

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

0- Autenticación

Para realizar este trámite debe autenticarse



The screenshot shows a web interface for authentication. At the top, it says "Ingresá con tu Usuario gub.uy". Below this, there is a label "Cédula:" followed by a link "No tengo documento uruguayo". A text input field contains "Ej. 16180339". Below the input field are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Continuar" (blue). Below the main form, there are two options for authentication: "Ingresar con Cédula digital" with a sub-note "Es necesario contar con lector de cédula", and "Otros proveedores de identidad" with the "Abitab" logo and the text "Realiza todos los trámites desde tu celular".

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para registrarse.



Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos**1- Datos elecciones****Datos elecciones**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos elecciones

Fecha estimada de la elección*:
La fecha de elección debe ser mayor a 15 días hábiles

Cantidad de sobres comunes*:

Sobres de voto observado*:

Cuadernetas*:

Cantidad de urnas*:

¿Solicita asesoramiento y colaboración en el acto eleccionario? *:
 Si
 No

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

Usted deberá completar de forma obligatoria los siguientes espacios:

- Ingrese la fecha fecha estimada de la elección digitando dd-mm-aaaa o dirigiéndose con las flechas hasta la fecha en el año correspondiente. (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”). Tener en cuenta que la fecha de la elección deber ser mayor a 15 días hábiles.
- Ingrese cantidad de sobres comunes (solo valores numéricos)
- Ingrese cantidad de sobres de voto observado (solo valores numéricos)
- Ingrese cantidad de cuadernetas (solo valores numéricos)
- Ingrese cantidad de urnas (solo valores numéricos)
- ¿Solicita asesoramiento y colaboración en el acto eleccionario? – debe responder Si/No

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

2- Identificación del Sindicato



Identificación del Sindicato

Los campos indicados con * son obligatorios.

Identificación del sindicato

Nombre Sindicato*:

Datos de contacto

Nombres*:

Apellidos*:

Teléfono fijo*:

Teléfono celular:

Correo electrónico*:

Datos de contacto

Nombres*:

Apellidos*:

Teléfono fijo*:

Teléfono celular:

Correo electrónico*:

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Asesoramiento y apoyo a Elecciones en Sindicatos.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[◀ Volver](#)

[✔ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente ▶](#)

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

1. *Nombre del sindicato:* Ingresar el nombre del sindicato.
2. *Luego ingrese los Datos de Contacto:*
 - Ingrese ambos apellidos para completar el espacio “Nombres”.
 - Ingrese ambos nombres para completar el espacio “Apellidos” (Este espacio acepta solamente Texto).
 - Ingrese el teléfono para completar el espacio “Teléfono fijo” (Este espacio acepta solamente números).
 - Ingrese otro teléfono para completar el espacio “Teléfono celular” (Este espacio acepta solamente números y no es obligatorio).
 - Ingrese su correo electrónico para que se le responda a la consulta. El correo electrónico debe ser válido (contener @ y “.”).

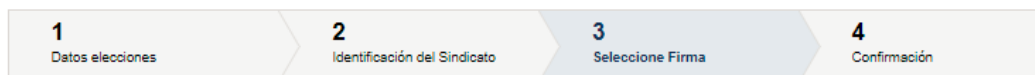
Se presenta espacio para completar los datos de 2 personas de contacto. Uno es obligatorio, el otro no.

3. *Cláusula de Consentimiento Informado:* Usted deberá Aceptar los términos de la Cláusula, de lo contrario no podrá continuar con el trámite.

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

3- Seleccione Firma



Seleccione Firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Seleccione Firma

Seleccione Tipo de Firma*:

- Imprimir el Formulario y Firmar
- Firma Electrónica

[< Volver](#)

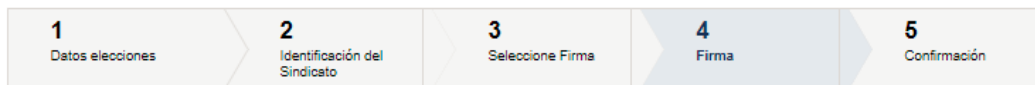
✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

En el paso de firma, lo primero que debe realizar es seleccionar el tipo de firma que se usará para firmar el formulario:

- Imprimir el formulario y firmar manualmente (y luego lo escanea y adjunta)
- Firma electrónica – en caso de firma electrónicamente con CI debe tener instalado en la pc los drivers correspondientes (ver <https://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>)

a. Firma Manual



Firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Firma Manual

Imprimir formulario, firmar, digitalizar y adjuntar:

[Imprimir Formulario de Asesoramiento y Apoyo a Elecciones en Sindicatos \(.pdf 107.06KB\)](#)

Adjuntar Formulario Firmado*:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

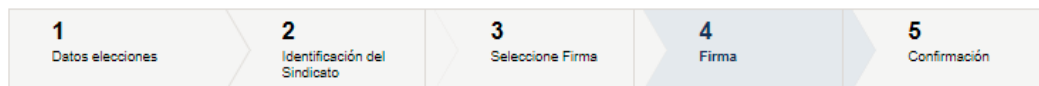
[< Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

En caso de seleccionar “Imprimir el Formulario y Firmar”, se presenta un enlace al formulario que genera automáticamente el sistema para que lo descargue, imprima, firme, digitalice y suba en el campo “adjuntar el archivo firmado” (los formatos permitidos son PDF, JPG y PNG).

b. Firma electrónica**Firma**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Firma Electrónica

Solicitud de Asesoramiento y Apoyo a Elecciones en Sindicatos

Seleccione la firma *

Adjuntar formulario firmado*:
(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

[Volver](#)

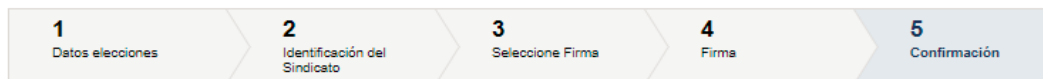
En caso de Seleccionar “Firma Electrónica” deberá hacer clic en firmar documento. Se descarga un archivo (ejecutable), el que debe abrir y se presenta el documento a firmar. Debe hacer clic en firmar e ingresar el PIN correspondiente. Luego debe guardar el documento firmado y adjuntar (en el campo “Adjuntar formulario firmado”).

Previo a realizar la firma digital puede previsualizar el documento que se genera.

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiete” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.


Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

4- Confirmación del trámite

**Confirmación**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Confirmación

 Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta gestión?:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

[← Volver](#)[✓ Guardar y Cerrar](#)[Siguiente >](#)

En el paso 5 Ud. podrá contestar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite. Para finalizar la solicitud haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

5- Paso Final

 **Paso final**
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)[✓ Finalizar](#)

Haga clic en el botón “Finalizar” para dar por terminado definitivamente su gestión.

Asesoramiento y apoyo a elecciones en Sindicatos

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Una vez que se recibe la solicitud se revisa que esté toda la información y se envía a DINATRA para que el Director Nacional autorice el préstamo de material.

Cuando es autorizado el trámite va a la División Documentación y Registro, quien se pone en contacto con el solicitante para coordinar el envío de los materiales.