

---

# Instructivo

---

# Delegación del Relevamiento de Puestos

---

**Dirección General de Planeamiento de Carreras  
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Modernización**

---



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

## **Índice**

<b>1. Algunas consideraciones .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Procedimiento de designación de Personal Colaborador.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Ingreso al Sistema de Relevamiento web.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Selección de agente como Personal Colaborador .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Procedimiento de relevamiento de puestos para el Personal Colaborador .</b>	<b>7</b>

## 1. Algunas consideraciones


- **Personal Colaborador (PC):** Por Resolución N° 339/MMGC/15 se estableció que los Funcionarios Responsables de las unidades funcionales podrán requerir la asistencia de personal que revista en la unidad funcional, a los fines que estos seleccionen, a través del Sistema de Relevamiento de Puestos (en adelante Sistema de Relevamiento Web), la Situación de Revista, el Agrupamiento, la Familia del Puesto y el Puesto de los agentes de la unidad funcional.  
Una vez efectuado el relevamiento por parte del Personal Colaborador, el mismo deberá ser validado por el Funcionario Responsable a través del Sistema referido, siendo este último el responsable por la información suministrada.
- Se podrá delegar el relevamiento únicamente a un colaborador cuya situación de revista sea **Gerente Operativo, Sub-Gerente Operativo o Agente Relevable**, siempre que los mismos sean de planta permanente.
- Es requisito obligatorio que el agente designado como Personal Colaborador cuente con casilla de correo electrónico oficial, la cual le permitirá el acceso al Sistema.
- El Personal Colaborador sólo podrá relevar a la nómina de su unidad funcional. La solicitud de incorporación de nuevos agentes y el **“Pedido de Confirmación-Revisión”** del relevamiento únicamente podrán ser solicitados por el FR de la unidad funcional.
- Para efectuar el relevamiento se deberá utilizar el Nomenclador de Puestos aprobado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 14/14 instrumentada por Resolución N° 2020/MHGC/14, el cual podrá ser descargado en el Sistema de Relevamiento Web.

## 2. Procedimiento de designación de Personal Colaborador

### 2.1. Ingreso al Sistema de Relevamiento web

Para designar al Personal Colaborador para el relevamiento de puestos, el FR deberá ingresar al Sistema de Relevamiento WEB a través del link de acceso brindado por la DGPLC:

<http://relevamiento.buenosaires.gob.ar/>

**Recomendación:** Se sugiere utilizar el navegador Mozilla Firefox  para operar el Sistema de Relevamiento Web.

## Delegación del Relevamiento de Puestos Sistema de Relevamiento Web

El FR al ingresar, se encontrará con la pantalla de acceso en la cual deberá completar los campos con su dirección de email y contraseña del correo electrónico oficial, copiar el Captcha y presionar **“Iniciar sesión”**.



Email:   
Contraseña:   
Captcha: SK3CQP [Elegir otra secuencia](#)

**Importante: En caso de tener algún problema o no recordar la dirección de email y contraseña, dirigirse a la DGTAL de su Ministerio.**

Una vez que ingresa al sistema, el FR podrá ver en la pantalla los datos de la repartición y el estado actual de la misma. Al momento de inicio del relevamiento el estado de la repartición será **“Abierta”**, campo que deberá presionarse para acceder al **Módulo de Relevamiento de Puestos**.



Sigla	Nombre de Repartición	Estado actual	Ver Info
DG/	Dirección General de Administración y Personal	Abierta	

### 2.2. Selección de agente como Personal Colaborador

Para delegar el relevamiento de puestos el FR deberá, en primer lugar, relevar al agente elegido como Personal Colaborador asignándole la **Situación de Revista, Agrupamiento, Familia de puestos y Puesto**.

FR podrá utilizar el **“Buscador por CUIL”** que le permitirá rastrear a los agentes cargados en la nómina de una manera más rápida. Para ello, el FR deberá ingresar un N° de CUIL en el campo **“Buscador por CUIL”** y seleccionar **“Buscar”**. Desde allí, podrá cargarle **Situación de Revista, Agrupamiento, Familia de puestos y Puesto**, siguiendo los pasos enunciados a continuación.

# Delegación del Relevamiento de Puestos Sistema de Relevamiento Web

Buenos Aires Ciudad Relevamiento de Puestos  
Versión: 00.01.22

Relevamientos Repartición 33 | FR: 00.00.00.00.00.00

Delegación de relevamiento Grabar

Página 1 de 1

Agrupamiento	Familia	Puesto	Aplicar		
			Aplicar	Aplicar a todos	Borrar selección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="button" value="Aplicar a todos"/>	<input type="button" value="Borrar selección"/>

Buscar Por CUIL

271

CUIL	Nombre y Apellido	Sit. de Revista	Asignación de puestos			Alcance del puesto	Seleccionados
			Agrupamiento	Familia	Puesto		
23	...	Gerente operativo	Gestión Gubernam	Administración gen	Analista administra	<input type="checkbox"/>	
27	...					<input type="checkbox"/>	

Luego deberá relevar al agente seleccionado, presionar **Grabar** y luego, “Delegación de relevamiento”.

**Importante: la situación de revista del agente a delegar el relevamiento deberá ser Gerente Operativo, Sub- Gerente Operativo o Agente Relevable y pertenecer al Escalafón General.**

Buenos Aires Ciudad Relevamiento de Puestos  
Versión: 00.01.22

Relevamientos Repartición: FR:

Delegación de relevamiento Grabar

Página 1 de 1

Agrupamiento	Familia	Puesto	Aplicar		
			Aplicar	Aplicar a todos	Borrar selección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="button" value="Aplicar a todos"/>	<input type="button" value="Borrar selección"/>

Buscar Por CUIL

CUIL	Nombre y Apellido	Sit. de Revista	Asignación de puestos			Alcance del puesto	Seleccionados
			Agrupamiento	Familia	Puesto		
23	...	Gerente operativo	Gestión Gubernam	Administración gen	Analista administra	<input type="checkbox"/>	
27	...					<input type="checkbox"/>	

## Delegación del Relevamiento de Puestos Sistema de Relevamiento Web

Una vez seleccionada la opción "**Delegación de relevamiento**", aparecerá la siguiente pantalla con los datos del agente seleccionado para confirmar la delegación.

Para ello, el FR deberá aplicar el tilde bajo la columna "**Delegación de Tareas de Relevamiento**" y presionar "**Grabar**".

CUIL	Apellido y Nombre	Situación de revista	Delegación de Tareas de Relevamiento
20.11303274	Marcelo Minifino Sanchez	Gerente operativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Es importante recordar que el agente a delegar el relevamiento deberá contar con usuario y contraseña de correo electrónico oficial, de no ser así en la pantalla de confirmación de delegación el sistema no permitirá que dicho agente sea designado como Personal Colaborador.

CUIL	Apellido y Nombre	Situación de revista	Delegación de Tareas de Relevamiento
27.11203474	Diego F. Gomez	Sub-Gerente operativo	No tiene email
20.30697155	Carlos Diego Arribas	Sub-Gerente operativo	<input type="checkbox"/>
20.11303274	Diego Minifino Sanchez	Agente con dependencia directa	<input type="checkbox"/>
20.11303274	Diego Minifino Sanchez	Gerente operativo	<input type="checkbox"/>
20.30697155	Carlos Diego Arribas	Gerente operativo	<input type="checkbox"/>

En caso que el agente designado no contara con casilla de correo electrónico oficial, podrá solicitar su creación a la DGTAL de su Ministerio. Una vez creada aparecerá en el sistema y de este modo, el FR podrá continuar con el proceso de designación.

### 3. Procedimiento de relevamiento de puestos para el Personal Colaborador

Una vez que el Personal Colaborador haya sido designado deberá ingresar al sistema para llevar a cabo el procedimiento de relevamiento de puestos.

Se sugiere consultar el Instructivo “**Procedimiento de Relevamiento de Puestos**”, el cual detalla todos los pasos a seguir.

**Importante: El Personal Colaborador sólo podrá relevar a la nómina de su repartición y guardar esta información. Tanto la solicitud de incorporación de nuevos agentes como el pedido de confirmación-revisión del relevamiento únicamente podrán ser solicitados por FR de la repartición.**

**Ante cualquier duda o consulta sobre el uso del Sistema comunicarse con [relevamientodepuestos@buenosaires.gob.ar](mailto:relevamientodepuestos@buenosaires.gob.ar)**