



Programa Movilidad y Búsquedas Internas PMOBI

Procedimiento para tramitar movilidades y búsquedas internas

Subsecretaría de Empleo Público
Secretaría de Gestión y Empleo Público
Jefatura de Gabinete de Ministros



AUTORIDADES

Presidente

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidenta

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Cafiero

Secretaria de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretario de Empleo Público

Lic. Mariano Hugo Boiero

Directora Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público

Lic. María Eugenia Riveiro

Responsable del Programa Movilidad y Búsquedas Internas

Lic. Alicia Frusso



EQUIPO DE TRABAJO

Desarrollo

El presente manual ha sido elaborado por el equipo del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas (PMOBI), Lic. Mauro Chiliutti, Sra. Carolina Encina Ponce, Lic. Ivana Recabarren, Sr. Jorge Hulton, Sra. Sofía Pedrozo, Lic. Roxana Ingegnieri, Sr. Matías Lima, Lic. Alejandro Muñoz, bajo la dirección de la Lic. Alicia Frusso responsable del PMOBI

Edición

Lic. Mauro Chiliutti

Av. Roque Sáenz Peña 511 CABA

Última actualización: noviembre 2020



INDICE

Introducción.....	5
1. PROCEDIMIENTO BUSQUEDA INTERNA - MODALIDAD BIN	6
1.1 Iniciar solicitud de BIN	6
1.2 Caratular expediente GENE00376	6
1.3 Completar Formulario de Perfiles de Búsqueda Interna - FOPBI	7
1.4 Solicitar Certificación presupuestaria	7
1.5 Enviar expediente a Buzón Movilidad de GDE	7
1.6 Validar el perfil solicitado para su publicación	8
1.7 Entrevistar candidatos	8
1.8 Realizar Informe de Devolución	9
1.9 Solicitar movilidad de un candidato seleccionado	10
1.11 Coordinar movilidad del agente seleccionado	12
1.12 Comunicar el cierre del proceso al PMOBI	14
1.13 Aclaraciones	15
2. PROCEDIMIENTO MOVILIDAD - MODALIDAD SOP	16
2.1 Iniciar solicitud de movilidad SOP	16
2.2 Caratular expediente GENE00376	16
2.3 Completar Formulario de Perfiles de Búsqueda Interna - FOPBI	17
2.4 Solicitar Certificación presupuestaria	17
2.5 Solicitar conformidad y avales	17
2.6 Enviar expediente a Buzón Movilidad de GDE	18
2.7 Realizar Informe de Cierre de SOP	19
2.8 Coordinar la movilidad del agente	19
2.9 Comunicar el cierre del proceso al PMOBI	21
2.10 Aclaraciones	22

Introducción

El Programa Movilidad y Búsquedas Internas (PMOBI) creado mediante la Resolución 8/2018 de la Ex Secretaría de Gobierno de Modernización, tiene el objetivo de facilitar la movilidad de los recursos humanos dentro de la Administración Pública Nacional y conectar las aspiraciones laborales de los agentes con las necesidades de las diversas áreas de trabajo para el logro de los objetivos de gestión.

Sus principales acciones están orientadas a implementar el proceso de movilidad y búsquedas internas del personal, facilitando la cobertura de posiciones que requieren las distintas jurisdicciones y organismos, y asesorar a la Red de Referentes de las áreas de recursos humanos intervinientes en dicho proceso.

El presente documento¹ establece el procedimiento de tramitación para la movilidad y búsquedas internas del personal y describe cada una de las etapas que lo componen.

Existen dos tipos de modalidades para las búsquedas internas y movilidad del personal:

- Modalidad BIN (Búsqueda Interna), mediante postulación de candidatos a las búsquedas internas publicadas en la Cartelera de avisos y búsquedas del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas - PMoBI.
- Modalidad SOP (Soporte), es aquella realizada mediante selección previa de candidato propuesto por un Director Nacional, General, o equivalente, o autoridad superior del área requirente de un organismo.

Las normas de referencia obligatoria que regulan los Procesos de Movilidad y Búsquedas Internas son las siguientes:

Resolución N° 8/2018 de la Ex Secretaría de Modernización.

Ley N° 20.744, Ley de Contrato de Trabajo.

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorios.

A continuación, se describen los procedimientos para gestionar los dos tipos de movilidades. En primer lugar, se describe el paso a paso del proceso de la modalidad BIN y, en segundo lugar, el proceso de la modalidad SOP.

¹ Decreto N° 2098/08. Artículo 1 — Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

1. PROCEDIMIENTO BUSQUEDA INTERNA - MODALIDAD BIN

1.1 Iniciar solicitud de BIN

Para solicitar una búsqueda interna BIN, el área requirente debe enviar al área de recursos humanos de su repartición, una Comunicación Oficial (CCOO) a través del sistema GDE, firmada por el responsable de una Dirección Nacional, Dirección General o equivalente o cargo jerárquico superior.

Modelo de nota de solicitud CCOO.

Dirección General de Recursos Humanos

Área de Ministerio/organismo _____

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a efectos de solicitarle la tramitación de una búsqueda interna para el puesto _____ a fin de cubrir ___ vacante/s en dicha posición.

Motiva la presente solicitud (justificación de la necesidad) _____, que se encuentra en el marco de la política pública _____ de este Ministerio/organismo.

Entendiendo que en primera instancia se realizará una búsqueda intraministerial, quedo a la espera de vuestra respuesta.

Saludo a ustedes atentamente.

1.2 Caratular expediente GENE00376

Recibida la CCOO, el área de recursos humanos debe solicitar la caratulación de un expediente en el módulo Expediente Electrónico (EE) de GDE, bajo el Código de Tramite GENE00376 - Solicitud de Perfiles de Búsquedas Internas. Y a continuación *completar Motivo Interno y Motivo Externo* con la siguiente identificación: *BIN – código de la repartición – nombre del perfil solicitado*.

En caso de no tener permisos para caratular, seleccionar la opción *Crear Nueva Solicitud*. Esto hará que la mesa de entrada de su organismo caratule el expediente.

1.3 Completar Formulario de Perfiles de Búsqueda Interna - FOPBI

Con el número de Expediente generado en el sistema GDE, el área de recursos humanos de la repartición debe completar, con los datos aportados por el área requirente, el formulario de perfiles FOPBI en la plataforma PMoBI, ingresando al enlace <https://mobi.modernizacion.gob.ar:8443/> dónde se encuentra además *el Instructivo Formulario de Solicitud de Perfiles*.

Una vez generado el FOPBI se debe enviar a la firma de la Dirección Nacional, Dirección General, o equivalente, o cargo jerárquico superior del área requirente. El paso siguiente será vincular el FOPBI al expediente.

1.4 Solicitar Certificación presupuestaria

El área de recursos humanos deberá solicitar a la Dirección General de Administración/Presupuesto del organismo la certificación de la existencia de crédito presupuestario, para cubrir la vacante del perfil requerido. La misma se realiza mediante el pase del expediente al área de presupuesto, especificando en la Providencia el requerimiento.

El área de presupuesto debe vincular la certificación presupuestaria, firmada por el responsable de la Dirección Nacional, Dirección General o equivalente o cargo jerárquico superior, y devolver el expediente al área de recursos humanos para la continuación del trámite.

1.5 Enviar expediente a Buzón Movilidad de GDE

Una vez vinculada la documentación mencionada en los puntos precedentes al expediente, se debe incorporar una CCOO del Director General de Recursos Humanos (o equivalente) refrendando la solicitud de búsqueda del área requirente, de acuerdo con el siguiente modelo:

Programa Movilidad y Búsquedas Internas

Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público

De mi mayor consideración:

Me dirijo a ustedes a efectos de solicitarles arbitrar los medios necesarios para realizar, a través de la Cartelera del Programa Movilidad y Búsquedas Internas, la difusión del perfil de _____ para cubrir ____ vacante/s del puesto en la (Dirección/Secretaría/Ministerio)_____.

A la espera de vuestra respuesta, saludo a ustedes atentamente.

Finalmente, el área de recursos humanos debe remitir el expediente al Sector *MOVILIDAD_MIG Buzón grupal de la repartición DNAYPEP#JGM* - Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público a través del sistema GDE.

1.6 Validar el perfil solicitado para su publicación

Una vez recibido el expediente con la solicitud de BIN, PMOBI elabora en función del requerimiento el perfil de búsqueda y lo envía al área requirente, para validar la propuesta del perfil de búsqueda interna elaborada por PMOBI. La propuesta del perfil de búsqueda se envía mediante documento Word de trabajo al contacto operativo del área requirente de la solicitud para su evaluación y validación. Se realizan tantos intercambios como sean necesarios hasta consolidar la versión final. Es el paso previo, y muy importante, a la publicación en la cartelera.

Una vez validado el perfil, se publica el aviso de búsqueda en la cartelera <https://busquedasapn.modernizacion.gob.ar/apn/ofertas/> y se inicia el proceso de selección de candidatos.

Durante la difusión del aviso y la consecuente postulación de candidatos, PMOBI analiza en detalle los currículums vitae recibidos, los antecedentes curriculares, la experiencia profesional e idoneidad de los candidatos y realiza las entrevistas telefónicas para relevar y corroborar información sustantiva; luego, a partir del día 10 (diez) de la publicación del aviso, Movilidad envía al área requirente ternas de candidatos acordes al perfil para su análisis.

Un integrante del equipo de Movilidad y Búsquedas Internas será responsable por la gestión integral de la búsqueda y es quién se contacta con el/los/las referentes del área requirente y área de Recursos Humano, o área encargada de acciones de personal del organismo requirente registrados en el FOPBI, para avanzar en el proceso de búsqueda interna.

El tiempo de cada publicación es de 30 días corridos, pudiendo solicitarse una prórroga a través de nota por GDE, por un plazo adicional de 30 días más. No se publican las búsquedas más de 60 días corridos. Si no se cubre en ese período la búsqueda, la misma es desestimada y se debe iniciar el proceso a través de un nuevo expediente.

1.7 Entrevistar candidatos

El equipo de PMOBI remite al área requirente la información sobre candidatos por ternas, a partir de una exhaustiva preselección, según existan postulaciones que satisfagan los criterios de búsqueda. Seguidamente el área solicitante estará en condiciones de analizar los perfiles y realizar las entrevistas a los candidatos.

En las entrevistas con los candidatos potenciales que realice el área requirente es importante que queden claros todos los detalles relativos a la nueva posición: horarios, lugar de trabajo, fecha y condiciones de ingreso propuesta, etc. Se recomienda llevar un registro de todos los candidatos enviados por Movilidad con la evaluación correspondiente de cada uno, para luego elaborar el Informe de Devolución completo para la instancia de cierre de la búsqueda.

1.8 Realizar Informe de Devolución

Entrevistados los candidatos y finalizada la etapa de análisis y evaluación, el área requirente debe confeccionar un Informe de Devolución (ver modelo) con el detalle de cada una de las entrevistas realizadas, y el resultado de las mismas. El informe debe ser convertido al formato PDF y luego, en un IFGRA del módulo GEDO de GDE, enviado al Programa Movilidad y Búsquedas Internas que lo vinculará al expediente que tramita la búsqueda de referencia.

Modelo de Informe de Devolución:

Informe de Devolución Búsquedas Internas – Candidatos propuestos

Devolver completo en caso de seleccionar candidato, o al cierre del plazo de búsqueda abierta.

CÓDIGO y NOMBRE DE BÚSQUEDA: _____ Repartición:

Área Solicitante:

Responsable de proceso:

Fecha:

Para estar completo, se debe detallar la situación de todos los agentes referidos.

APELLIDO, Nombre	Entrevistado (sí /no)	Justificaciones de motivo selección o no selección- ¿Se ajusta al perfil? - Apreciaciones y observaciones aptitudinales del candidato)	Seleccionado (sí /no)

Informe de Búsquedas Internas – Cierre del proceso

Completar en caso de seleccionar candidato, o al cierre del plazo de búsqueda abierta.

Búsqueda con candidato elegido (*uno por vacante aprobada*)

Apellido y Nombre del agente:

Apellido y Nombre del agente:

Apellido y Nombre del agente:

Búsqueda Infructuosa (*se enviaron candidatos pero ninguno fue seleccionado*)

Marcar con una cruz su solicitud. En caso de no devolver el informe de búsquedas internas completo hasta 3 días luego de la fecha de cierre, la búsqueda se cerrará automáticamente.

Solicito prórroga de la búsqueda

Solicito cierre de búsqueda

CANCELAR BÚSQUEDA: (*Decisión unilateral de bajar el aviso*)

Solicito cancelar la búsqueda

De resultar una selección efectiva de un candidato, se deberá solicitar la movilidad del candidato seleccionado (Ver. Punto 1.9 y continuación)

1.9 Solicitar movilidad de un candidato seleccionado

En el caso de la selección efectiva de un candidato, una vez presentado el Informe de Devolución por parte del área requirente, PMOBI solicita a la Dirección General de Recursos Humanos del organismo la confección de la Nota de Pedido de la movilidad del agente seleccionado (ver modelo de nota).

Modelo de Nota de Pedido Selección de candidato:

Modelo Nota de Selección - Candidato proceso de selección por BIN

A enviar por Nota por Comunicación Oficial de GDE al selector a cargo y al referente del área requirente

(ENVIAR x GDE a Alicia Beatriz Frusso Usuario: FRUSSOA Repartición: DNAYPEP#JGM/con copia a Alejandro Muñoz Usuario: ALMUNOZ Repartición: DNAYPEP#JGM y Carolina Ponce Usuario: ENCINAPONCEC Repartición: DNAYPEP#JGM)

Referencia:” Nota de pedido para movilidad de agente: Apellido y Nombre”

Cuerpo de la CCOO:

“En mi carácter de (COMPLETAR) y tras haber analizado en detenimiento los perfiles propuestos por el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas para el puesto de “(COMPLETAR)” es de mi interés solicitar la autorización para movilidad interna del agente (APELLIDO, NOMBRE; CUIL: ___), que reviste actualmente en (REPARTICION DE ORIGEN).

Acompañó esta nota con la certificación de partida presupuestaria disponible para su contratación y su modalidad.”

DETALLES:

- Debe de haber ratificado anteriormente con el agente su interés a efectuar la movilidad.
- Para los casos Ley marco Art 9, la certificación de partida presupuestaria será por el mismo NIVEL y GRADO que tiene actualmente y que se ratificará en la adenda.
- Para otras modalidades contractuales se debe aclarar en la certificación el tipo y el monto.
- El Programa Movilidad solicitará la conformidad formal al agente y el aval al jefe directo con rango no menor a director. La aceptación de los mismos es excluyente para poder continuar el proceso.

Con la Nota de Pedido firmada por el Director General de RRHH o equivalente, quien refrenda, valida el proceso y solicita la realización de la movilidad, desde el Programa PMOBI se le solicita al agente seleccionado la elaboración de sus conformidades personales y la solicitud del aval de su jefe directo del organismo de origen con rango de Director Nacional, General o equivalente o cargo jerárquico superior.

Las notas de aval y conformidad deben ser elaboradas vía comunicación oficial de GDE con la firma del agente y de su superior, respectivamente, de acuerdo a los siguientes modelos y destinatarios:

Modelo de nota de conformidad del agente

Por medio de la presente, presto mi conformidad para ejecutar el proceso de movilidad dispuesto a través del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, considerando que no me implica menoscabo económico ni perjuicio moral para y que es mi explícita voluntad aceptar la propuesta de/la (completar área de destino), para desarrollar mis actividades laborales en dicha jurisdicción según lo establecido en las normas y criterios del susodicho programa.

Asimismo, me notifico que deberé prestar servicios en el organismo de destino por un período mínimo de un (1) año desde el momento que se cumplimente el alta en el sistema de liquidaciones del organismo, no pudiendo solicitar una nueva movilidad en ese período.

Modelo de nota de aval del superior del organismo de origen

Por medio de la presente me dirijo a Usted a fin de prestar mi conformidad a que la/el agente (nombre completo), CUIL (número de CUIL) del/de la (detallar y completar área de origen y Ministerio/organismo), efectúe la movilidad dispuesta voluntariamente a través del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, considerando que no implica menoscabo económico ni perjuicio moral para el mencionado agente. De este modo quedan debidamente notificadas las partes intervinientes.

Destinatarios:

Alicia Beatriz Frusso | Usuario: FRUSSOA | Repartición: DNAYPEP#JGM

Alejandro Muñoz | Usuario: ALMUNOZ | Repartición: DNAYPEP#JGM

Carolina Ponce | Usuario: ENCINAPONCEC | Repartición: DNAYPEP#JGM

1.10 Realizar Informe de Cierre de BIN

Con la recepción de la conformidad del agente y el aval de su superior, (los cuales son vinculados por el PMOBI al expediente), desde el Programa Movilidad se elabora el Informe de Cierre del proceso y se envía a la firma de la Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público. Seguidamente, se confecciona el proyecto de Autorización para Movilidad Interna para ser enviado a la firma de la Subsecretaría de Empleo Público. Una vez firmado este último, se procede a contactar a las áreas de recursos humanos de origen y destino del agente para efectivizar la movilidad.

1.11 Coordinar movilidad del agente seleccionado

Con la finalidad de coordinar y hacer efectiva la movilidad del agente, una vez firmada la Autorización de Movilidad Interna, PMOBI remite la misma por correo electrónico en formato PDF, con copia a los usuarios de las áreas de recursos humanos de las reparticiones de origen y destino del agente, y demás referentes intervinientes.

Continúan luego las instancias administrativas de coordinación y gestión entre las áreas de recursos humanos de origen y destino hasta la confección, en caso de corresponder, de la adenda contractual del agente, o bien, de un alta por movilidad interna en el caso de modificarse el régimen contractual entre el organismo de procedencia y el de destino.

Se resalta la importancia de mantener el contacto vía correo electrónico con copia a todos los contactos intervinientes hasta culminar con el proceso de movilidad del agente al organismo de destino, para garantizar la comunicación.

A modo de ejemplo, se detalla a continuación la información remitida a las áreas mediante correo electrónico:

Con el objetivo de hacer efectiva la movilidad de la agente **María MARTINEZ (CUIL 11-123456789-4)** solicitamos a las áreas de recursos humanos, tanto de origen como de destino (Secretaría de xxxxxxxx y Subsecretaría de xxxxxx del Ministerio xxxx), que coordinen las siguientes actuaciones:

1. **Certificación ampliada de recursos humanos:** el organismo de origen deberá elaborar la certificación ampliada de la agente, que será remitida al área de recursos humanos de destino y a la agente.

Aclaración sobre liquidación de Sueldo Anual Complementario (SAC) y Presentismo: los mismos deberán ser liquidados en destino. Solo en caso de que la movilidad se haga efectiva en el mes de cierre de ambos ítems (30 de junio para el primer medio aguinaldo y 31 de diciembre para el segundo medio aguinaldo), será el organismo de origen el encargado de liquidarlos.

2. **Trámite a Distancia (TAD):** la agente deberá realizar el expediente mediante TAD, incorporando la certificación ampliada de recursos humanos, la autorización de movilidad interna y el contrato vigente. El trámite se realiza con la clave fiscal de AFIP siguiendo los pasos del instructivo adjunto.
3. **Adenda:** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 08/2018, el área de recursos humanos del organismo de destino deberá confeccionar una adenda al contrato vigente en origen.
4. **Migración de repartición de revista de la agente en GDE:** se deberá enviar la solicitud a través del Soporte de Incidencias <https://incidencias.modernizacion.gob.ar/gde> la cual debe ser cargada en el campo "solicitud".
5. **Legajo Único Electrónico (LUE):** se deberá coordinar entre las áreas de recursos humanos la actualización de los datos de la agente en el LUE. Tener en cuenta en la actualización el alta, la baja o la continuidad de: AFIP, Obra Social, CBU y afiliación gremial.

Destinatario del pase del expediente: Buzón: XXX#XXX | Sector: Dirección de xxxx

En el mismo correo, se adjunta junto con la Autorización de Movilidad Interna, el Instructivo de Trámite a Distancia (TAD) que debe ser completado por el agente, luego de la totalidad de las actuaciones de las áreas correspondientes, para finalizar el proceso de su movilidad.

Una vez obtenida la Autorización de Movilidad y el Informe de Cierre, el equipo de Movilidad remite el expediente al responsable de recursos humanos o área encargada de acciones de personal del organismo o jurisdicción requirente para continuar con las instancias administrativas correspondientes.

Las áreas de recursos humanos deberán combinar la formalización del acto.

Para los agentes contratados bajo el régimen previsto en el **art. 9° del anexo de la ley 25.164 - Resolución 48/2002 de la ex Subsecretaría de la Función Pública**, que realicen una movilidad a otra repartición que dispone el mismo régimen de contratación, en el artículo 4 de la Resolución 8/18 de la Secretaría de Gobierno de Modernización, dispone un proceso de movilidad a través de una adenda al contrato. En casos excepcionales, como por ejemplo el vencimiento del contrato vigente por inicio de un nuevo ciclo de contratación, se realizará un nuevo contrato en la repartición de destino.

Si la movilidad implicare **un cambio en el régimen de contratación o la aplicación de un Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial diferente**, la formalización requerirá de un nuevo contrato, previsto en el marco del Programa de Movilidad, conforme el art. 26 del Anexo 1 de la Resolución 8/2018 de la SG de Modernización.

Para todos los casos, el contrato de destino debe respetar los requisitos y criterios que le correspondan al agente según la normativa de la repartición de destino, no pudiendo perjudicarlo económicamente.

1.12 Comunicar el cierre del proceso al PMOBI

A fin de conocer el resultado del proceso de movilidad del agente para cubrir el puesto requerido, y para que el programa cuente con información estadística, el organismo requirente o de destino debe enviar una CCOO comunicando la fecha de alta efectiva en la repartición, acompañada de la Resolución que finaliza el acto administrativo de la movilidad, según el modelo:

Modelo de CCOO de fecha de alta efectiva del agente:

Referencia: Notificación de fecha de alta efectiva del agente (nombre y apellido)_____.

Programa Movilidad y Búsquedas Internas

Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público

De mi mayor consideración:

En mi carácter de (completar cargo)_____ y tras haber finalizado el proceso de movilidad del agente _____ para cubrir el puesto de _____, en el marco del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas, es de mi interés informar que el mencionado agente presta servicios de manera efectiva en la repartición de destino desde el día_____.

Se deja constancia que el agente deberá prestar servicios en el organismo por un período mínimo de un (1) año desde la fecha mencionada.

Acompaña esta nota Resolución que finaliza el acto administrativo de la movilidad como archivo embebido.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

1.13 Aclaraciones

Se deja constancia que los agentes que realizaron una movilidad **deben permanecer y prestar servicios en el organismo de destino por un período mínimo de un (1) año desde el momento que se cumplimenta el alta en el sistema de liquidaciones.**

El Programa de Movilidad y Búsquedas Internas no interviene en el proceso de movilidad interna de los agentes de Planta Permanente, cuya reglamentación se encuentra establecida en las figuras legales correspondientes a la Ley 25.164 y el Convenio Colectivo de Trabajo.

2. PROCEDIMIENTO MOVILIDAD - MODALIDAD SOP

2.1 Iniciar solicitud de movilidad SOP

Para solicitar una movilidad con candidato propuesto (SOP), el área requirente debe enviar al área de recursos humanos de su repartición, una Comunicación Oficial (CCOO) a través del sistema GDE, firmada por el responsable de una Dirección Nacional, Dirección General o equivalente o cargo jerárquico superior.

Modelo de nota de solicitud CCOO.

Dirección General de Recursos Humanos

Ministerio/organismo _____

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a efectos de solicitarles la movilidad interna del agente (nombre y apellido – CUIL) _____ para el puesto _____ a fin de cubrir la vacante para dicha posición, en el marco del Programa Movilidad y Búsquedas Internas.

Motiva la presente solicitud (justificación de la necesidad) _____, que se encuentra en el marco de la política pública _____ de este Ministerio/organismo.

Quedando a la espera de vuestra respuesta, saludo a ustedes atentamente.

2.2 Caratular expediente GENE00376

Recibida la CCOO, el área de recursos humanos debe solicitar la caratulación de un expediente en el módulo Expediente Electrónico (EE) de GDE, bajo el Código de Trámite GENE00376 - Solicitud de Perfiles de Búsquedas Internas. Y a continuación *completar Motivo Interno y Motivo Externo* con la siguiente identificación: *SOP – código de la repartición – Solicitud de movilidad - nombre del agente.*

En caso de no tener permisos para caratular, seleccionar la opción *Crear Nueva Solicitud*. Esto hará que la mesa de entrada de su organismo caratule el expediente.

2.3 Completar Formulario de Perfiles de Búsqueda Interna - FOPBI

Con el número de Expediente generado por el sistema GDE, el área de recursos humanos de la repartición debe completar con los datos aportados por el área requirente, el formulario de perfiles FOPBI en la plataforma PMOBI, ingresando al enlace <https://mobi.modernizacion.gob.ar:8443/> dónde se encuentra además el *Instructivo Formulario de Solicitud de Perfiles*.

Una vez generado el FOPBI se debe enviar a la firma de la Dirección Nacional, Dirección General, o equivalente, o cargo jerárquico superior del área requirente. El paso siguiente será vincular el FOPBI al expediente

2.4 Solicitar Certificación presupuestaria

El área de recursos humanos debe solicitar a la Dirección General de Administración/Presupuesto del organismo la certificación de la existencia de crédito presupuestario, para cubrir la vacante del perfil requerido. La misma se realiza mediante el pase del expediente al área de presupuesto, especificando en la Providencia el requerimiento.

El área de presupuesto debe vincular la certificación presupuestaria y devolver el expediente al área de recursos humanos para la continuación del trámite.

2.5 Solicitar conformidad y avales

A partir de la recepción de la CCOO del área requirente y una vez elaborado el formulario FOPBI, recursos humanos del área requirente debe solicitar la conformidad del agente para su movilidad, su currículum vitae actualizado, más el aval de su superior inmediato, responsable de una Dirección Nacional, General o equivalente o cargo jerárquico superior. Sin la conformidad del agente y el aval del superior, el proceso queda suspendido o cancelado.

Cada nota debe ser elaborada vía comunicación oficial de GDE con la firma del agente y de su superior, respectivamente, de acuerdo a los siguientes modelos y destinatarios:

Modelo de nota de conformidad del agente

Por medio de la presente, presto mi conformidad para ejecutar el proceso de movilidad dispuesto a través del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, considerando que no me implica menoscabo económico ni perjuicio moral para y que es mi explícita voluntad aceptar la propuesta de/la (completar área de destino), para desarrollar mis actividades laborales en dicha jurisdicción según lo establecido en las normas y criterios del susodicho programa. Asimismo, me notifico que deberé prestar servicios en el organismo de destino por un período mínimo de un (1) año desde el momento que se cumplimente el alta en el sistema de liquidaciones del organismo, no pudiendo solicitar una nueva movilidad en ese período.

Modelo de nota de aval del superior del organismo de origen

Por medio de la presente me dirijo a Usted a fin de prestar mi conformidad a que la/el agente (nombre completo), CUIL (número de CUIL) del/de la (detallar y completar área de origen y Ministerio/organismo), efectúe la movilidad dispuesta voluntariamente a través del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, considerando que no implica menoscabo económico ni perjuicio moral para el mencionado agente. De este modo quedan debidamente notificadas las partes intervinientes.

Destinatarios:

Alicia Beatriz Frusso | Usuario: FRUSSOA | Repartición: DNAYPEP#JGM

Alejandro Muñoz | Usuario: ALMUNOZ | Repartición: DNAYPEP#JGM

Carolina Ponce | Usuario: ENCINAPONCEC | Repartición: DNAYPEP#JGM

2.6 Enviar expediente a Buzón Movilidad de GDE

Una vez vinculada al expediente la documentación mencionada en los puntos precedentes, el área de recursos humanos debe enviar el expediente al Sector *MOVILIDAD_MIG Buzón grupal* de la repartición *DNAYPEP#JGM - Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público* a través del sistema GDE. El mismo se debe remitir con CCOO del Director General de Recursos Humanos o equivalente, refrendando la solicitud, de acuerdo con el siguiente modelo:

Programa Movilidad y Búsquedas Internas

Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público

De mi mayor consideración:

Me dirijo a ustedes a efectos de solicitarles arbitrar los medios necesarios para realizar la movilidad interna del agente (nombre y apellido – CUIL) _____ para el puesto _____ a fin de cubrir la vacante para dicha posición, en el marco del Programa Movilidad y Búsquedas Internas.

A la espera de vuestra respuesta, saludo a ustedes atentamente.

Antes de remitir el expediente se debe corroborar que contenga la siguiente documentación:

- **CCOO** del área requirente solicitando la movilidad del agente
- **Formulario FOPBI** con los datos del perfil del agente. Firmado por la máxima autoridad del área solicitante no menor a Director Nacional o equivalente
- **Curriculum Vitae** del agente seleccionado
- **Certificación presupuestaria** emitida y firmada por la máxima autoridad de la Dirección General de Administración o equivalente del área requirente
- **Avales/conformidades**, conformidad del agente para su movilidad, más el aval de su superior inmediato con cargo no menor a Director Nacional, General o autoridad con rango equivalente.

2.7 Realizar Informe de Cierre de SOP

Con la recepción del expediente que contenga la totalidad de los requerimientos, desde el Programa Movilidad se elabora el Informe de Cierre del proceso y se envía a la firma de la Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público. Seguidamente, se confecciona el proyecto de Autorización para Movilidad Interna para ser enviado a la firma de la Subsecretaría de Empleo Público. Una vez firmado este último, se procede a contactar a las áreas de recursos humanos de origen y destino del agente para efectivizar la movilidad.

2.8 Coordinar la movilidad del agente

Con la finalidad de coordinar y hacer efectiva la movilidad del agente, una vez firmada la Autorización de Movilidad Interna, PMOBI remite la misma por correo electrónico en formato PDF, con copia a los usuarios de las áreas de recursos humanos de las reparticiones de origen y destino del agente, y demás referentes intervinientes.

Continúan luego las instancias administrativas de coordinación y gestión entre las áreas de recursos humanos de origen y destino hasta la confección, en caso de corresponder, de la adenda contractual del agente, o bien, de un alta por movilidad interna en el caso de modificarse el régimen contractual entre el organismo de procedencia y el de destino.

Se resalta la importancia de mantener el contacto vía correo electrónico con copia a todos los contactos intervinientes hasta culminar con el proceso de movilidad del agente al organismo de destino, para garantizar la comunicación.

A modo de ejemplo, se detalla a continuación la información remitida a las áreas mediante correo electrónico:

Con el objetivo de hacer efectiva la movilidad de la agente **María MARTINEZ (CUIL 11-123456789-4)** solicitamos a las áreas de recursos humanos, tanto de origen como de destino (Secretaría de xxxxx y Subsecretaría de xxxxx del Ministerio de xxxx), que coordinen las siguientes actuaciones:

2. **Certificación ampliada de recursos humanos:** el organismo de origen deberá elaborar la certificación ampliada de la agente, que será remitida al área de recursos humanos de destino y a la agente.

Aclaración sobre liquidación de Sueldo Anual Complementario (SAC) y Presentismo: los mismos deberán ser liquidados en destino. Solo en caso de que la movilidad se haga efectiva en el mes de cierre de ambos ítems (30 de junio para el primer medio aguinaldo y 31 de diciembre para el segundo medio aguinaldo), será el organismo de origen el encargado de liquidarlos.

3. **Trámite a Distancia (TAD):** la agente deberá realizar el expediente mediante TAD, incorporando la certificación ampliada de recursos humanos, la autorización de movilidad interna y el contrato vigente. El trámite se realiza con la clave fiscal de AFIP siguiendo los pasos del instructivo adjunto.
4. **Adenda:** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 08/2018, el área de recursos humanos del organismo de destino deberá confeccionar una adenda al contrato vigente en origen.
5. **Migración de repartición de revista de la agente en GDE:** se deberá enviar la solicitud a través del Soporte de Incidencias <https://incidencias.modernizacion.gob.ar/gde> la cual debe ser cargada en el campo "solicitud".
6. **Legajo Único Electrónico (LUE):** se deberá coordinar entre las áreas de recursos humanos la actualización de los datos de la agente en el LUE. Tener en cuenta en la actualización el alta, la baja o la continuidad de: AFIP, Obra Social, CBU y afiliación gremial.

Destinatario del pase del expediente: Buzón: XXX#XXX | Sector: Dirección de xxxxx

En el mismo correo, se adjunta con la Autorización de Movilidad Interna, el Instructivo de Trámite a Distancia (TAD) que debe ser completado por el agente, luego de la totalidad de las actuaciones de las áreas correspondientes, para finalizar el proceso de su movilidad.

Una vez obtenida la Autorización de Movilidad y el Informe de Cierre, el equipo de Movilidad remite el expediente al responsable de recursos humanos o área encargada de acciones de personal del organismo o jurisdicción requirente para continuar con las instancias administrativas correspondientes.

Las áreas de recursos humanos deberán combinar la formalización del acto.

Para los agentes contratados bajo el régimen previsto en el **art. 9° del anexo de la ley 25.164 - Resolución 48/2002 de la ex Subsecretaría de la Función Pública**, que realicen una movilidad a otra repartición que dispone el mismo régimen de contratación, en el artículo 4 de la Resolución 8/18 de la Secretaría de Gobierno de Modernización, dispone un proceso de movilidad a través de una adenda al contrato. En casos excepcionales, como por ejemplo el vencimiento del contrato vigente por inicio de un nuevo ciclo de contratación, se realizará un nuevo contrato en la repartición de destino.

Si la movilidad implicare **un cambio en el régimen de contratación o la aplicación de un Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial diferente**, la formalización requerirá de un nuevo contrato, previsto en el marco del Programa de Movilidad, conforme el art. 26 del Anexo 1 de la Resolución 8/2018 de la SG de Modernización.

Para todos los casos, el contrato de destino debe respetar los requisitos y criterios que le correspondan al agente según la normativa de la repartición de destino, no pudiendo perjudicarlo económicamente.

2.9 Comunicar el cierre del proceso al PMOBI

A fin de conocer el resultado del proceso de movilidad del agente para cubrir el puesto requerido, y para que el programa cuente con información estadística, el organismo requirente o de destino debe enviar una CCOO comunicando la fecha de alta efectiva en la repartición, acompañada de la Resolución que finaliza el acto administrativo de la movilidad, según el modelo:

Modelo de CCOO de fecha de alta efectiva del agente:

Referencia: Notificación de fecha de alta efectiva del agente (nombre y apellido)_____.

Programa Movilidad y Búsquedas Internas

Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público

De mi mayor consideración:

En mi carácter de (completar cargo)_____ y tras haber finalizado el proceso de movilidad del agente _____ para cubrir el puesto de _____, en el marco del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas, es de mi interés informar que el mencionado agente presta servicios de manera efectiva en la repartición de destino desde el día_____.

Se deja constancia que el agente deberá prestar servicios en el organismo por un período mínimo de un (1) año desde la fecha mencionada.

Acompaña esta nota Resolución que finaliza el acto administrativo de la movilidad como archivo embebido.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

2.10 Aclaraciones

Se deja constancia que los agentes que realizaron una movilidad **deben permanecer y prestar servicios en el organismo de destino por un período mínimo de un (1) año desde el momento que se cumplimenta el alta en el sistema de liquidaciones.**

El Programa de Movilidad y Búsquedas Internas no interviene en el proceso de movilidad interna de los agentes de Planta Permanente, cuya reglamentación se encuentra establecida en las figuras legales correspondientes a la Ley 25.164 y el Convenio Colectivo de Trabajo.