

CIRCULAR N° 102/2019

**REF: LLAMADO A FUNCIONARIOS DE ESCALAFONES V Y VI PARA PRESTAR
SERVICIOS EN LA INSPECCIÓN GENERAL DE REGISTROS NOTARIALES.-**

Montevideo, 31 de julio de 2019.-

A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de poner en su conocimiento la presente convocatoria:

**LLAMADO A FUNCIONARIOS DE ESCALAFONES V Y VI PARA
DESARROLLAR UNA ASISTENCIA TÉCNICA A LA INSPECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
NOTARIALES (IGRN), EN FORMA ADICIONAL AL TRABAJO REGULAR EN SU OFICINA DE
ORIGEN (QUE ACTUALMENTE NO ESTEN REALIZANDO TAREAS DE COLABORACIÓN NI
SEAN RECEPTORES).-**

Requisitos para la participación: ser funcionario judicial con cargo administrativo o auxiliar y cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ Poseer título de Escribano Público
- ◆ Tener conocimientos de manejo de computadora personal

La tarea será desarrollada en las salas de los pisos 2 y 7 del edificio ubicado en San José 1132 (Montevideo), en el horario de 12.30 a 16.30 horas. Culminado dicho horario, los funcionarios seleccionados deberán regresar a las Sedes Judiciales a las que pertenecen, a los efectos de completar la jornada laboral, cumpliendo las 2 horas 15 minutos restantes realizando su tarea habitual.-

A estos funcionarios se le abonará una compensación de Permanencia a la Orden durante el plazo que conlleven las mismas, estimándose de 4 a 5 meses del corriente año.-

Los profesionales marcarán entrada y salida en el reloj biométrico del edificio



ubicado en San José 1132, donde se llevará a cabo la tarea técnica de asistencia. Asimismo, marcarán entrada y salida en el reloj biométrico de la Sede a la que pertenecen, donde realizarán las 2 horas 15 minutos restantes de la jornada laboral.-

Plazo para la inscripción: los interesados deberán comunicar personalmente y por escrito su aspiración en el Sector Dotación de Personal de la División Recursos Humanos (calle San José 1092 Piso 2°), con plazo hasta el viernes 9 de agosto de 2019.-

Documentación a presentar para la inscripción:

- ◆ Fotocopia del título universitario

Se adjuntan *Términos de Referencia* con más información sobre el trabajo a desarrollar.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

vo

Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LA INSPECCIÓN GENERAL DE REGISTROS NOTARIALES

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

En el marco de la gestión del Proyecto de DIGITALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO DEL REGISTRO DE TESTAMENTOS DE LA INSPECCION GENERAL DE REGISTROS NOTARIALES iniciado en febrero del 2018, el Poder Judicial ha elaborado una Base de Datos conteniendo las imágenes escaneadas de los folios de 513 libros que conforman el Archivo Histórico de los años 1913 a 2005 inclusive, del Registro de Testamentos.

Dichos libros contienen las comunicaciones de testamentos otorgados en el país y en el extranjero, con aproximadamente 300 folios cada uno (1 formulario de comunicación por folio).

Por otra parte, la Base de Datos también contiene la información de algunos campos de dichos formularios, que fue digitada manualmente con el objetivo de que en el futuro pudieran hacerse las consultas necesarias para brindar información a los usuarios.

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El objetivo de la presente Asistencia Técnica es brindar a la Inspección General de Registros Notariales del Poder Judicial los servicios de verificación, aprobación y certificación notarial de la totalidad de la información almacenada en la base de datos del Archivo Histórico del Registro de Testamentos, de comunicaciones de testamentos otorgados desde el año 1913 al 2005 inclusive.

PERFIL SOLICITADO

Los profesionales que trabajarán en el Proyecto deberán poseer:

- Título de Escribano Público
- Manejo de computadora personal.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se conformarán equipos de trabajo integrados por 2 personas cada uno, los que tendrán a su cargo la realización de las siguientes tareas:

1. Comprobar en forma cruzada que los datos digitados manualmente de cada comunicación de testamento, que se encuentran ingresados en los campos de la Base de Datos, se corresponden exactamente con la información que surge de la imagen del formulario correspondiente escaneado. Dichos campos son:



- Número de inscripción
- Año de inscripción
- Apellido paterno del otorgante
- Apellido materno del otorgante
- Nombres del otorgante
- Apellidos de autorizante
- Nombres del autorizante

La comprobación se hará teniendo a la vista 2 pantallas de la aplicación informática, en un único monitor. Una pantalla tendrá la imagen escaneada del formulario y la otra pantalla tendrá los datos digitados manualmente de los 7 campos mencionados.

2. En caso de encontrarse errores, redigitar manualmente los datos erróneos, para su exacta correspondencia con la información que figura en la imagen del formulario.
3. Una vez comprobada la exacta coincidencia, aprobar el registro correspondiente en la aplicación del sistema informático. (Cada formulario de comunicaciones de testamentos se corresponde con 1 registro en la Base de Datos que contiene los 7 campos mencionados.)
4. Una vez se haya culminado la aprobación de todos los registros correspondientes a 1 libro (aproximadamente 300), certificar acreditando que *“la Base de Datos correspondiente al presente Libro se corresponde en su contenido y cantidad de registros con las imágenes que conforman el mismo.”*

PRODUCTOS ESPERADOS

Con esta Asistencia Técnica se espera que cada equipo entregue los siguientes productos al Poder Judicial:

- Verificación y aprobación de la información contenida en la Base de Datos
- Certificación notarial que acredite que la información de la Base de Datos del Archivo Histórico del Registro de Testamentos se corresponde exactamente con las imágenes escaneadas que conforman los 513 libros analizados.

CONDICIONES

- El trabajo se desarrollará en el plazo estimado de 4 a 5 meses, durante el corriente año, en las oficinas del Poder Judicial en Montevideo (San José 1132, pisos 2º y 7º), en jornadas de 4 horas diarias que deberán cumplirse de lunes a viernes de 12:30 a 16:30 horas, debiendo regresar a las Sedes Judiciales a las que pertenecen los



funcionarios profesionales, a los efectos de completar el horario de labor diaria de 6 horas 15 minutos.

- Los profesionales marcarán entrada y salida en el reloj biométrico de la sede San José 1132; también marcarán entrada y salida en el reloj biométrico de la Sede Judicial a la que pertenecen, donde realizarán las 2 horas 15 minutos restantes cumpliendo la tarea asignada en su Sede.
- Los profesionales deberán asistir a una capacitación previa sobre el funcionamiento del sistema informático, la que les será brindada por el Poder Judicial al inicio de sus tareas.
- Los profesionales responderán al o a los Escribanos que oportunamente designe la Dirección de la IGRN en el rol de coordinadores del Equipo Técnico.
- Los profesionales designados deberán firmar un **acuerdo de confidencialidad** respecto de la información y documentación a la que tengan acceso por las actividades que desarrollen para la IGRN.

--/--

