

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 

Paso 1: Carga del número del expediente de movilidad

aqui' with a blue arrow button to its right." data-bbox="136 242 852 420"/>

Expediente *

Acceda al GDE y caratule un Expediente bajo el código de trámite GENE00376 y copie el Número del mismo a continuación.

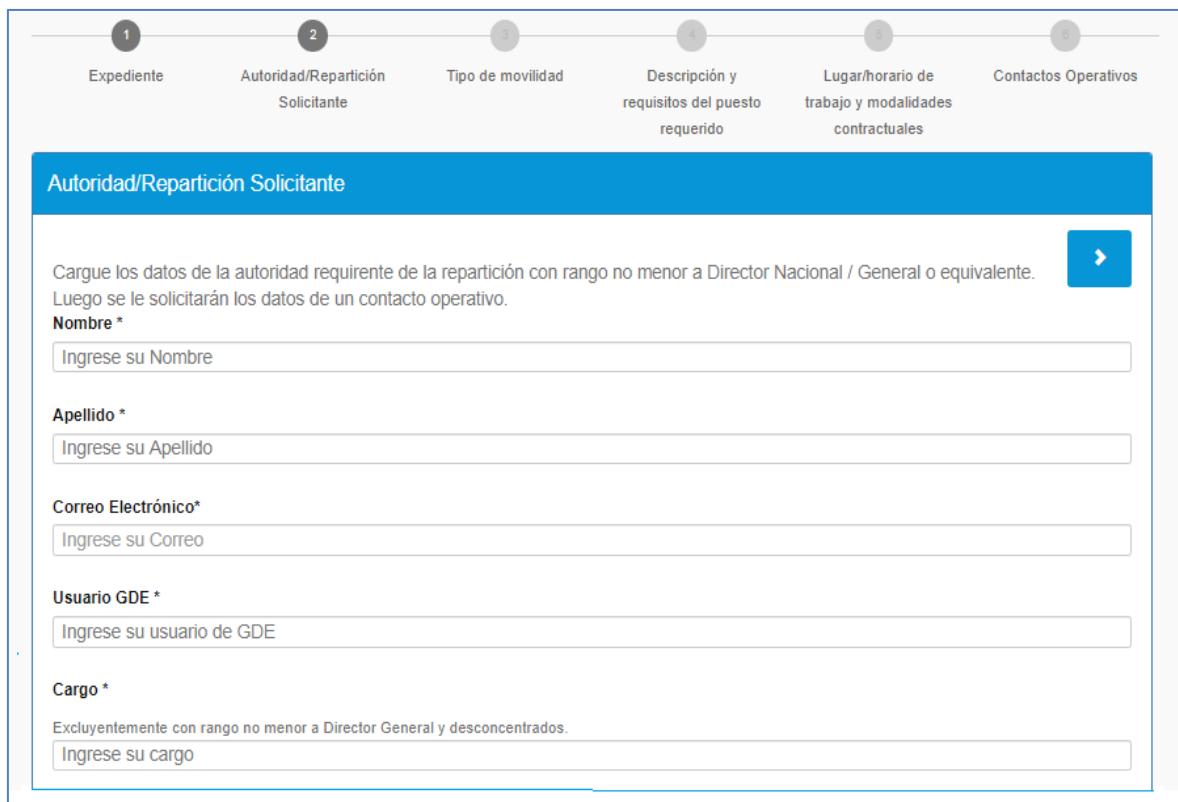
Ingrese el expediente:

Si necesita acceder al GDE haga click [aqui](#).

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



1 2 3 4 5 6

Expediente Autoridad/Repartición Solicitante Tipo de movilidad Descripción y requisitos del puesto requerido Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales Contactos Operativos

Autoridad/Repartición Solicitante

Cargue los datos de la autoridad requirente de la repartición con rango no menor a Director Nacional / General o equivalente. Luego se le solicitarán los datos de un contacto operativo.

Nombre *

Ingrese su Nombre

Apellido *

Ingrese su Apellido

Correo Electrónico*

Ingrese su Correo

Usuario GDE *

Ingrese su usuario de GDE

Cargo *

Excluyentemente con rango no menor a Director General y desconcentrados.

Ingrese su cargo

Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

Área requirente *

Ingrese el área a la que pertenece

Objetivos del área requirente

Describa 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 Secretaría o subsecretaría 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 movilidades cuando el candidato está 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*

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 FMCBII, según la información que se complete en el perfil del puesto requerido a continuación.

SOP: Corresponde a las movilidades mediante candidato presentacionado.

BIN SOP

Apellido *

Nombre *

CUIL *

Jurisdicción / Repartición / Organismo de origen del agente *

Selección la Unidad, Secretaría o Subsecretaría del área requerida. En caso de organismos descentralizado/desconcentrado introduzca directamente el nombre del organismo:

Nivel3

Nivel2

Nivel 1

Área Origen *

Denominación del puesto actual *

Especificación (otro)

Tipo Contrato Origen *

Nivel

Grado

Antigüedad APN

Deberá vincular el CV actualizado en el EE para que sea validada la solicitud.

Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

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.



The screenshot shows the 'Tipo de Movilidad' (Type of Mobility) step of a form. At the top, there is a horizontal navigation bar with six numbered circles (1 to 6). Below the navigation bar, the step is titled 'Tipo de Movilidad'. A blue header bar contains the title. The main content area has a light gray background. At the top left of this area, there is a section titled 'Tipo de movilidad *' with a description below it. Two radio buttons are present: one labeled 'BIN' (selected) and another labeled 'SOP'. To the right of the radio buttons is a text input field containing the word 'Vacantes'. At the bottom right of the main content area, there are two blue navigation buttons with white arrows: a left arrow and a right arrow. The entire form is contained within a light blue border.

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

The screenshot displays the 'Descripción y requisitos del puesto' (Description and requirements of the position) section of the form. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 'Expediente', 'Autorización Repartición/Solicitudes', 'Tipo de Movilidad', 'Descripción y requisitos del puesto redondeo', 'Lugar/fecha de trabajo y modalidades contractuales', and 'Contacto Operativo'. Below the tabs, the main content area has a blue header 'Descripción y requisitos del puesto'. The form includes several dropdown menus and text input fields. Key sections include:

- Tipo de puesto (Grupo):** A dropdown menu showing options like 'Administración', 'Tecnología de la Información', 'Operaciones', etc.
- Familia de puesto:** A dropdown menu showing options like 'Administración', 'Tecnología de la Información', 'Operaciones', etc.
- SubFamilia de puesto:** A dropdown menu showing options like 'Administración', 'Tecnología de la Información', 'Operaciones', etc.
- Puesto:** A dropdown menu showing options like 'Administración', 'Tecnología de la Información', 'Operaciones', etc.
- Alcance del puesto:** A text input field.
- Tareas a Realizar:** A large text input area with placeholder text: 'Ingrese las tareas concretas asociadas al puesto. Ingresar las tareas principales a desarrollar.'
- Requisitos personales para desempeñar el puesto:** A section with a dropdown menu for 'Nivel de estudios requerido'.
- Título requerido:** A text input field with placeholder text: 'Ingrese todos los títulos que considere pertinente y ofrezca al puesto, separado por comas. Ingrese el título requerido.'
- Especialización requerida:** A text input field with placeholder text: 'Ingrese todas las especializaciones que considere pertinente y ofrezca al puesto, separado por comas. Ingrese la requerida.'
- Nivel de Experiencia Laboral Requerido:** A dropdown menu.
- Herramientas informáticas:** A text input field with placeholder text: 'Ingrese las herramientas informáticas separadas por comas. Ingrese la herramientas informáticas requeridas.'
- Idiomas:** A text input field with placeholder text: 'Ingrese idioma separado por coma. Idiomas requeridos.'
- Otros requisitos:** A text input field with placeholder text: 'Otros requisitos ingréselfos aquí.'

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.

Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

- 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**”

Descripción y requisitos del puesto

Tipo de puesto (Grupo) *	SELECCIONE
Familia de puesto *	XXXXXXXXXX
Sub familia de puesto *	XXXXXXXXXX
Puesto *	XXXXXX
Puesto (otro) *	<input type="text" value="Ingresar la especificación"/>
Alcance del puesto: *	<input type="text"/>
En caso de seleccionar un puesto por fuera del listado del Nomenclador deberá especificar el alcance y las tareas asociadas al	

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

Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales

Expediente	Autostad Repartición Sistematizada	Tipo de Movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales	Contrato Operativo
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

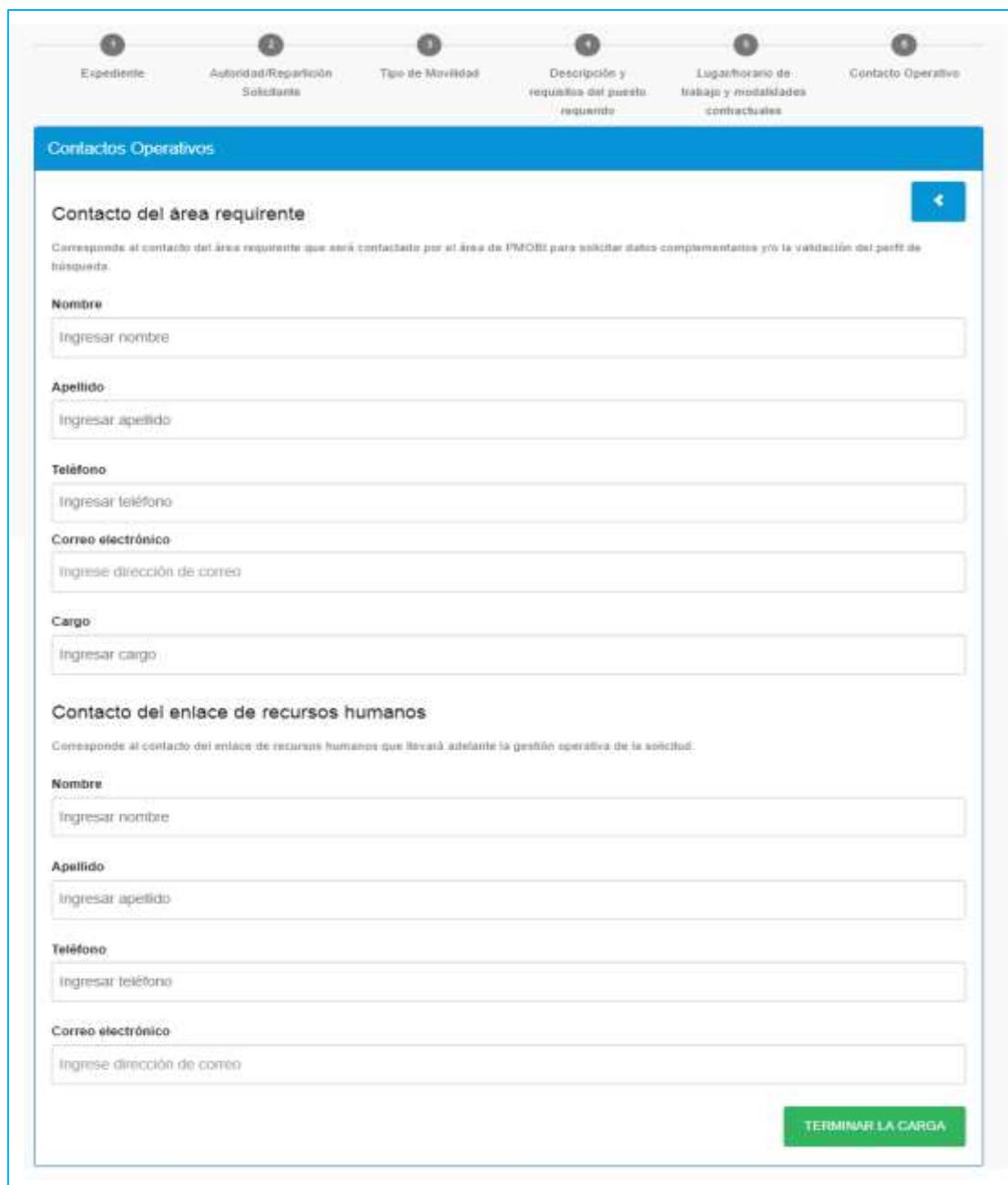
Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

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



The screenshot shows the 'Contactos Operativos' (Operational Contacts) section of the form. At the top, there is a horizontal navigation bar with five steps: 'Expediente', 'Autoridad/República Soberana', 'Tipo de Movilidad', 'Descripción y requisitos del puesto requerido', and 'Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales'. Below this, the 'Contacto Operativo' section is displayed. It is divided into two parts: 'Contacto del área requirente' (Contact of the requesting area) and 'Contacto del enlace de recursos humanos' (Contact of the human resources liaison). Each part contains fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last Name), 'Teléfono' (Phone), and 'Correo electrónico' (Email). A blue back arrow icon is located above the second part. At the bottom right of the contact sections is a green button labeled 'TERMINAR LA CARGA' (Finish the load).

Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

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



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.



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



Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

- 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