



Ministerio
**de Trabajo y
Seguridad Social**

SOLICITUD DE AUDIENCIAS WEB

Versión 2

Manual de Usuario

Contenido

1	Introducción	3
2	Cambios principales respecto a la versión anterior	4
3	Ingreso al Sistema	6
4	Funcionalidades	8
4.1	Generalidades	8
4.2	Solicitud de Audiencia	8
4.2.1	Paso 1: Completar pantalla Inicio	8
4.2.2	Paso 2: Completar sección 2 - Trabajadores.....	9
4.2.3	Paso 2: Completar sección 3 - Empleadores.....	14
4.2.4	Paso 4: Sección 4 - Agenda	18
4.2.5	Paso 5: Sección 5 – Resumen e impresión de documentos	19
4.3	Consulta de audiencias	20
4.3.1	Acciones sobre una solicitud de audiencia en construcción	21
4.3.2	Acciones sobre una solicitud de audiencia confirmada.....	22
4.4	Datos Personales	24

1 Introducción

El presente documento describe las funcionalidades del nuevo sistema de solicitud de audiencias de conciliación individual vía Web (SAW2).

La nueva versión se desarrolló basándose en los siguientes objetivos

- Incorporar nuevas funcionalidades
- Facilitar el ingreso de empleadores con RUT a fin de seguir promoviendo el uso del sistema de notificaciones electrónicas para el envío de las citaciones
- Adecuarse a las nuevas tecnologías, de forma de garantizar la accesibilidad y la seguridad de la información

El nuevo sistema permitirá:

- A profesionales abogados registrados
 - Solicitar nueva audiencia de conciliación individual
 - Consultar información de audiencias ya solicitadas, con posibilidad de cancelación
 - Consultar solicitudes aún no completadas (En construcción)
 - Modificar datos de contacto: teléfono(s) y casilla de correo electrónico
- A los citados: obtener más información de la audiencia, como por ejemplo quiénes son los otros citados y el estado de la audiencia.

2 Cambios principales respecto a la versión anterior

A continuación, se describen brevemente los principales cambios de la aplicación respecto a la versión anterior.

1) Cambio de forma de ingreso

Para ingresar a la aplicación se deberá ingresar con el usuario gub.uy (para registrarse, ir al sitio <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>)

Usuarios que ya usan SAW, al acceder a la nueva versión deberán aceptar nuevos Términos y condiciones de uso, que sustituyen al contrato actual.

Nuevos usuarios deberán realizar en línea el trámite para uso de SAW 2 (acceder [AQUÍ](#)).

2) Ingreso de empleadores

Se prevén ingresos diferenciados para ingresar empleadores privados con RUT, privados sin RUT y Organismos públicos. Siempre que se disponga del RUT del empleador (privado), deberá ingresarse, lo que permitirá que, en caso de tener domicilio electrónico, reciba la citación mediante el mecanismo de notificación electrónica, lo que mejora la efectividad de la citación. La aplicación traerá por defecto la dirección de la empresa registrada en Planilla de trabajo, sin embargo, el abogado deberá ingresar, en caso de diferir, una nueva dirección correspondiente a aquella en la cual se dio la relación laboral.

3) Cancelación de audiencia

Alternativa al mecanismo de dejar en efecto una audiencia, que sólo la puede realizar el trabajador en forma presencial, el abogado patrocinante podrá cancelarla hasta 24 horas antes, mediante razones fundadas. El MTSS tomará todas las medidas necesarias para que esta funcionalidad se utilice correctamente y aplicará medidas de suspensión temporal o definitiva del usuario en caso de uso incorrecto.

4) Solicitud de audiencias unilaterales

Refiere a aquellas audiencias en que el empleador no puede ser citado por el MTSS por estar comprendido en la Convención de Viena (Embajadas, Consultados, embajadores, cónsules y personal diplomático, Organismos internacionales, etc.)

Con la nueva versión, se podrán pedir en línea audiencias unilaterales, y el Acta unilateral generada, se tramitará vía Ministerio de Relaciones Exteriores como hasta ahora.

5) Solicitud de audiencias con empleadores en zonas rurales

En la nueva versión, se podrán solicitar audiencias que incluyan empleadores localizados en zonas rurales. Sin embargo, para ello el abogado deberá marcar la casilla correspondiente, de lo contrario y salvo que la empresa no tenga domicilio electrónico, el Correo uruguayo puede no llegar a dicha ubicación y la citación no quedará efectuada.

➤ Ante dudas, consultar con la Oficina de trabajo más cercana

6) Solicitud de audiencias plurales

La nueva versión permitirá, para Montevideo, solicitar audiencias plurales, definidas como aquellas de más de 4 trabajadores y 9 empleadores, no siendo necesario la elaboración de acta prearmada.

7) Seguimiento del estado de la audiencia por parte del empleador citado

El citado podrá consultar, mediante un ID de audiencia y un PIN que le llegará en la citación, la siguiente información:

- El estado de la audiencia (vigente o cancelada/sin efecto)
- Más información de la audiencia, particularmente quiénes son los otros citados. Esto resultará especialmente útil para aquellas empresas que no son empleadores directos, a efectos de saber a qué empresa subcontratada pertenece el/la trabajador/a.

3 Ingreso al Sistema

El vínculo para ingresar a la aplicación es <http://saw.mtss.gub.uy/SAW/> (no cambia respecto a la versión anterior).

En la pantalla de acceso, se deberá elegir la opción Acceder a los efectos de solicitar y gestionar solicitudes de audiencia.



Figura 1 – Pantalla de acceso

Una vez seleccionada la opción Acceder, en la siguiente pantalla deberá autenticarse por una de las alternativas presentadas.

El acceso se permitirá a quienes ya tengan acceso a la versión anterior y a quienes realicen trámite en línea para registrarse como usuario. Para realizar el trámite en línea acceder [AQUÍ](#).

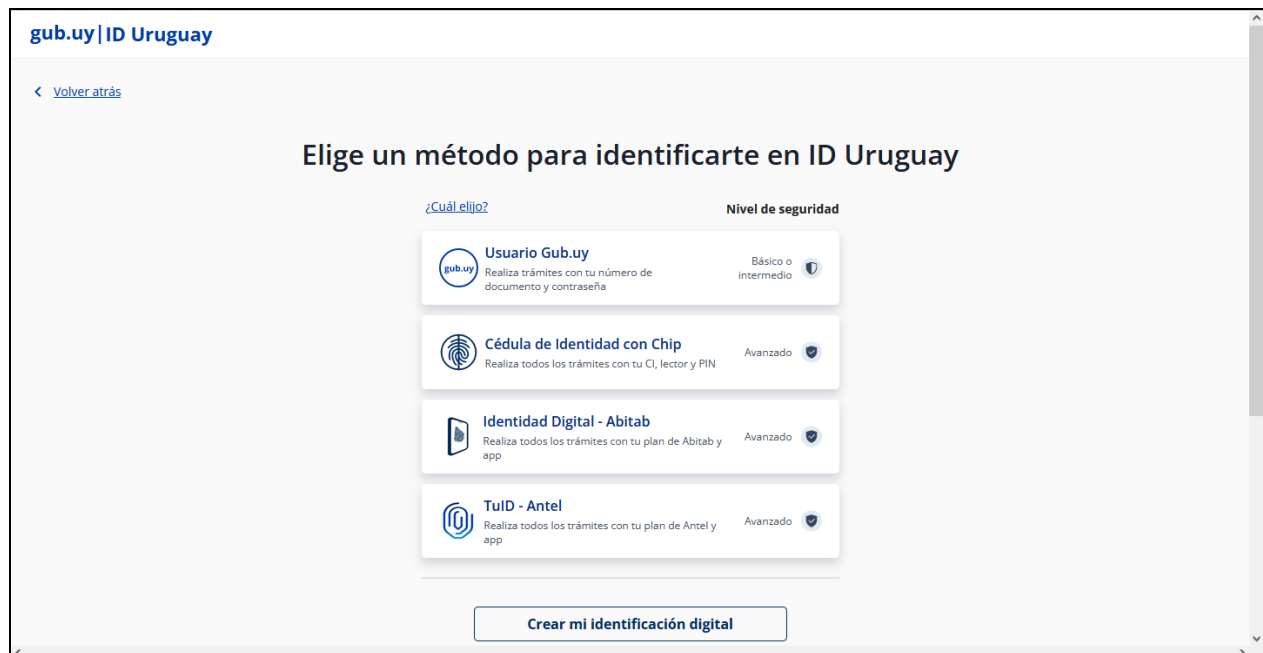


Figura 2 – Pantalla de autenticación

Al autenticarse en el sistema se accederá a la pantalla de la figura 3 (pantalla inicio):

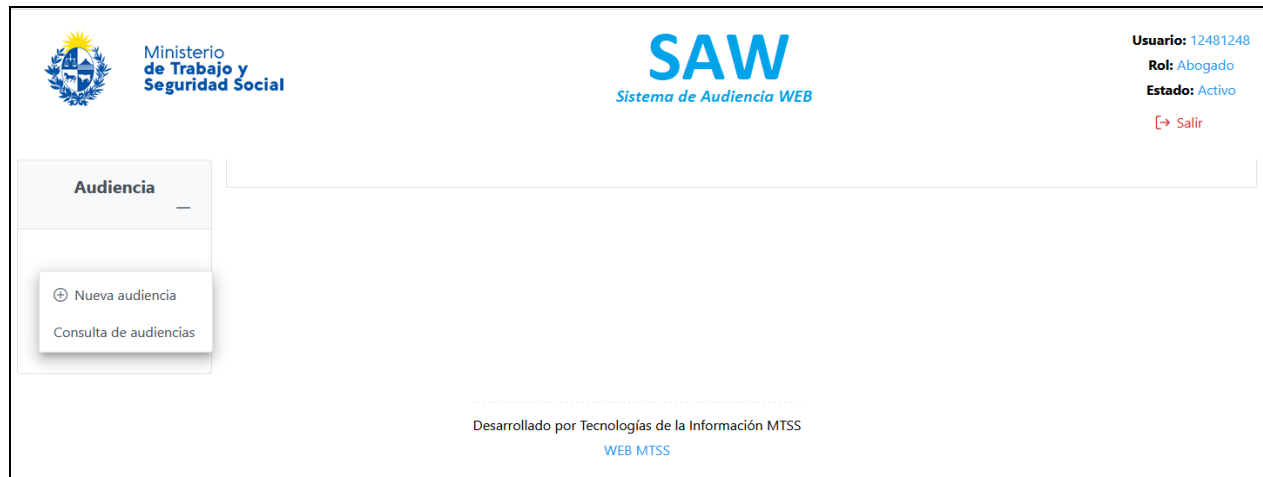


Figura 3 – Pantalla inicio

Desde el menú se podrá solicitar una Nueva audiencia y consultar una audiencia ya realizada en construcción (Consulta de audiencias).

Desde la parte superior derecha, haciendo clic en cualquiera de los datos en azul se podrá ingresar a datos de contacto teléfono y casilla de correo electrónico para consultarlos y/o modificarlos.

4 Funcionalidades

4.1 Generalidades

- **Obligatoriedad de los campos**

Los campos acompañados con un asterisco (*) son obligatorios, si se dejan vacíos el Sistema muestra un mensaje de error: Los datos que no figuran como obligatorios, se deberán cargar siempre que se dispongan.

- **Ayuda en la aplicación**

Haciendo clic en los íconos como el que se muestra a continuación, se accede a un texto de ayuda específico para completar determinados campos.



- **Textos en rojo**

Los textos en rojo que se muestran en algunas pantallas tienen efectos recordatorios en cuanto a aspectos normativos relevantes para el llenado de una solicitud.

4.2 Solicitud de Audiencia

Seleccione Nueva audiencia en el menú izquierdo y siga los siguientes pasos.

4.2.1 Paso 1: Completar pantalla Inicio

Seleccionar tipo de audiencia y la Oficina que corresponda de acuerdo con el domicilio del empleador o el lugar donde se realiza la actividad laboral (artículo 3 ley N° 18.572). Ver figura 4. Luego hacer clic en botón Siguiente.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

SAW
Sistema de Audiencia WEB

Usuario: 12481248
Rol: Abogado
Estado: Activo
[Salir](#)

Audencia

- Nueva audiencia
- Consulta de audiencias

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 Empleador 4 Agenda 5 Resumen

1- INICIO

La oficina de la audiencia tiene que ser la que corresponda de acuerdo con el domicilio del empleador o el lugar donde se realiza la actividad laboral (artículo 3 ley N° 18.572).

Tipo Audiencia * ?

Oficina de la audiencia * ?

[> Siguiente](#)

[Salir](#)

Figura 4 – Selección de tipo de audiencia y oficina correspondiente

4.2.2 Paso 2: Completar sección 2 - Trabajadores

Ingresar trabajador(es) con el botón verde según se muestra en figura 5.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 Empleador 4 Agenda 5 Resumen

2- Sección TRABAJADORES

Audiencias plurales en Montevideo: en caso de reclamos a mismas empresas por más de un trabajador, ingréselos acá. La creación de múltiples solicitudes en horario consecutivo para distintos trabajadores y mismos empleadores se considera una solicitud de audiencia plural encubierta y está sujeta a inhabilitación por parte del usuario abogado.

[Agregar Trabajador](#)

Documento	Nombre	Apellido	Remuneración	Forma de remuneración	Rubros reclamados
Aún no se ingresaron trabajadores.					

Trabajadores citados: 0

[< Volver](#) [> Siguiente](#)

[Salir](#)

Figura 5 – Pantalla de ingreso de trabajador(es)

Para cada trabajador que se ingrese, completar lo siguiente en los campos correspondientes:

- Datos de identificación del trabajador
- Datos personales
- Relación de hechos que motivan el reclamo
- Datos relacionados con remuneración y actividad
- Rubros que se reclaman

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 **Trabajador** 3 Empleador 4 Agenda 5 Resumen

Trabajador

Identificación

Tipo Documento * Nro de documento * Fecha Nacimiento *

Seleccionar [] []

Datos Personales

Nombre * Sexo * Telefono Migrante

Nombre [] Seleccionar [] 99999999 X NO

Relación de hechos que motivan el reclamo

[]

1800 carecteres restantes.

Figura 6 – Pantalla de ingreso de datos de trabajador (continúa debajo)

Los trabajadores se deberán ingresar con Tipo de Documento Cédula. Una vez ingresado el número de documento y fecha de nacimiento, con el botón verde Buscar se traerán automáticamente Nombre, Apellido y Sexo (Ver figura 7). Se debe ingresar teléfono de contacto y marcar que es Migrante si corresponde.

A continuación, ingresar los Hechos que motivan el reclamo.

Trabajador

Identificación

Tipo Documento *

Nro de documento *

Fecha Nacimiento *

Cedula

99999999

10/03/1974

Buscar

Datos Personales

Nombre *

Apellido *

Sexo *

Telefono

Migrante

PRUEBA

PRUEBA

Masculino

99999999

X

NO

Relación de hechos que motivan el reclamo

Acá se debe describir la relación de hechos que motivan el reclamo.

1733 caracteres restantes.

Figura 7 – Ingreso de Pantalla de ingreso de datos de trabajador (continúa debajo)

Continuar ingresando datos de la Actividad, siendo obligatorios la Remuneración, Fecha de ingreso y el Grupo de actividad. Ver figura 8.

Luego ingresar los Rubros que se reclaman. Para ello seleccionar la moneda y luego, mediante el botón Reclamar, se ingresan los rubros uno a la vez.

1733 caracteres restantes.

Actividad

Remuneración:

Tipo *

Monto *

Moneda *

Seleccionar

0.0

Seleccionar

Fecha Ingreso *

Fecha Egreso

En Planilla?

Seleccionar

Grupo de actividad *

Subgrupo de actividad

Seleccionar

Seleccionar

Rubros Reclamados

Moneda rubros *

Rubro

Seleccionar

+

Reclamar

Rubros ↑↓

Moneda ↑↓

Monto ↑↓

Aún no se ingresaron rubros a reclamar.

Monto total del reclamo: 0.0

X

Cancelar

Guardar

Figura 8 – Pantalla de ingreso de datos de trabajador (continuación)

Versión 1

Página 11 de 25

Los rubros a reclamar se deberán seleccionar del listado de Rubros Precargados. Solo en el caso de que no figure el rubro, seleccionar, en el mismo listado, la opción Otro rubro. Esto habilitará el campo Otros rubros para poder ingresarlo a mano. Completar la información del formulario y Guardar. Ver figuras 9 y 10.

Nota: la Aclaración de situación laboral figura como Rubro precargado. En caso de seleccionarla, no será obligatorio el campo Monto.

El formulario, titulado "Rubro", contiene los siguientes campos:

- Rubros Precargados ***: Un menú desplegable con la opción "Seleccionar" y un icono de ayuda (?).
- Otros Rubros ***: Un campo de texto vacío.
- Monto ***: Un campo de texto con el valor "0.0".
- Período Inicial**: Un campo de texto vacío.
- Período Final**: Un campo de texto vacío.
- Botones: "X Cancelar" (rojo) y "Guardar" (verde).

Figura 9 – Selección de rubro y datos asociados

El formulario, titulado "Rubro", muestra el siguiente estado:

- Rubros Precargados ***: El menú desplegable muestra la opción "Otro rubro".
- Otros Rubros ***: El campo de texto contiene el texto "Canasta anual por convenio".
- Monto ***: El campo de texto contiene el valor "10000".
- Período Inicial**: Un campo de texto vacío.
- Período Final**: Un campo de texto vacío.
- Botones: "X Cancelar" (rojo) y "Guardar" (verde).

Figura 10 – Carga de rubro no listado en rubros precargados

En la figura siguiente se puede observar un ejemplo de datos de actividad del trabajador y rubros a reclamar cargados.

Actividad

Remuneración:

Tipo *

Mensual

Monto *

50000.0

Moneda *

Pesos Urugua

Fecha Ingreso *

01/01/2014

Fecha Egreso

30/06/2024

En Planilla?

SI

Grupo de actividad *

10-COMERCIO EN GENERAL

Subgrupo de actividad

TIENDAS

Rubros Reclamados

Moneda rubros *

Pesos Uruguayos

+

Reclamar

Rubros ↑↓	Moneda ↑↓	Monto ↑↓	
Aguinaldo	Pesos Uruguayos	25000.0	
Horas extras	Pesos Uruguayos	40000.0	
Otro rubro: Canasta anual por convenio	Pesos Uruguayos	10000.0	

Monto total del reclamo: 75000.0 Pesos Uruguayos

✕ Cancelar

Guardar

Figura 11 – Datos de actividad y rubros cargados

Con todos los datos del trabajador cargados, el botón Guardar vuelve a la sección Trabajadores, donde se verán los trabajadores cargados. Ver figura 12.

El botón Cancelar vuelve a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados o modificados.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio

2 Trabajador

3 Empleador

4 Agenda

5 Resumen

2- Sección TRABAJADORES

Audiencias plurales en Montevideo: en caso de reclamos a mismas empresas por más de un trabajador, ingréselos acá. La creación de múltiples solicitudes en horario consecutivo para distintos trabajadores y mismos empleadores se considera una solicitud de audiencia plural encubierta y está sujeta a inhabilitación por parte del usuario abogado.

Agregar Trabajador

Documento	Nombre	Apellido	Remuneración	Forma de remuneración	Rubros reclamados
99999999	PRUEBA	PRUEBA	50000.0 Pesos Uruguayos	Mensual	Aguinaldo Horas extras Canasta anual por convenio

<<

<

1

>

>>

Trabajadores citados: 1

< Volver

> Siguiente

Figura 12 – Sección Trabajadores con un trabajador cargado.

Se deberá tener al menos un trabajador cargado para poder continuar. Con el botón Siguiente se pasa a la sección Empleadores.

El ícono verde con el lápiz permite ver y/o editar los datos de un trabajador cargado. El ícono amarillo borra al trabajador cargado.

4.2.3 Paso 2: Completar sección 3 - Empleadores

Existen tres opciones de carga de empleadores a citar (Ver Figura 13). Los empleadores privados y Entidades Públicas No Estatales se deberán ingresar con RUT, seleccionando la opción que corresponda. Cuando no se disponga del RUT y no se pueda conseguir, se podrá usar la opción Sin RUT. Los organismos públicos (no se incluyen en esta categoría las Entidades Públicas No Estatales, que se deberán ingresar con RUT) se ingresan haciendo clic en el botón correspondiente y seleccionándolos de un listado precargado.

Figura 13 – Pantalla de ingreso de empleador(es)

Ingreso de empleadores Con RUT

- 1) Ingresar el RUT y hacer clic en botón BPS/MTSS. Ver figura 14.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 **Empleador** 4 Agenda 5 Resumen

Datos del Empleador

Ingrese el RUT: 🔍 BPS/MTSS ← Volver

Desarrollado por Tecnologías de la Información MTSS
[WEB MTSS](#)

Figura 14 – Ingreso de RUT

En caso de que su RUT tenga menos de 12 dígitos, complete con ceros a la izquierda. Con el botón BPS/MTSS se traerán los datos de Denominación y de domicilio registrados en Planilla de Trabajo Unificada, previa selección de la aportación que corresponda según el caso. En la figura 15 se muestra un ejemplo de datos traídos automáticamente.

Editar Datos del Empleador

Cada empleador debe ingresarse por separado y con una única dirección en el campo correspondiente.

Información General

Tipo Documento Rut * Razon Social * Calidad en que se lo cita *

Datos de Contacto

Departamento * Localidad * Direccion * ¿Ubicado en zona Rural? ☒ NO ?

Departamento alternativo Localidad alternativo Domicilio alternativo Telefono

Actividad Principal

Ramo de actividad

💾 Guardar ✖ Cancelar

Figura 15 – Datos de empleador con RUT cargados automáticamente

Si la empresa está ubicada en zona rural, se deberá seleccionar SI en el campo correspondiente, de forma de gestionar que le llegue la citación en caso de que la empresa no tenga domicilio electrónico para enviarla y el Correo uruguayo no llegue. Ante dudas, consulte en la Oficina de Trabajo más cercana.

En caso de que no se desee enviar la citación a la dirección precargada, completar los campos de contacto alternativos se ofrece debajo. Tenga en cuenta que se debe ingresar una única dirección, de lo contrario, cuando el envío de la citación es por Correo uruguayo, esta no se entregará.

Ingreso de empleadores Sin RUT

Esta opción se debe utilizar únicamente cuando no se dispone del RUT del empleador. Cargar el documento de identidad si se conoce y seleccionar la opción Rural cuando corresponda, aplicando lo ya explicado en el Ingreso de empleadores Con RUT.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 **Empleador** 4 Agenda 5 Resumen

Datos del Empleador

Cada empleador debe ingresarse por separado y con una única dirección en el campo correspondiente.

Información General

Tipo Documento: Cedula
Documento: 11111111
Nombre *: Nombre de empleador sin información del RUT
Calidad en que se lo cita *: Empleador directo

Datos de Contacto

Departamento *: Montevideo
Localidad *: MONTEVIDEO
Direccion *: Avenida 8 de Octubre 1111 Apartamento 03
Telefono:
¿Ubicado en zona Rural?: NO

Actividad Principal

Ramo de actividad: Comercio

Guardar Cancelar

Figura 16 – Carga de datos de empleador del cual no se dispone el RUT

Ingreso de Organismos públicos

Cuando corresponda citar a un Organismo público, debe elegirse la opción correspondiente. En la pantalla de datos del empleador, se lo deberá seleccionar de los desplegables para su

identificación y luego, proporcionar los datos solicitados. No se ingresan acá las Entidades Públicas No Estatales (no aparecerán en los desplegables), las que se deben ingresar en la opción Con RUT.

En la figura 17 se muestran los campos ingresados de un Organismo público.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 Empleador 4 Agenda 5 Resumen

Datos del Empleador

Información General

Organismo público * Unidad ejecutora *

Administración de las Obras Sanitarias del Estado ? Administración de las Obras Sanitarias del Estado

Departamento * Localidad * Domicilio *

Montevideo MONTEVIDEO Carlos Roxlo 1275

Calidad en que se lo cita *

Entidad que terceriza el servicio

Guardar Cancelar

Figura 17 – Formulario cargado de datos de un Organismo Público

En la figura 18 se muestra la pantalla de la Sección Empleadores, con dos cargados. Mientras la solicitud se encuentre en construcción, se podrán editar los datos de cada uno con el botón verde o eliminarlos con el botón rojo. El botón Volver, lleva a la sección 2 Trabajadores, pudiendo editarlos y el botón Siguiente conduce a la Agenda para seleccionar día y hora de la audiencia.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador **3 Empleador** 4 Agenda 5 Resumen

3- Sección EMPLEADORES

Si conoce el RUT, por favor indíquelo. Es importante ya que si el empleador tiene domicilio electrónico ante el MTSS, permitirá poder enviarle la citación por notificación electrónica, garantizando su efectiva realización.

Con RUT
Sin RUT
Organismos públicos

Documento/RUT	Nombre del empleador	Domicilio	
123412341234	Razón social de empleador con RUT	Dirección de empleador con RUT	✎ 🗑
11111111	Nombre de empleador sin información del RUT	Avenida 8 de Octubre 1111 Apartamento 03	✎ 🗑

Empleadores citados: 2

< Volver
> Siguiente

Salir

Figura 18 – Sección empleadores

4.2.4 Paso 4: Sección 4 - Agenda

Haciendo clic en el botón Siguiente de la Sección 3 – Empleadores se muestra la Agenda con días y horarios disponibles para audiencia en la Oficina seleccionada en la Sección 1.

Elegir día y horario más conveniente según la disponibilidad de la Agenda (Figura 19) haciendo clic en el mismo, hacer clic en Seleccionar (Figura 20) y a continuación Confirmar.

NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA

1 Inicio 2 Trabajador 3 Empleador **4 Agenda** 5 Resumen

4- AGENDA

Audiencia

⊕ Nueva audiencia

Consulta de audiencias

Reiniciar agenda

< > Hoy
agosto de 2024
Mes

lun	mar	mié	jue	vie
29	30	31	1	2
5	6	7	8	9

14:00 Disponible
10:00 Disponible
10:00 Disponible

Exito!

Se guardo el estado: 3- Empleador

Estado: Activo

Salir

Usuario: 12481248

Rol: Abogado

Figura 19 – Calendario con disponibilidad de Agenda

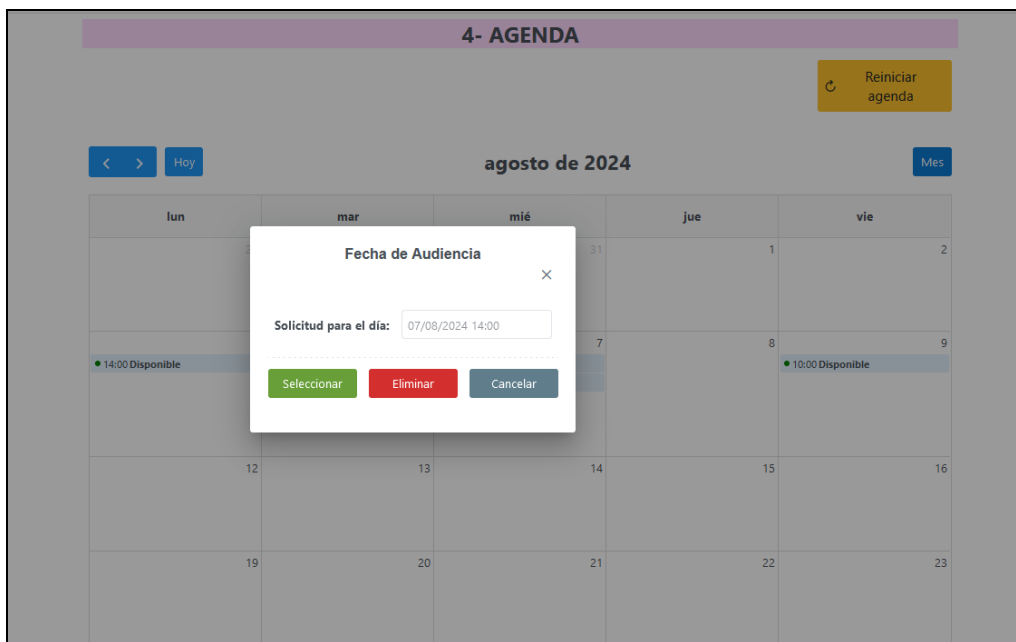


Figura 20 – Confirmación de la selección

- Una vez seleccionado el horario, debe confirmar a la brevedad a los efectos de no perder el horario.
- En el caso excepcional de que exista un problema de comunicación en el servidor y el trámite no pueda confirmado en ese momento, el sistema mostrará el mensaje correspondiente. Los datos ingresados, excepto la agenda, quedarán guardados. Deberá volver a intentar confirmar en otro momento.

4.2.5 Paso 5: Sección 5 – Resumen e impresión de documentos

Finalmente, desde la sección 5 (Figura 20) debe seleccionar Descargar documentos en archivo .zip para obtener el Formulario de solicitud, que deberá presentar firmado por trabajador y abogado, y la Constancia de la solicitud.

SOLICITUD DE AUDIENCIA

1

Inicio

2

Trabajador

3

Empleador

4

Agenda

5

Resumen

5- RESUMEN

ID:

90129

Oficina:

MONTEVIDEO

Agenda:

2024-08-07 14:00:00.0

Estado:

4-Confirmada

TRABAJADORES

Número de trámite	Documento	Nombre	Apellido	Rubros Reclamados
2024/004/000042	99999999	PRUEBA	PRUEBA	Aguinaldo - Horas extras - Canasta anual por convenio -

EMPLEADORES

Nombre del empleador	Documento
Nombre de empleador con RUT	123412341234
Nombre de empleador sin información del RUT	11111111

Editar solicitud

Visualizar solicitud

Cancelar Audiencia

Descargar documentos

Salir

Figura 20 – Resumen de la Solicitud

4.3 Consulta de audiencias

Al seleccionar en el menú izquierdo la opción Consulta de audiencias, se visualizan las solicitudes de audiencias confirmadas con fecha de audiencia vigente o pasada, así como las solicitudes en construcción (ver figura 21)

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

SAW

Sistema de Audiencia WEB

Usuario: 12481248

Rol: Abogado

Estado: Activo

Salir

Audiencia

Nueva audiencia

Consulta de audiencias

17/07/2024

Fecha hasta

Nombre del trabajador

Documento del trabajador

Nombre del empleador

Buscar

AUDIENCIAS

Refrescar Tabla

Trabajadores	Empleadores	Estado	Agenda
99999999 - PRUEBA PRUEBA	123412341234 Nombre empleador con RUT 11111111 - Nombre de empleador sin información del RUT	En construcción	
12345678 Nombre trabajador	- Química AGRO - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dirección General de Secretaría - 123412341234 Nombre empleador con RUT 35577042 - Enea Silvio Piccolomini	Confirmada	09-08-2024 14:00
99999999 - PRUEBA PRUEBA	- 123412341234 Nombre empleador con RUT - Administración de las Obras Sanitarias del Estado - Administración de las Obras Sanitarias del Estado	Confirmada	05-08-2024 10:00

<<

<

1

>

>>

10

Total de audiencias: 3

Figura 21 – Consulta de audiencias sin uso de filtros

Versión 1

Página 20 de 25

En la parte superior de la consulta de audiencias se muestran filtros para facilitar la búsqueda (se visualizan recuadrados en verde en la figura 21). Por defecto, el primer campo que se llama Fecha desde, muestra el día en que se realiza la consulta, de forma que, haciendo clic en Buscar, se mostrarán únicamente todas las audiencias confirmadas futuras. Los siguientes filtros permiten acotar más la búsqueda. El botón Refrescar Tabla vuelve a mostrar las solicitudes sin filtrar.

El botón amarillo permite realizar acciones sobre una solicitud. El botón Rojo permite eliminar una solicitud En construcción, no permitiendo ninguna acción en caso de que la solicitud esté confirmada.

4.3.1 Acciones sobre una solicitud de audiencia en construcción

4.3.1.1 *Edición / Finalización de solicitud de audiencia*

Para continuar una solicitud En construcción, buscarla en la pantalla Consulta de audiencias (ver figura 21). El botón amarillo ubicado a la derecha de la línea correspondiente a ésta mostrará un breve resumen de los datos ya cargados (ver figura 22) y el botón rojo permitirá eliminarla.

Desde la pantalla Datos de la audiencia (figura 22), el botón celeste debajo está habilitado para editar la solicitud y completarla. Una vez seleccionado, se mostrarán todas las secciones ya vistas, con opción de editar todos los datos excepto Tipo de audiencia. En caso de se haya previamente elegido un día y hora de audiencia pero no se haya confirmado, este no estará reservado, debiéndose seleccionar nuevo día y horario según la disponibilidad de la agenda a la fecha de la edición.

The screenshot shows a web interface for managing audiencias. On the left is a sidebar with 'Audiencia' and a menu with 'Nueva audiencia' and 'Consulta de audiencias'. The main area is titled 'DATOS de la AUDIENCIA' and contains the following information:

- ID:** 90129
- Oficina:** MONTEVIDEO
- Agenda:**
- Estado:** Sin confirmar

Below this is a section for **TRABAJADORES** with a table:

Número de trámite	Documento	Nombre	Apellido	Rubros Reclamados
	99999999	PRUEBA	PRUEBA	Aguinaldo - Horas extras - Canasta anual por convenio -

Next is a section for **EMPLEADORES** with a table:

Nombre del empleador	Documento
Hombre de empleador con RUT	123412341234
Nombre de empleador sin información del RUT	11111111

At the bottom are four buttons: 'Editar solicitud' (blue), 'Visualizar solicitud' (green), 'Cancelar Audiencia' (red), and 'Descargar documentos' (purple). A 'Salir' link is at the bottom left.

Figura 22 – Resumen de datos de solicitud en construcción y acciones posibles

4.3.2 Acciones sobre una solicitud de audiencia confirmada

Para realizar acciones sobre una solicitud confirmada, buscarla en la pantalla Consulta de audiencias (ver figura 23). El botón amarillo ubicado a la derecha de la línea correspondiente a ésta mostrará un breve resumen de los datos ya cargados (ver figura 24), mientras que el botón rojo estará deshabilitado por no estar en construcción.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

SAW
Sistema de Audiencia WEB

Usuario: 12481248
Rol: Abogado
Estado: Activo
[➔ Salir]

Audencia

07/08/2024 08/08/2024 Nombre del trabajador Documento del trabajador Nombre del empleador **Buscar**

AUDIENCIAS **Refrescar Tabla**

Trabajadores	Empleadores	Estado	Agenda
99999999 - PRUEBA PRUEBA	123412341234 Nombre empleador con RUT 11111111 - Nombre de empleador sin información del RUT	Confirmada	07-08-2024 14:00

<< < 1 > >> 10

Total de audiencias: 1

Desarrollado por Tecnologías de la Información MTSS
WEB MTSS

Figura 23 – Consulta de audiencias con uso de filtro de fecha (confirmadas)

Las acciones posibles sobre una solicitud confirmada y que se muestran en figura 24 son:

- Visualizar solicitud
- Cancelar audiencia
- Descargar documentos

The screenshot displays the 'Audiencia' (Hearing) section of a web application. On the left, a sidebar contains a 'Nueva audiencia' (New hearing) button and a 'Consulta de audiencias' (Hearing consultation) link. The main area, titled 'DATOS de la AUDIENCIA', shows the following details:

- ID:** 90129
- Oficina:** MONTEVIDEO
- Agenda:** 07-08-2024 14:00
- Estado:** 4-Confirmada

Below this, there are two tables:

TRABAJADORES

Número de trámite	Documento	Nombre	Apellido	Rubros Reclamados
2024/004/000042	99999999	PRUEBA	PRUEBA	Aguinaldo - Horas extras - Canasta anual por convenio -

EMPLEADORES

Nombre del empleador	Documento
Hombre de empleador con RUT	123412341234
Nombre de empleador sin información del RUT	11111111

At the bottom of the main area, there are four buttons: 'Editar solicitud' (blue), 'Visualizar solicitud' (green), 'Cancelar Audiencia' (red), and 'Descargar documentos' (purple). A 'Salir' (Exit) button is located in the top right corner of the interface.

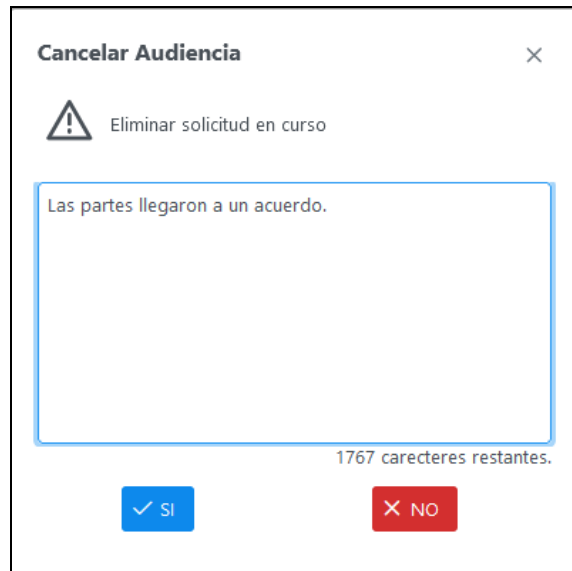
Figura 24 – Datos de audiencia confirmada y acciones posibles

4.3.2.1 Visualización de solicitud de audiencia

Mediante el botón verde de la pantalla tal como se muestra en figura 24 se puede navegar por las distintas secciones de la solicitud con todos los datos cargados, incluyendo tipo de audiencia y Oficina a realizarse, datos de los trabajadores y datos de los empleadores.

4.3.2.2 Cancelar audiencia

Mediante el botón rojo de la pantalla tal como se muestra en figura 24, se puede cancelar una audiencia por el total de trabajadores ingresados, hasta 24 horas antes de la audiencia y por motivo fundamentado, el que deberá registrarse en la ventana emergente (ver figura 25).



Cancelar Audiencia ×

⚠ Eliminar solicitud en curso

Las partes llegaron a un acuerdo.

1767 carecteres restantes.

✓ SI ✗ NO

Figura 25 – Cuadro para justificar motivo de cancelación de audiencia

La solicitud correspondiente a la audiencia seguirá mostrándose en la Consulta de audiencias con el estado Cancelada.

4.3.2.3 Descarga de documentos

Mediante el botón violeta de la pantalla tal como se muestra en figura 24, podrán descargarse formulario(s) y constancia(s) de solicitud en caso de no haberlos descargado antes.

4.4 Datos Personales

Desde la pantalla principal, haciendo clic en cualquiera de los textos en celeste del extremo superior derecho de la pantalla (recuadrados en rojo en la figura 26) se podrá acceder a la información del usuario desde la cual se podrá:

- Editar datos de teléfono(s) y correo electrónico
- Visualizar datos de habilitación de usuario así como el historial de advertencias, las inhabilitaciones y las habilitaciones anticipadas si las hubiera (ver figura 27)

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

SAW
Sistema de Audiencia WEB

Usuario: 12481248
Rol: Abogado
Estado: Activo
[Salir](#)

Audencia

- Nueva audiencia
- Consulta de audiencias

Editar usuario

Identificación

ID * Documento *

3339 12481248

Datos Personales

Nombre * Apellido *

Mesa De Ayuda

Teléfono fijo * Teléfono móvil * Email *

12481248 prueba@prueba.com.uy

Mat. Abogado *

12481248

Figura 26 – Información y edición de datos de usuario

Datos de Habilitación

Fecha creación Tipo usuario *

08/01/2019 12:03 Abogado

Habilitado? * Bloqueo hasta

Si No

Fecha ↑↓	Acción	Fin Bloqueo	Realizado por
05/09/2024 17:06	Habilitación		Mesa De Ayuda
05/09/2024 16:59	Inhabilitación	05/10/2024	Mesa De Ayuda
05/09/2024 16:53	Advertencia		Mesa De Ayuda

[Guardar](#) [Salir](#)

Desarrollado por Tecnologías de la Información MTSS
WEB MTSS

Figura 27 – Datos de habilitación e historial

En caso de haber realizado un cambio en teléfonos y/o correo electrónico, se deberá Guardar.