

Instructivo para la carga del formulario de solicitud de perfiles por búsquedas internas


Ingreso al formulario de carga - Fopbi

1. Ingresar al sitio web de Movilidad: <https://mobi.modernizacion.gob.ar>
2. Presionar el botón **ACCEDA AQUI**

Paso 1: Carga del número del expediente de movilidad

The screenshot shows a web form titled 'Carga de los datos del expediente de movilidad'. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Expediente, 2. Autoridad/Repartición solicitante, 3. Tipo de movilidad, 4. Descripción y requisitos del puesto requerido, 5. Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales, and 6. Contactos Operativos. Step 1 is currently active. The form contains a text input field labeled 'Expediente *' with a placeholder 'Ingrese el expediente'. Above the input field, there is a blue button with a right arrow. Below the input field, there is a link that says 'Si necesita acceder al GDE haga click [aquí](#)'. At the bottom right of the form, there is another blue button with a right arrow.

Descripción del formulario:

- a) Cargar el número de expediente que caratuló el sistema GDE, respetando el formato que identifica a dicho expediente: **EX-2019-12345678- -APN-SSPE#JGM**.
- b) Presionar  para avanzar al siguiente formulario.

Paso 2: Carga de datos de la autoridad requirente del o de los perfiles

The screenshot shows a web form titled 'Autoridad/Repartición Solicitante'. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Expediente, 2. Autoridad/Repartición Solicitante, 3. Tipo de movilidad, 4. Descripción y requisitos del puesto requerido, 5. Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales, and 6. Contactos Operativos. Step 2 is currently active. The form contains several text input fields: 'Nombre *', 'Apellido *', 'Correo Electrónico*', 'Usuario GDE *', and 'Cargo *'. Each field has a placeholder 'Ingrese su [campo]'. Above the 'Nombre *' field, there is a blue button with a right arrow. Below the 'Cargo *' field, there is a text label 'Excluyentemente con rango no menor a Director General y desconcentrados.' and another text input field with the placeholder 'Ingrese su cargo'.

Área requirente *

Ingrese el área a la que pertenece

Objetivos del área requirente

Describe brevemente los objetivos generales del área solicitante

Ingrese los objetivos de la dirección a la que pertenece

Jurisdicción / Repartición / Organismo requirente **

Seleccione la Unidad, Secretaría o Subsecretaría del área requirente. En caso de Organismos descentralizado/desconcentrado introduzca directamente el nombre del organismo.

Nivel3


Nivel2

Nivel 1

Descripción de los campos del formulario:

Nota:

Cargue los datos de la autoridad requirente de la repartición con rango no menor a Director Nacional / General o equivalente.

- a) **Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- b) **Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- c) **Correo Electrónico:** Ingresar dirección de correo de contacto.
- d) **Usuario GDE:** Ingresar el nombre de usuario de acceso al sistema GDE.
- e) **Cargo:** Ingresar el nombre del cargo que ocupa.
- f) **Área Requirente:** Ingresar el nombre del área que requiere el o los perfiles.
- g) **Objetivos del Área Requirente:** Ingresar breve descripción de las objetivos del área requirente. (esta opción es opcional).
- h) **Jurisdicción/Repartición/Organismo Requirente:** Seleccionar la Secretaria o subsecretaria o unidad del área requirente
- i) *En caso de Organismos descentralizados/desconcentrados introduzca directamente el nombre del organismo.*
- j) **Nivel 1:** El sistema completa automáticamente el dato.
- k) **Nivel 2:** El sistema completa automáticamente el dato.
- Nivel 3:** El sistema completa automáticamente el dato.
- l) Presionar  para avanzar al siguiente formulario.



Paso 3: Carga de datos del tipo de movilidad

En este paso se ejecuta la carga de una movilidad BIN o SOP

Movilidad SOP: Corresponde a las movilizaciones cuando el candidato esta seleccionado. Para este caso una vez que se finaliza la carga del formulario, se pasa directamente al *Paso 6: Carga de datos de contactos operativos*

The screenshot shows a web form titled 'Tipo de Movilidad' with a progress bar at the top indicating six steps: 1. Expediente, 2. Autoridad/Repartición Solicitante, 3. Tipo de Movilidad (current step), 4. Descripción y requisitos del puesto requerido, 5. Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales, and 6. Contacto Operativo. The form includes a header with left and right navigation arrows. Below the title, there is a section for 'Tipo de movilidad *' with two radio buttons: 'BIN' (unselected) and 'SOP' (selected). A text box next to 'SOP' contains the number '1'. Below this, there are several text input fields: 'Apellido *', 'Nombre *', 'CUIL *', 'Jurisdicción / Repartición / Organismo de origen del agente *' (with a dropdown arrow), 'Nivel3', 'Nivel2', 'Nivel 1', 'Area Organ *', 'Denominación del puesto actual *' (with a dropdown arrow), 'Especificación (otro)', 'Tipo Contrato Origen *' (with a dropdown arrow), 'Nivel' (with a dropdown arrow), 'Grado' (with a dropdown arrow), and 'Antigüedad APN'. At the bottom, there is a text instruction: 'Deberá vincular el CV actualizado en el EE para que sea validada la solicitud.' and another set of left and right navigation arrows.

Descripción de los campos del formulario:

- a) **Vacantes:** el sistema automáticamente completa con el valor numérico “1”.
- b) **Nombre:** Ingresar el o los nombres del agente.
- c) **Apellido:** Ingresar el o los apellidos del agente.
- d) **CUIL.:** Ingresar número CUIL del agente.
- e) **Jurisdicción / Repartición / Organismo de Origen del agente:** Seleccionar la Secretaría o subsecretaría o unidad del área origen. En caso de Organismos descentralizados/desconcentrados introduzca directamente el nombre del organismo.
- f) **Nivel 1:** El sistema completa automáticamente el dato.
- g) **Nivel 2:** El sistema completa automáticamente el dato.
- h) **Nivel 3:** El sistema completa automáticamente el dato.
- i) **Área Origen:** Ingrese el nombre del área de origen del agente.
- j) **Denominación del Puesto Actual:** Seleccionar la opción que corresponda.
- k) **(Otro) Especificar:** Ingresar nombre del puesto, en caso que no figure en el listado “Denominación del Puesto Actual”.
- l) **Tipo Contrato Origen:** Seleccionar la opción que corresponda.
- m) **Nivel:** Seleccionar la opción que corresponda.
- n) **Grado:** Seleccionar la opción que corresponda.
- o) **Antigüedad en la APN:** Ingresar la antigüedad en APN del agente.
- p) Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Movilidad BIN: Corresponde a las búsquedas de perfiles para un puesto de trabajo requerido. Será publicado en la Cartelera de Búsquedas Internas de PMOBI, según la información que se complete en el perfil del puesto requerido.



1 Expediente 2 Autoridad/Repartición Solicitante 3 Tipo de Movilidad 4 Descripción y requisitos del puesto requerido 5 Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales 6 Contacto Operativo

Tipo de Movilidad

Tipo de movilidad *



BIN: Corresponde a las búsquedas de perfiles para un puesto de trabajo requerido. Será publicado en la Cartelera de Búsquedas Internas de PMOBI, según la información que se complete en el perfil del puesto requerido a continuación.

SOP: Corresponde a las movilidades mediante candidato preseleccionado.

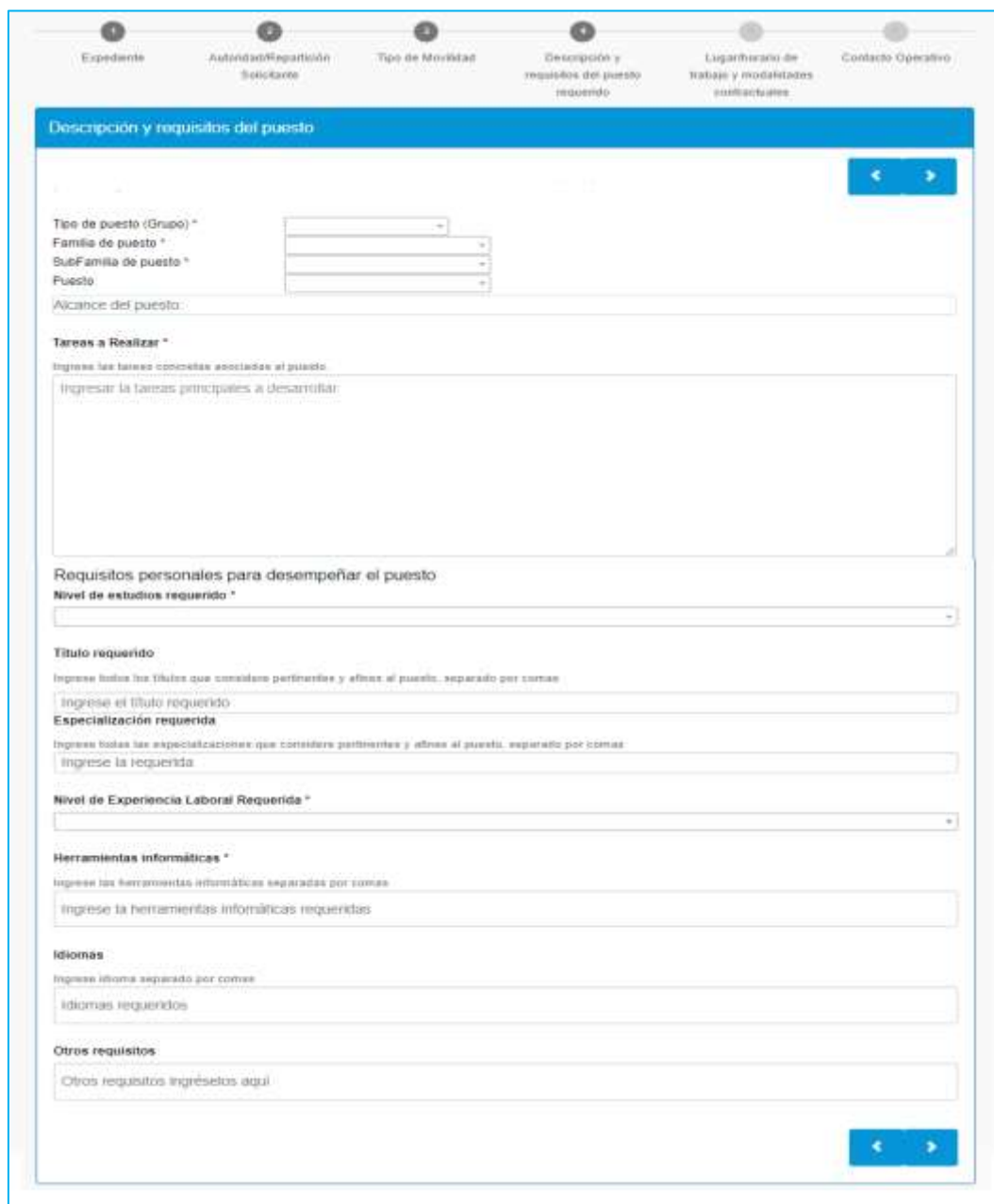
☒ BIN ☐ SOP

Vacantes

Descripción de los campos:



- a) **Vacantes:** ingresar la cantidad de vacantes a cubrir.
- b) Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Paso 4: Carga de descripción y requisitos del puesto para movilidades BIN



Descripción de los campos del formulario:

- a) **Tipo de puesto (Grupo):** Seleccionar la opción que corresponda.
- b) **Familia de puesto:** Seleccionar la opción que corresponda.
- c) **Sub-familia de puesto** Seleccionar la opción que corresponda.
- d) **Puesto:** Seleccionar la opción que corresponda.
- e) **Alcance:** El sistema completa automáticamente el dato.

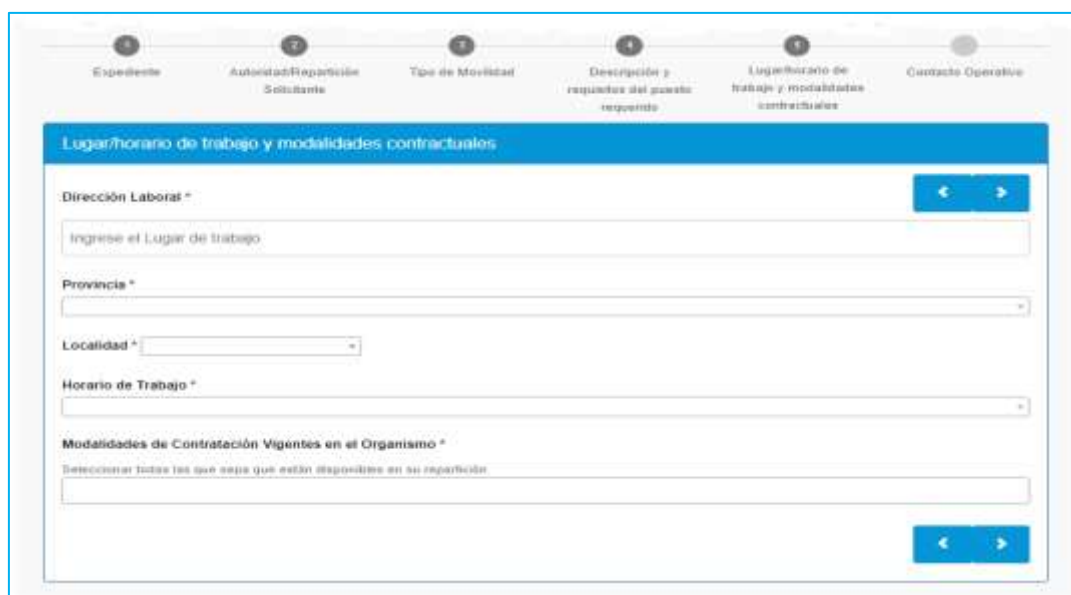
- f) **Tareas a realizar:** Ingresar o Modificar la descripción de las tareas del puesto.
- g) **Nivel de estudio requerido:** Seleccionar la opción que corresponda.
- h) **Título requerido:** Ingresar el o los nombres de los títulos que considere pertinentes
- i) **Especialización requerida:** Ingresar el o los nombres de las especializaciones que considere pertinentes.
- j) **Nivel de experiencia laboral requerido:** Seleccionar la opción que corresponda.
- k) **Herramientas:** Ingresar las herramientas requeridas para las tareas a desarrollar. Ej: (Word, Excel, etc.).
- l) **Idiomas:** Ingresar el o los idiomas requeridos para las tareas a desarrollar.
- m) **Otros requisitos:** Ingresar el o los requisitos que considere oportunos.
- n) Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Nota



Si en la lista de Puestos, no figura el adecuado, por favor seleccione la opción “otro” de dicha lista, la cual habilitará el campo “Puesto (otro)” para ingresar el nombre del puesto adecuado, el campo “Alcance del puesto” para que indique el alcance/ objetivo del puesto y especificar las tareas a realizar en el campo “Tareas a realizar”



Paso 5: Carga de datos de lugar/horario de trabajo y modalidades de contratación

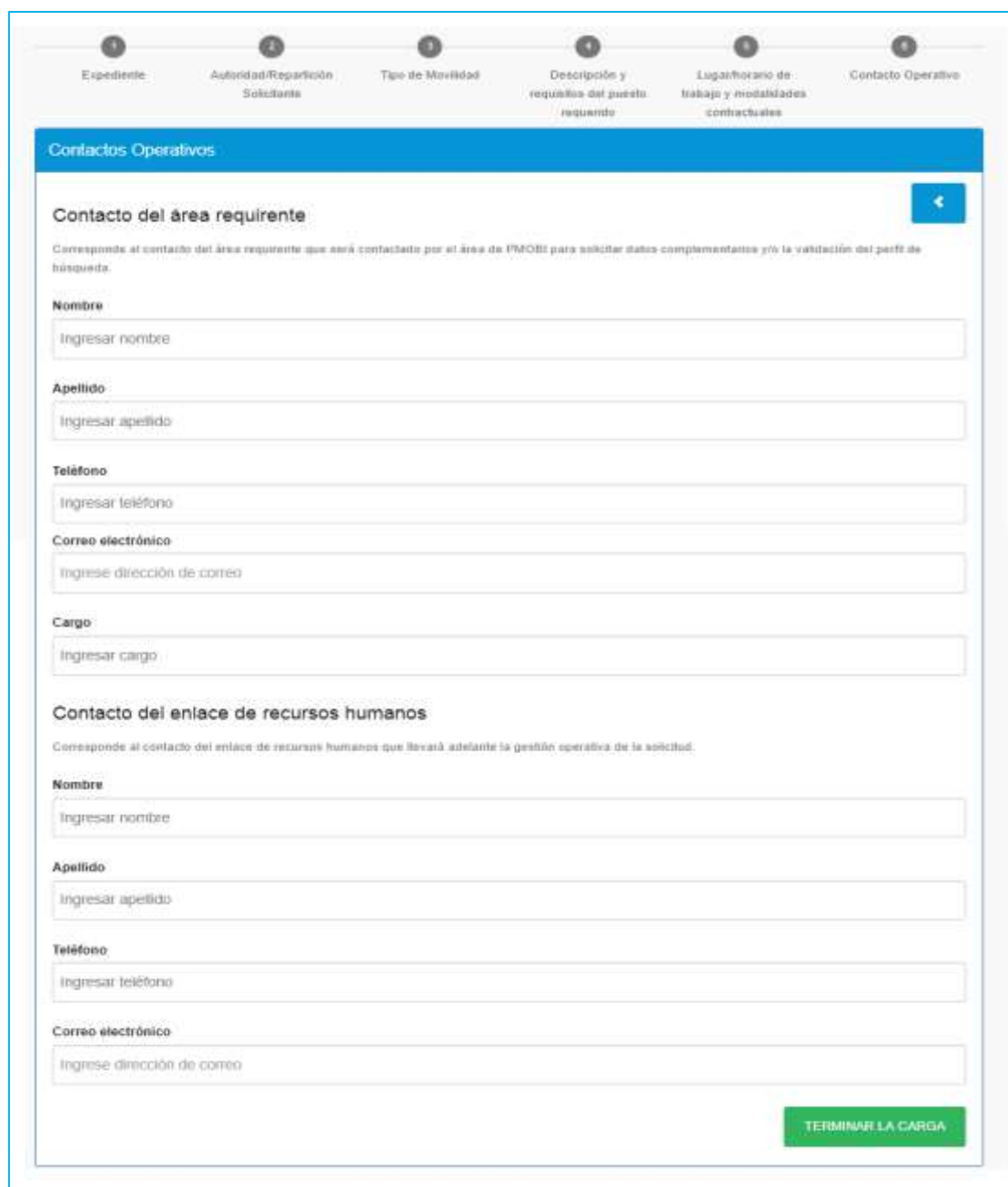


Descripción de los campos del formulario:

- a) **Dirección Laboral:** Ingresar el domicilio laboral.
- b) **Provincia:** Seleccionar la opción que corresponda.
- c) **Localidad:** Seleccionar la opción que corresponda.
- d) **Horario de Trabajo:** Seleccionar la opción que corresponda.
- e) **Modalidades de Contratación Vigentes en el Organismo:** Seleccionar la opción que corresponda.
- f) Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Paso 6: Carga de datos de contacto operativo de área requirente y de área de recursos humanos

Es el contacto operativo es la persona o área del organismo requirente que actúa de nexo con el programa Movilidad. Esto aplica para movilidades BIN y SOP



El formulario muestra una barra de progreso en la parte superior con los siguientes pasos:

- Expediente
- Actividad/Reparación Solicitante
- Tipo de Movilidad
- Descripción y requisitos del puesto requirente
- Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales
- Contacto Operativo**

Contactos Operativos

Contacto del área requirente

Corresponde al contacto del área requirente que será contactado por el área de PMOBI para solicitar datos complementarios y/o la validación del perfil de búsqueda.

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo electrónico:

Cargo:

Contacto del enlace de recursos humanos

Corresponde al contacto del enlace de recursos humanos que llevará adelante la gestión operativa de la solicitud.

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo electrónico:



TERMINAR LA CARGA

Descripción de los campos del formulario:

Contacto del área requirente: Enlace entre el área requirente y en programa PMoBi para solicitar datos complementarios y/o la validación del perfil de búsqueda.

- a) **Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- b) **Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- c) **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono de contacto.
- d) **Correo Electrónico:** Ingresar dirección de correo de contacto.
- e) **Cargo:** Ingrese el cargo que ocupa.

Contacto del enlace de recursos humanos: Enlace entre el área RRHH quien llevará adelante la gestión operativa de la solicitud y en programa MoBi

- f) **Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- g) **Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- h) **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono de contacto.
- i) **Correo Electrónico:** Ingresar dirección de correo de contacto
- j) Presionar  para finalizar la carga de la solicitud de perfiles o presionar  para volver al formulario.

Paso 6: Vincular número de informe generado por el sistema GDE

Felicitaciones ha concluido la carga del puesto requerido

Puede ahora descargar su documento de solicitud

Paso 1: Descargue la solicitud en formato PDF

[DESCARGAR PDF](#)

Paso 2: Ingrese al GDE, al módulo GEDO Y GENERE un IF con el documento PDF descargado y registre el número de IF generado en el cuadro a continuación

Paso 3: Ingresar al EE generado para la búsqueda y vincule el IF al mismo.

Concluido, luego presione el botón para cerrar el proceso online.

[ENVIAR SOLICITUD ON LINE](#)


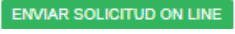
No olvide enviar el EE a la DG de RRHH de su repartición para que analice y valide su requerimiento y lo envíe a MoBi

Con toda esa información incorporada, el EE llegará al Programa de Movilidad Interna donde se analizará el requerimiento y en caso de ser aprobado se iniciará el proceso pertinente.

Muchas gracias por participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.

contacto movilidad@jefatura.gob.ar

[REALIZAR OTRA CARGA](#)

- Presionar el botón  para descargar el archivo en formato PDF, el cual contiene los datos de la solicitud del o de los perfiles.
- Ingresar a sistema GDE y vincular al EE generado oportunamente como IFGRA.
- Ingresar el **Número de IF (Solicitud vinculada)**: Ingresar en número de informe, respetando el formato que identifica a dicho expediente: **IF-2020-12345678- -APN-SSEP#JGM**.
- Presionar el botón 
- Fin del proceso de carga online.

Correo electrónico: movilidad@jefatura.gob.ar