



Ministerio  
**de Trabajo y**  
**Seguridad Social**

**SOLICITUD DE AUDIENCIAS WEB**

**Versión 2**

**Manual de Usuario**

## Contenido

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Introducción</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <b>Cambios principales respecto a la versión anterior</b>       | <b>4</b>  |
| <b>3</b>   | <b>Ingreso al Sistema</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>4</b>   | <b>Funcionalidades</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>Generalidades</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.2</b> | <b>Solicitud de Audiencia</b>                                   | <b>8</b>  |
| 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        |
| <b>4.3</b> | <b>Consulta de audiencias</b>                                   | <b>20</b> |
| 4.3.1      | Acciones sobre una solicitud de audiencia en construcción ..... | 21        |
| 4.3.2      | Acciones sobre una solicitud de audiencia confirmada.....       | 22        |
| <b>4.4</b> | <b>Datos Personales</b>   | <b>24</b> |

## 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):

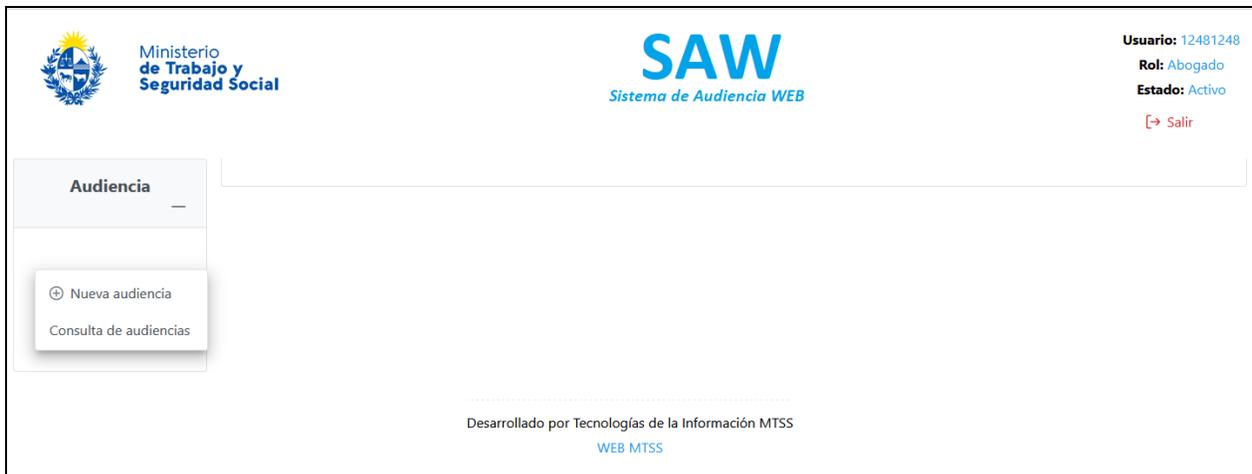


Figura 3 – Pantalla inicio

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 \* Seleccionar:  ?

[> 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

The screenshot shows a web form titled "NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA" with a progress bar at the top indicating five steps: 1 Inicio, 2 Trabajador (highlighted), 3 Empleador, 4 Agenda, and 5 Resumen. The "Trabajador" section is active and contains the following fields:

- Identificación:** "Tipo Documento \*" (dropdown menu with options: Seleccionar, Cedula, Otro), "Nro de documento \*" (text input), and "Fecha Nacimiento \*" (text input).
- Datos Personales:** "Nombre \*" (text input), "Sexo \*" (dropdown menu with option: Seleccionar), "Telefono" (text input with "99999999"), and "Migrante" (checkboxes for "X" and "NO").
- Relación de hechos que motivan el reclamo:** A large text area for input, with a note "1800 carecteres restantes." below it.

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 \*

---

**Datos Personales**

Nombre \*

Apellido \*

Sexo \*

Telefono

Migrante

---

**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 \*

Fecha Ingreso \*

Fecha Egreso

En Planilla?

Grupo de actividad \*

Subgrupo de actividad

---

**Rubros Reclamados**

Moneda rubros \*

Rubro

| Rubros ↑↓ | Moneda ↑↓ | Monto ↑↓ |
|-----------|-----------|----------|
|-----------|-----------|----------|

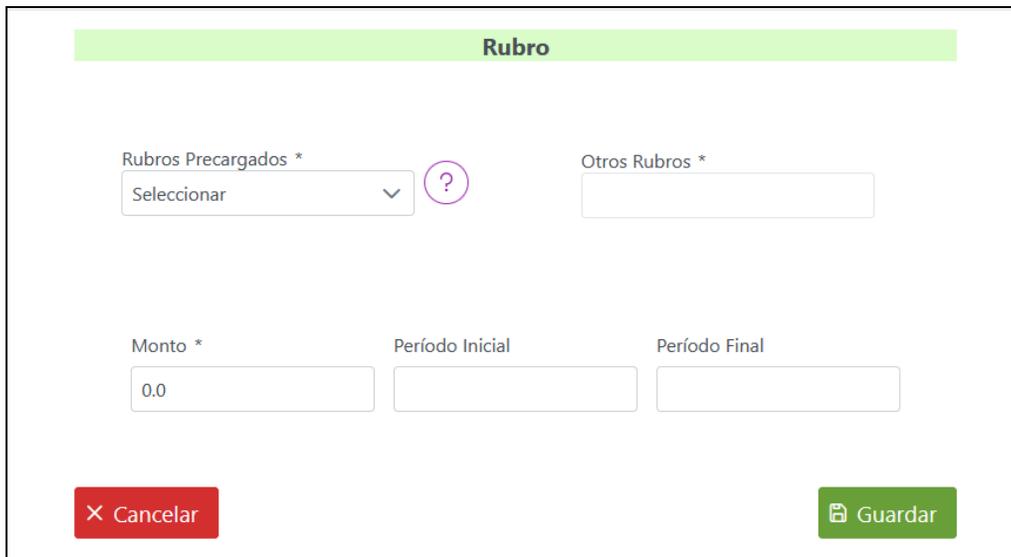
Aún no se ingresaron rubros a reclamar.

Monto total del reclamo: 0.0

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

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.

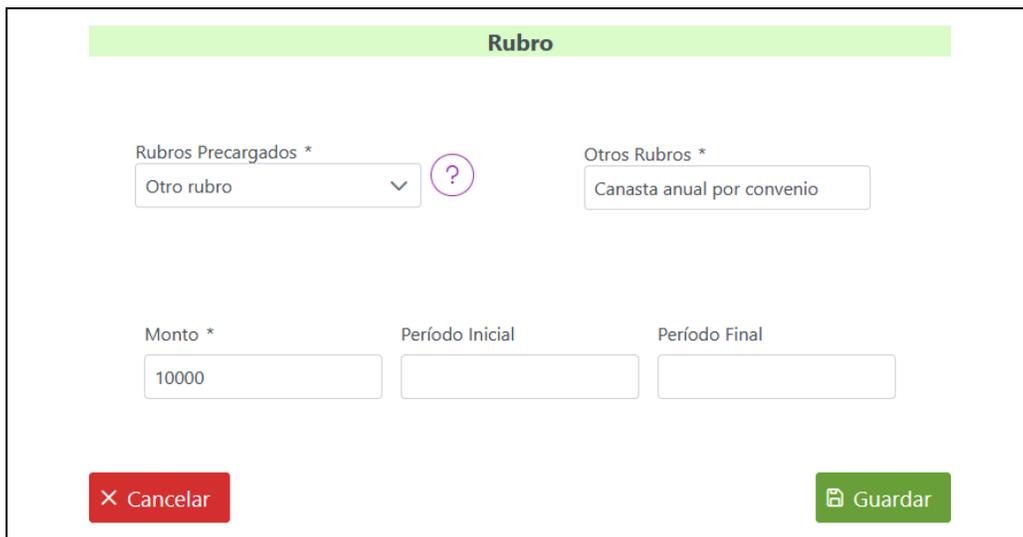
Nota: la Aclaración de situación laboral figura como Rubro precargado. En caso de seleccionarla, no será obligatorio el campo Monto.



The screenshot shows a form titled "Rubro" with a light green header. It contains the following fields and controls:

- Rubros Precargados \***: A dropdown menu with the text "Seleccionar" and a downward arrow. A purple circle with a question mark is next to it.
- Otros Rubros \***: An empty text input field.
- Monto \***: A text input field containing "0.0".
- Período Inicial**: An empty text input field.
- Período Final**: An empty text input field.
- Buttons**: A red button with a white "X" and the text "Cancelar" on the left, and a green button with a white floppy disk icon and the text "Guardar" on the right.

Figura 9 – Selección de rubro y datos asociados



The screenshot shows the same "Rubro" form as Figure 9, but with the following changes:

- Rubros Precargados \***: The dropdown menu now shows "Otro rubro" with a downward arrow. The purple circle with a question mark remains.
- Otros Rubros \***: The text input field now contains "Canasta anual por convenio".
- Monto \***: The text input field now contains "10000".
- Período Inicial**: An empty text input field.
- Período Final**: An empty text input field.
- Buttons**: The same red "Cancelar" and green "Guardar" buttons are present.

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 \*

Monto \*

Moneda \*

Fecha Ingreso \*

Fecha Egreso

En Planilla?

Grupo de actividad \*

Subgrupo de actividad

**Rubros Reclamados**

| 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

X 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.**

| Documento | Nombre | Apellido | Remuneración            | Forma de remuneración | Rubros reclamados                                       |
|-----------|--------|----------|-------------------------|-----------------------|---|
| 9999999   | PRUEBA | PRUEBA   | 50000.0 Pesos Uruguayos | Mensual               | Aguinaldo<br>Horas extras<br>Canasta anual por convenio |

<< < 1 > >>

Trabajadores citados: 1

< Volver
> Siguiete

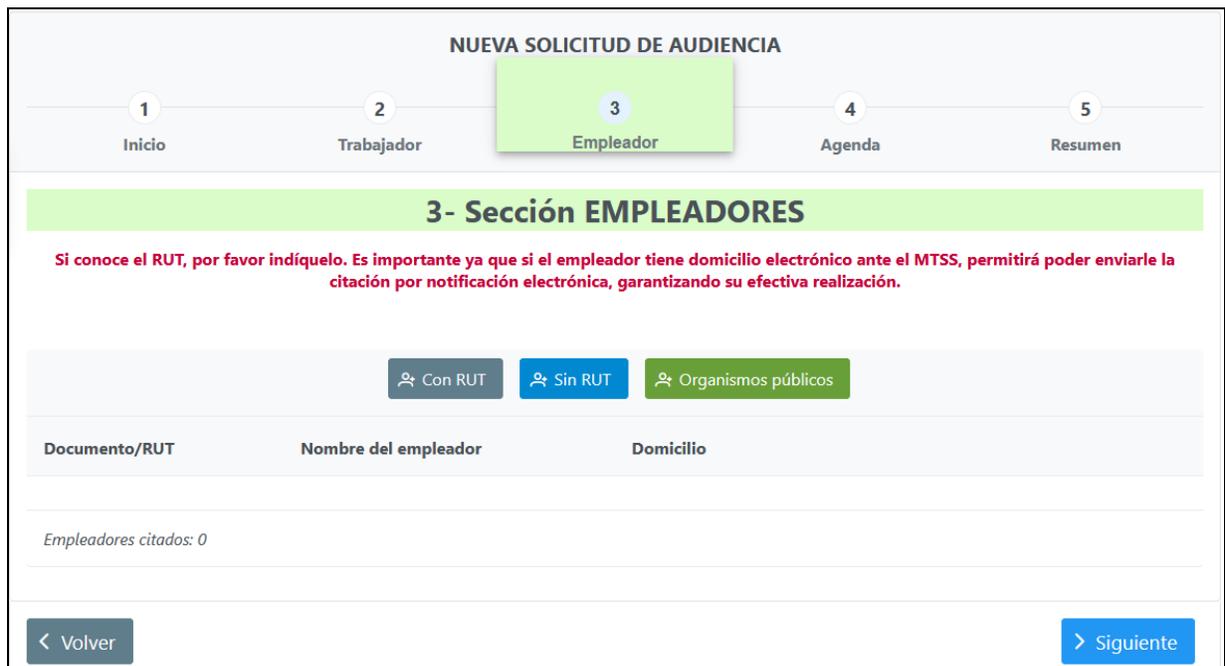
Figura 12 – Sección Trabajadores con un trabajador cargado.

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.



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 |
|------------------------|----------------------|-----------|
| Empleadores citados: 0 |                      |           |

< Volver > Siguiente

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.

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.

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                      | Documento                             | Nombre *   | Calidad en que se lo cita *                    |
| <input type="text" value="Cedula"/> | <input type="text" value="11111111"/> | <input type="text" value="Nombre de empleador sin información del RUT"/> | <input type="text" value="Empleador directo"/> |

---

Datos de Contacto

|   |   |   |
|---|---|---|
| Departamento *                          | Localidad *                             | Direccion *   |
| <input type="text" value="Montevideo"/> | <input type="text" value="MONTEVIDEO"/> | <input type="text" value="Avenida 8 de Octubre 1111 Apartamento 03"/> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Telefono <input type="text"/> | ¿Ubicado en zona Rural?  |
|                               | <input type="radio"/> NO <input style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: purple; font-weight: bold; font-size: 1.2em; vertical-align: middle;" type="radio"/> ? |

---

Actividad Principal

Ramo de actividad

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.

The screenshot displays a web form titled "NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA" with a progress bar at the top showing five steps: 1. Inicio, 2. Trabajador, 3. Empleador (highlighted), 4. Agenda, and 5. Resumen. Below the progress bar is a green header for "Datos del Empleador". The main section is titled "Información General" and contains several input fields: "Organismo público \*" (dropdown menu with "Administración de las Obras Sanitarias del Estado" selected), "Unidad ejecutora \*" (dropdown menu with "Administración de las Obras Sanitarias del Estado" selected), "Departamento \*" (dropdown menu with "Montevideo" selected), "Localidad \*" (dropdown menu with "MONTEVIDEO" selected), "Domicilio \*" (text input with "Carlos Roxlo 1275"), and "Calidad en que se lo cita \*" (text input with "Entidad que terceriza el servicio"). At the bottom of the form are two buttons: a green "Guardar" button and a red "Cancelar" button.

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.

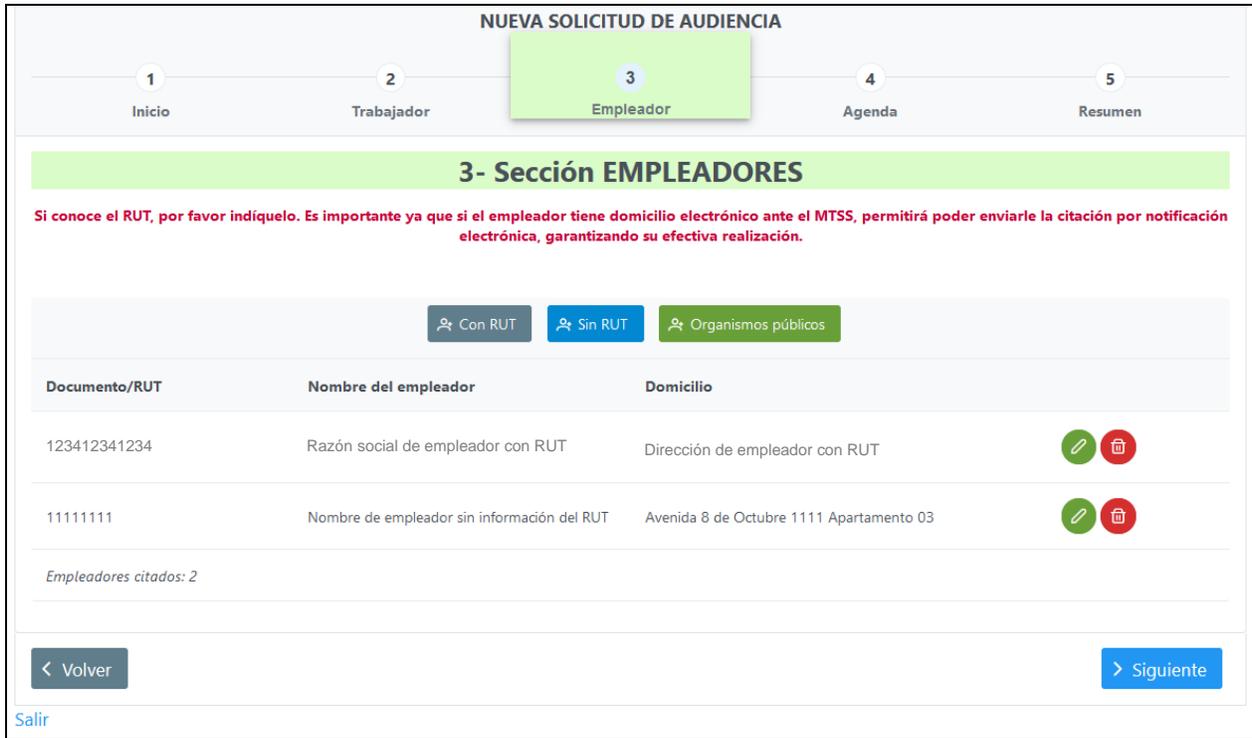


Figura 18 – Sección empleadores

#### 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.

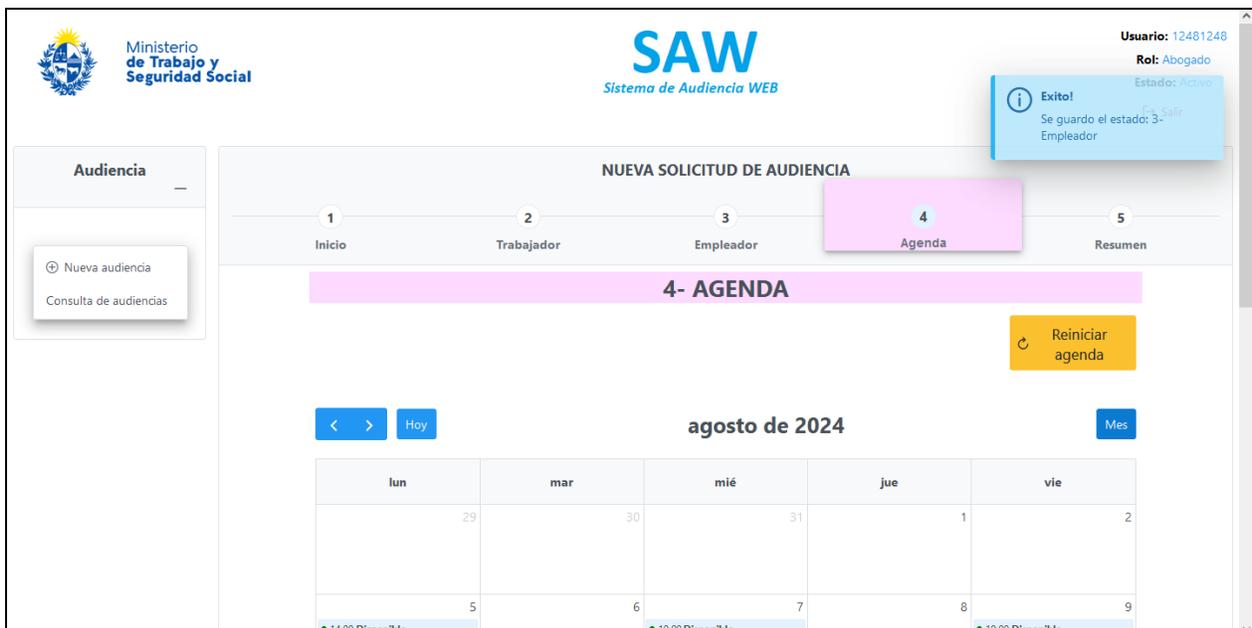


Figura 19 – Calendario con disponibilidad de Agenda

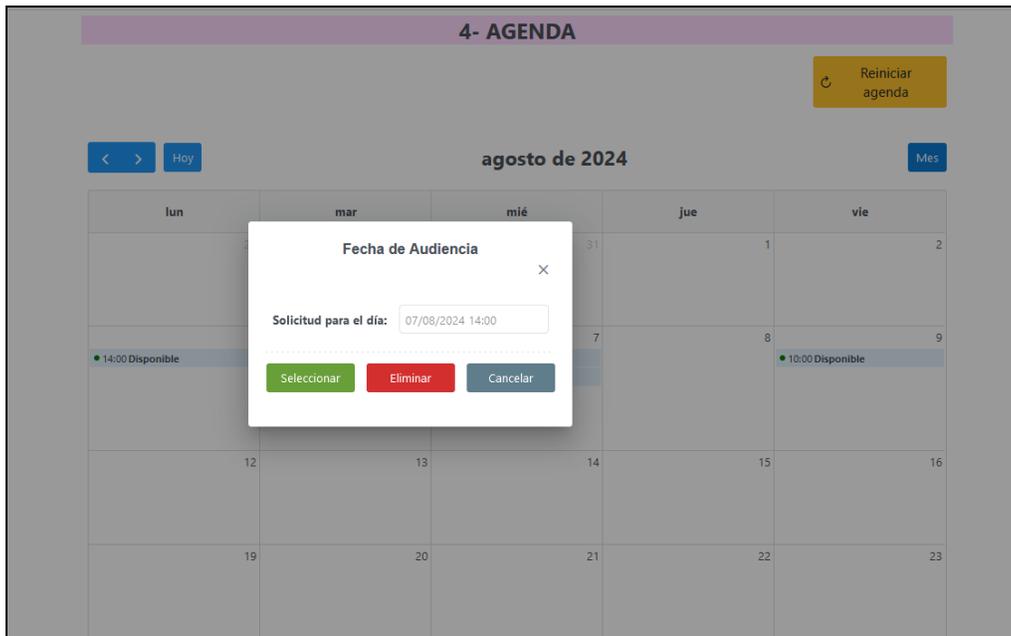


Figura 20 – Confirmación de la selección

- 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](#)

| Trabajadores               | Empleadores  | Estado          | Agenda           |   |
|----------------------------|--|-----------------|------------------|---|
| 99999999 - PRUEBA PRUEBA   | 123412341234 Nombre empleador con RUT<br>11111111 - Nombre de empleador sin información del RUT  | En construcción |                  | <input type="button" value="O"/> <input type="button" value="D"/> |
| 12345678 Nombre trabajador | - Química AGRO<br>- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dirección General de Secretaría<br>- 123412341234 Nombre empleador con RUT<br>3577042 - Enea Silvio Piccolomini | Confirmada      | 09-08-2024 14:00 | <input type="button" value="O"/> <input type="button" value="D"/> |
| 99999999 - PRUEBA PRUEBA   | - 123412341234 Nombre empleador con RUT<br>- Administración de las Obras Sanitarias del Estado - Administración de las Obras Sanitarias del Estado                             | Confirmada      | 05-08-2024 10:00 | <input type="button" value="O"/> <input type="button" value="D"/> |

<< < 1 > >> 10

Total de audiencias: 3

Figura 21 – Consulta de audiencias sin uso de filtros

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 'Audiencia' with a sidebar on the left containing 'Nueva audiencia' and 'Consulta de audiencias'. The main content area is titled 'DATOS de la AUDIENCIA' and contains the following information:

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

Below this, there are two tables:

**TRABAJADORES**

| Número de trámite | Documento | Nombre | Apellido | Rubros Reclamados                                       |
|-------------------|-----------|--------|----------|---|
|                   | 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, there are four buttons: 'Editar solicitud' (yellow), 'Visualizar solicitud' (green), 'Cancelar Audiencia' (red), and 'Descargar documentos' (purple). A 'Salir' link is also present 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.

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) management interface. On the left, a sidebar contains 'Nueva audiencia' and 'Consulta de audiencias'. 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, there are four action buttons: 'Editar solicitud' (blue), 'Visualizar solicitud' (green), 'Cancelar Audiencia' (red), and 'Descargar documentos' (purple). A 'Salir' link is located at the top right of the main content area.

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** [X]

⚠ Eliminar solicitud en curso

Las partes llegaron a un acuerdo.

1767 carecteres restantes.

[✓ SI] [X 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)

Figura 26 – Información y edición de datos de usuario

| 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 |

Figura 27 – Datos de habilitación e historial

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