguay "CONSTRUYENDO CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO"

PROYECTO H : "Apoyo a los procesos de modernización de la gestión pública en el marco de la democratización del Estado y la promoción de los derechos de los ciudadanos"

ACTIVIDAD : Apoyo al proceso de simplificación de trámites de apertura de empresas.

Términos de Referencia: **Supervisor de Centro de Empresa en el Día**

1. Denominación

Supervisor de Centro de Empresa en el Día.

2. Justificación

El Proyecto "Apoyo a los procesos de modernización de la gestión pública en el marco de la democratización del Estado y la promoción de los derechos ciudadanos" tiene como objetivos fortalecer los procesos de modernización democrática, participativa y descentralizadora de las instituciones del Estado para atender de forma proactiva y cercana a la ciudadanía y garantizar de esa forma el acceso democrático a bienes, trámites, requisitos y servicios.

En el marco anteriormente mencionado, se están desarrollando una serie de líneas de acción vinculadas a la mejora y modernización de los procesos, trámites y servicios que el Estado presta al ciudadano. Uno de los procesos clave definidos y que se espera simplificar es el de apertura de empresas.

La simplificación del proceso de apertura de empresas tiene como objetivo la reforma del sistema de registro de información de empresas en el Uruguay y la simplificación de los trámites necesarios en el ciclo de vida de las empresas en el ámbito nacional; la principal herramienta para el logro de este objetivo será la coordinación de los diferentes actores públicos involucrados. Se organiza en tres actividades: Creación del Registro Único de Empresas, Simplificación de Trámites y Portal de la Empresa.

Para la creación del Registro Único de Empresas se desarrollan dos líneas de trabajo: Instalación de "Empresa en el Día", en adelante ED y la Creación del Registro Único de Empresas, en adelante RUE.

El objetivo de esta contratación es contar con un Coordinador que permita llevar adelante las actividades de un Centro de Atención de Empresa en el Día.

3. Actividades

- a) Supervisar y coordinar las actividades de las personas que estén bajo su responsabilidad.
- b) Establecer estándares de atención a los usuarios y velar por el cumplimiento de los mismos.

- c) Asegurar el correcto cumplimiento de los procedimientos de trabajo y el servicio a los usuarios durante y posteriormente a la atención presencial en el Centro.
- d) Asegurar contar en tiempo y forma con toda la información necesaria para la constitución e inscripción de las empresas en los distintos organismos intervinientes.
- e) Actualizar la base de datos de nombres de empresas, gestionando las autorizaciones correspondientes.
- f) Buscar la información que no posee y que es pertinente para la realización de su tarea y difundirla cuando corresponda y asesorar a los usuarios que concurren al Centro y a su personal
- g) Relevar y comunicar al equipo de Consultores las necesidades asociadas a la mejora de los procesos de ED y/o del Portal de la Empresa.
- h) Coordinar la participación de integrantes de otros organismos en Empresa en el Día.
- i) Coordinar con Consultores de la Línea de Acción y/o personal de organismos del Estado participantes, sobre las necesidades para llevar a cabo las tareas de Empresa en el Día.
- j) Mantener actualizada la información del sistema de ED en el portal de la empresa.
- k) Realizar las tareas del Ejecutivo en su ausencia.
- l) Evaluar al personal y proponer la contratación de los recursos humanos necesarios.

4. Productos

Tiene a su cargo el siguiente producto:

- Informe sobre la gestión de la unidad que coordina teniendo en cuenta las áreas de: calidad de atención al usuario, información sobre la cantidad de empresas abiertas, evaluación y sugerencias de mejora en Recursos Humanos, sugerencias de mejora a nivel de toda la oficina.

5. Perfil y requisitos

Secundaria completa, manejo fluido de herramientas de ofimática, experiencia laboral con responsabilidad de supervisión y conocimientos sobre la aplicación de la normativa vigente para la apertura de empresas y otras gestiones de similar naturaleza ante los diferentes organismos del Estado uruguayo.

Se valorará la formación en las áreas de Ciencias Económicas, Derecho y Administración.

Los postulantes deberán poseer muy buen nivel de relacionamiento interpersonal, capacidad para trabajar en forma organizada y metódica, liderar equipos y posibilidad de transmitir conocimientos en forma clara y sencilla.

6. Período del contrato

El período de contratación será desde 01/03/2010 hasta 30/09/2010.

7. Dedicación

40 horas semanales

8. Remuneración

La remuneración mensual por concepto de honorarios será de \$ 19.000.- más IVA

9. Incompatibilidades

No se podrá contratar funcionarios públicos cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), salvo docentes de la enseñanza pública.