# Instructivo para realizar movilidades y búsquedas internas

A través del formulario de Búsquedas internas FOPBI

Agosto 2024

# 



Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública Ministerio de Desregulación y Transformación del Estado Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Introducción:
Solicitar alta de usuario3
Carga de Formulario de Búsquedas6
Paso1: Ingreso al sistema7
Paso 2: Carga del número del expediente de la búsqueda7
Paso 3: Carga de datos de la autoridad requirente del o de los perfiles7
Paso 4: Carga de datos del tipo de movilidad9
Paso 5: Carga de descripción y requisitos del puesto para movilidades BIN12
Paso 6: Carga de datos de lugar/horario de trabajo y modalidades de contratación13
Paso 7: Carga de datos de contacto operativo de área requirente14
Paso 8: Carga de datos de contacto de área de recursos humanos16
Paso 9: Vincular número de informe generado por el Sistema GDE16
Ingresar número de informe (IF) de la búsqueda18

#### Contenido

#### Introducción:

El presente instructivo es una guía práctica destinada a las áreas de Recursos Humanos que requieran acceder al formulario de carga para la solicitud de Perfiles por Búsquedas Internas (FOPBI).

Aquí Ud. encontrará el paso a paso para registrarse como usuario del sistema, para luego, completar el formulario FOPBI que da inicio al proceso de movilidad y búsquedas internas del personal de la Administración Pública Nacional en el marco del Programa Movilidad y Búsquedas Internas PMOBI, según Resolución 8/2018 de la Ex Secretaría de Modernización.

## Solicitar alta de usuario

Pasos a seguir

**Paso 1**: Solicitar alta de usuario a la dirección de correo <u>movilidad@jefatura.gob.ar</u>, colocando en el asunto del correo "Alta de usuario Recursos Humanos".

Paso 2: Ingresar a https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera

Paso 3: Presionar el botón "ORGANISMO" (Ver figura 1).

	<b>Cartelera</b> Búsquedas internas activas	
El Program humanos de los ag objetivos o Aquí se pu Tené en cu acuerdo a	na de Movilidad y Búsquedas Internas -PMoBI- facilita la movilidad de los recursos dentro de la Administración Pública Nacional y conecta las aspiraciones laborales entes con las necesidades de las diversas áreas de trabajo para el logro de los le gestión. blican las búsquedas internas que realizan los distintos organismos de la APN. renta que el PMoBI es sólo para personal de la Administración Pública Nacional, de Resolución 08/2018.	
Accedé al sistema	Buscar	Q
ACCEDER Acceda a instructivos, guías o resolución:	MOP4713   ASISTENTE DE PRODUCCIÓN Ministerio de Obras Públicas - MOP Büsqueda Interministerial   COD. MOP4713   Vacantes: 3   VERMÁS 141 DÍAS	Ø
Ayuda para los RRHH de los Organismos	MCULT4714   INVESTIGADOR Ministerio de Cultura - MCULT Büsqueda Interministerial   COD. MCULT4714   Vacantes: 5   VER MÁS 141 tilAS	Ō
Filtros	MOP4705   ESPECIALISTA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Ministerio de Obras Públicas – MOP Búsqueda Interministerial   COD. MOP4705   Vacantes: 4   VER MÁS 143 DÍAS	٥

Figura 1: Acceso al formulario de carga de movilidades y búsquedas internas.

Paso 4: Ingresar usuario y contraseña, y presionar el botón "ACCEDER" (Ver figura 3).

Acce	so al Programa de Movilidad y Búsquedas Internas
Usuario	
Contraseñ	a
	ACCEDER
	Postulante: No tenés usuario? Registrate Recuperá tu contraseña

Figura 2: Formulario de autentificación para ingresar al sistema.

Paso 5: Cambiar la clave, introduciendo la nueva contraseña en el campo "Contraseña" (ver figura 5).

Paso 6: Presionar el botón "Actualizar" para finalizar la operación (ver figura 4).

Editar Usuario
Nombre de Usuario * EJEMPLO - RRHH
Password *
Nombre y Apellido * Ejemplo
Actualizar

Figura 3: Formulario para actualizar datos del perfil.

Paso 7: Fin de la operación.

## Carga de Formulario de Búsquedas (FOPBI)

#### **Pasos a seguir**

#### Paso1: Ingreso al sistema

- a. Ingresar a la cartelera del Programa MOBI:
  - https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera (Ver imagen 1).
- b. Ingresar usuario y contraseña en al Formulario de autentificación (Ver figura 2).
- c. Presionar el botón "CREAR NUEVA BÚSQUEDA" (Ver figura 3).

#### Paso 2: Carga del número del expediente de la búsqueda

 a. Ingresar el número de expediente que caratuló el Sistema GDE, respetando el formato que identifica dicho documento. Ej: EX-2019-12345678- -APN-SSPE#JGM.

- 0					
Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales	Contactos Operativo
arga de los dat	tos del expediente de mo	ovilidad			
xpediente *					>
cceda al GDE v	caratule un Expediente ba	ajo el código de trám	ite GENE00376 y copie	el Número del mismo	
ontinuación.	2				a
ingrese el expedi	ente				a
Ingrese el expedi	iente				u

Figura 4: Formulario de ingreso de número de expediente de la búsqueda.

**b.** Presionar para avanzar al seguimiento formulario "*Carga de datos de la autoridad requirente*" (*Ver figura 4*).

Paso 3: Carga de datos de la autoridad requirente del o de los perfiles

▶ ▶ ▶ ▶ MoBI

0	0	-0-	0	0	
Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Luganhorario de trabajo y modalidades contractuales	Contactos Operativo
utoridad/Repart	lición solicitante				
Cargue los datos d Luego se le solicita Nombre *	le la autoridad requirente de arán los datos de un contac	e la repartición con rar to operativo.	ngo no menor a Director	Nacional / General o eq	uivalente.
Ingrese su nombr	5				
6.2°					
Apellido *					
Ingrese su apellid	0				
Correo electrónico*					
Ingrese su correo	electrónico				
Usuario GDE *					
Ingrese su usuan	o de GUE				
Cargo *					
Cargo no menor a Dire	ector/a Nacional/General o equi	valente.			
Ingrese su cargo					
Area requirente *					
Ingrese el área a	la que pertenece				
561001 D255	Lange State Stat				
Objetivos del área n	equirente				
Describa brevemente	los objetivos generales del áreo	solicitante.			
Ingrese los objetiv	vos de la dirección a la que	pertenece			
Jurisdicción / Repar	rtición / Organismo requiren	te *			
Seleccione la Unidad	Secretaria o Subsecretaria del	área requirente. En caso o	le organismos descentralizas	kvidesconcentrado introduzi	a directamente el
nambre del organismo	1				
Presidencia de la Na	ación				
11.5 mm					
Pin/el3	Around a				
Presidencia de la	Nacion				
Nivel2					
Presidencia de la	Nación				
NEXT					
Procidencia de la	Nación				
mesidencia de la	Nacion				
					1.00
					>

Figura 5: Formulario de carga de datos de la autoridad competente.

Descripción de los campos del formulario:

*Nota:* Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

El dato de la autoridad requirente de la repartición debe tener 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 e-mail 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 los objetivos del área requirente. (este ítem es opcional).
- Jurisdicción/Repartición/Organismo requirente: Seleccionar la Secretaría o Subsecretaría o Unidad del área requirente.
- i. En caso de Organismos descentralizados/desconcentrados introducir directamente el nombre del organismo.

Nivel 1: El sistema completa automáticamente el dato.

Nivel 2: El sistema completa automáticamente el dato.

Nivel 3: El sistema completa automáticamente el dato.

j. Presionar ≥ para avanzar al seguimiento formulario "Carga de datos del tipo de movilidad BIN o SOP " (Ver figura 6 parte 1y 2 para Movilidades SOP) o (Ver figura 7 para Movilidades BIN).

#### Paso 4: Carga de datos del tipo de movilidad

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

#### **Movilidad SOP**

Este tipo de movilidad corresponde a las búsquedas en las cuales, el candidato esta seleccionado para cubrir la vacante, por lo tanto, una vez que se finaliza la carga del formulario, se pasa directamente al *"Paso 7: Carga de datos de contactos operativos"*.

## Importante: Recordar de vincular el CV del agente al Expediente Electrónico de la búsqueda.

	9	0			
Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Luganhonario de trabajo y modalidades contractuales	Contactos Operativos
Tipo de movilida	ad				
Tipo de movilidad					< >
RIM Commente	but to be made the confilment of the	o mundo da Instalo moramo	ida. Kuri midirada ua la Pa	dalam da Blancandar Intern	na da DMANRI emaño la
información que se o	complete en el perfi del puesto re	querido a continuación. Re	igistre cantidad de vacantes	que necesita cubrir,	me on a monort milling of
SOP: Seleccionando	a la opción SOP se le requerirá a	continuación los datos del	agente seleccionado.		
BIN	* SOP		1		
111.000.000					
totage the second second second second					
kombre del agente -					
compre del agente "					
kombre del agente "					
polída del agente *	2				
pellido del agente *					
kombre del agente *					
kombre del agente * Apollida del agente *					
kombre del agente * Apollida del agente * XUIL del agente *					
kombre del agente * Apellido del agente * CUIL del agente *					
concre del agente * spellido del agente * SUIL del agente *	ión / Ormaniamo da minaro dal				
polido del agente *	són / Organismo de origen del s	ngente *	anarierna decentralizado	Messoncentrado infroduzos	directamento ol nombro di
kompre del agente * Apeliido del agente * CUIL del agente * unsdicción / Repartir kelecciónne la Unidad, graniano.	ción / Organismo de origen del s Secretaria o Subsecretaria del ár	igente * ea requirente. En caso de	organismos descentralizado	Mescancontrado Introduzca	directamente el nombre d
pelido del agente * UIL del agente * UIL del agente * unadicción / Repartic eletectome la Unidad, a rganiamo.	ión / Organismo de origen del a Storretaria o Súbescretaria del ár	sgerile * ea requirente. En caso de	organismos descentralizado	Messzancentizada Introduzca	directamente el nombre d

Figura 6 Parte1: Formulario de carga de datos de búsqueda SOP.

46 mil	
10-ef5	
Ni val 1	
en en un ses un disserta-	
Wes tulbuinten de leften um adeille ;	1
Denvinikacióo del paesto actual- del agente "	
Dec (Experificer)	
-po zentrado actual del agerne "	1
	8
Grads	
Antglaszad del agente en in APN.	
Deberá visculat el DV actualizado en el D2 para súa ana palitada la actuinat.	
	The second s
	· • >

Figura 6 Parte2: Formulario de carga de datos de búsqueda SOP.

#### Descripción de los campos del formulario

Nota: Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

- a. Seleccionar la opción SOP.
- b. Vacantes: El sistema automáticamente completa con el valor numérico "1".
- c. Nombre: Ingresar el o los nombres del agente.
- d. Apellido: Ingresar el o los apellidos del agente.
- e. CUIL.: Ingresar número CUIL del agente.
- f. 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.

Nivel 1: El sistema completa automáticamente el dato.

Nivel 2: El sistema completa automáticamente el dato.

- Nivel 3: El sistema completa automáticamente el dato.
- g. Área origen: Ingresar el nombre del área de origen del agente.
- h. Denominación del puesto actual: Seleccionar la opción que corresponda.
- i. (Otro) Especificar: Ingresar nombre del puesto, en caso que no figure en el listado "Denominación del puesto actual".
- j. Tipo contrato origen: Seleccionar la opción que corresponda.
- k. Nivel: Seleccionar la opción que corresponda.
- I. Grado: Seleccionar la opción que corresponda.
- m. Antigüedad en la APN: Ingresar la antigüedad en APN del agente.
- n. Presionar para avanzar al siguiente formulario "*Carga de datos de contactos operativos*" (ver figura 10) o presionar para volver al formulario anterior.

#### **Movilidad BIN**

Este tipo de movilidad corresponde a las búsquedas en las cuales, no existen candidatos seleccionados para cubrir las vacantes, por lo tanto, se <u>publican en la cartelera del</u> <u>programa</u>.

Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	3 Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto	Lugar/horario de trabajo y modalidades	Contactos Operativos
ipo de movilida	d		requerido	contractuales	
ino do movilidad *					<u> </u>
ipo de movilidad "					
IN: Corresponde a la	as búsquedas de perfiles para un	n puesto de trabajo requer	do. Será publicado en la Ca	rtelera de Búsquedas Interna	as de PMOBI, según la
nn: Corresponde a la nformación que se co	as búsquedas de perfiles para un mplete en el perfil del puesto re-	n puesto de trabajo requer querido a continuación. Re	do. Será publicado en la Ca gistre cantidad de vacantes	rtelera de Búsquedas Interna que necesita cubrir.	as de PMOBI, según la
sin: corresponde a la nformación que se co SOP: Seleccionando I	is búsquedas de perfiles para un mplete en el perfil del puesto re a opción SOP se le requerirá a (	n puesto de trabajo requer querido a continuación. Re continuación los datos del	do. Será publicado en la Ca gistre cantidad de vacantes agente seleccionado.	rtelera de Búsquedas Interna que necesita cubrir.	as de PMOBI, según la
in: Corresponde a la iformación que se co IOP: Seleccionando I BIN	is búsquedas de perfiles para un mplete en el perfil del puesto re- a opción SOP se le requerirá a r O SOP	n puesto de trabajo requer querido a continuación. Re continuación los datos del	do. Será publicado en la Ca gistre cantidad de vacantes agente seleccionado. Vacantes	rtelera de Búsquedas Interna que necesita cubrir.	as de PMOBI, según la
normación que se co OP: Seleccionando I BIN	is búsquedas de perfiles para ur mplete en el perfil del puesto re- a opción SOP se le requerirá a r O SOP	n puesto de trabajo requer querido a continuación. Re continuación los datos del	do. Será publicado en la Ca gistre cantidad de vacantes agente seleccionado. Vacantes	rtelera de Búsquedas Interna que necesita cubrir.	as de PMOBI, según la
In: Corresponde a la nformación que se co :OP: Seleccionando I BIN	is búsquedas de perfiles para ur mplete en el perfil del puesto re- a opción SOP se le requerirá a r SOP	n puesto de trabajo requer querido a continuación. Re continuación los datos del	do. Será publicado en la Ca gistre cantidad de vacantes agente seleccionado. Vacantes	rtelera de Búsquedas Interna que necesita cubrir.	as de PMOBI, según la

Figura 7: Formulario de carga de datos de búsqueda BIN.

#### Descripción de los campos

Nota: Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

- a. Seleccionar la opción BIN.
- b. Vacantes: Ingresar la cantidad de vacantes a cubrir.
- c. Presionar para avanzar al siguiente formulario "Carga de descripción y requisitos del puesto" (Ver figura 8 Parte: 1,2 y 3) o presionar para volver al formulario anterior.

Paso 5: Carga de descripción y requisitos del puesto para movilidades BIN

En este paso se ejecuta la carga de los datos de una búsqueda BIN.

Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales	Contactos Operativo
escripción v requ	uisitos del puesto				
no de nuesto (Grup	0) *				< >
po de puesto (Grupo amilia de puesto *	o) *				< >
po de puesto (Grup amilia de puesto * ub familia de puesto	o) *	*)*			< >

Figura 8 Parte1: Formulario de carga de datos de requisitos de búsqueda BIN.

/areas a realizar *	
Del·listado de bareas usted puede elegir todas las que considere asociadas al puesto requerido. Además, puede agregar	alguna tama específica que
complomente el perfil del puesto que requiere.	
Ingresar la tareas principales a desarrollar	
Requisitos personales para desempeñar el puesto	
livel de estudios requerido *	
The requerite	
ngrese todos los bluios que considere pertinentes y afines al puesto, separado por comas	
Ingrese el título requerido	
specialización requerida	
ngrese todas las especializaciones que considere pertinentes y atines al puesto, separado por compsi Inserero la presentalización manuncida	
ingrese la especialización requencia	
Vivel de Experiencia Laboral Requerida *	
ferramientae informaticae *	
ngrese las hemamientas informáticas separadas por comas	
Insurso las barraminatas informáticas	
ngrese ias nenamentas mormancas	
diomae	
ngrese idiorna separado por cornes	
ldiomas requeridos	
Dtros requisitos	
orros requisitos ingreseios aqui	

Figura 8 Parte2: Formulario de carga de datos de requisitos de búsqueda BIN.

Descripción de los campos del formulario

Nota: Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

- 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.
- 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.).
- I. 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 "Carga de datos de lugar/horario de trabajo y modalidades de contratación" (Ver figura 9) o presionar
   para volver al formulario anterior

#### Paso 6: Carga de datos de lugar/horario de trabajo y modalidades de contratación

En este paso se ejecuta la carga de los datos laborales.

▶ ▶ ▶ ▶ MoBI

Instructivo para realizar movilidades y búsquedas internas

0	2	3	0		
Expediente	Autoridad/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales	Contactos Operativo
ugar/horario de	trabajo y modalidades (	contractuales			
)irección laboral *					<ul> <li></li> </ul>
Ingrese el lugar de	e trabajo				
Provincia *					
.ocalidad *	<ul> <li>a que día se realizará el trabajo</li> </ul>	o o si tiene otra modalidad	detallar.		
Lunes a Viernes					
lorario d <mark>e</mark> trabajo *					
eleccione todas la	s modalidades contractuales	disponibles en su repa	artición*		
Seleccionar todas las i	que sepa que están disponibles	en su repartición	had dan yang dip dag 10. V		
					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Figura 9: Formulario de carga de datos de laborales.

Descripción de los campos del formulario

Nota: Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

- a. Dirección laboral: Ingresar el domicilio laboral.
- b. Provincia: Seleccionar la opción que corresponda.
- c. Localidad: Seleccionar la opción que corresponda.
- d. Días de trabajo: Ingresar los días laborales.
- e. Horario de trabajo: Seleccionar la opción que corresponda.
- f. Modalidades de contratación vigentes en el organismo: Seleccionar la o las opciones que corresponda.
- g. Presionar para avanzar al siguiente formulario "Carga de datos de contacto operativo" (Ver figura 10) o presionar spara volver al formulario anterior.

#### Paso 7: Carga de datos de contacto operativo de área requirente

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

0	0	0	0		
Expediente	Autorided/Repartición solicitante	Tipo de movilidad	Descripción y requisitos del puesto requerido	Luganhorario de Imbajo y modalidades contractuales	Contactos Operativos
Contactos Opera	tivos				
Contacto del á	rea requirente				٠
Corresponde al contac búsqueda.	to del área requinente que será	contactado por el áreis de	PMOBI para solicitar datos	complementarios y/o la valid	sción del perfil de
Nombre*					
Ingresar nombre					
Apellido'					
Ingresar apellido					
Teléfono					
Ingresar teléfono					
Correo electrónico*					
Ingrese dirección	de correo				
Cargo*					
Ingresar cargo					
Contacto del e	nlace de recursos h	umanos			
Corresponde al contac	to del enlace de recursos huma	nos que llevará adelante l	la gestión operativa de la so	licitud.	
Nombre*					
Ingresar nombre					
Apellido"					
Ingresar apellido					
Teléfono*					
Ingresar teléfono					
Correo electrónico:					
Ingresar dirección	de correo				
				2 TE	MINAR LA CARGA

Figura 10: Formulario de carga de datos de contactos.

Descripción de los campos del formulario

Nota: Todos los campos que lleven asterisco (\*) son obligatorios.

- 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: Ingresar el cargo que ocupa.

#### Paso 8: Carga de datos de contacto de área de recursos humanos

El contacto operativo es la persona o área de RRHH del organismo requirente que actúa de nexo con el Programa PMOBI.

- 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.
- Presionar *"Finalizar la carga"* para concluir la carga de la solicitud de perfiles o presionar 
   para volver al formulario.

#### Paso 9: Vincular número de informe generado por el Sistema GDE

En este paso se genera en archivo PDF, el cual, contiene todos los datos que se ingresaron de la búsqueda.

Importante: Recordar de descargar el archivo PDF.	

Puede ahora desca	rgar su documento de solicitud
Paso 1: Descargue la so	licitud en formato PDF
DESCARGAR PDF	
Paso 2: Ingrese al GDE, continuación. Luego, pres	al módulo GEDO Y GENERE un IF con el documento PDF descargado y registre el número de IF generado en el cuadro a sione el botón "ENVIAR SOLICITUD ON LINE" para cerrar el proceso.
Û	ENVIAR SOLICITUD ON LINE
Muchas gracias por partic	sipar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.
Correo de Contacto mov	ilidad@jefatura.gob.ar
REALIZAR OTRA CARG	

. .. ......

Figura 11: Formulario de envió de solicitud.

#### Descripción del formulario

- a. Presionar el botón *"Descargar PDF"* y se descargará el documento, el cual contiene los datos de la solicitud del o de los perfiles.
- **b.** Ingresar al sistema GDE y generar un informe (IF) con el documento PDF descargado.
- c. Ingresar el número IF generado en el campo correspondiente del "Paso 2" (Ver figura 11).
- d. Vincular el (IF) al expediente de movilidad generado para la búsqueda.
- e. Presionar el botón "Enviar solicitud On Line".
- f. El sistema emite el siguiente "Has enviado exitosamente tu solicitud. Ahora debes continuar con la validación del EE", por el cual, confirma que la operación se realizó con éxito (Ver imagen 12).



guru 12. Puntana que conjinna la carga exitosa de la basqueda.

Correo para consultas: movilidad@jefatura.gob.ar

# Ingresar número de informe (IF) de la búsqueda

Esta opción permite ingresar el número de informe (IF) para las situaciones en las cuales, por causas fortuitas, no se pudo ingresar el mismo, al finalizar la carga de la búsqueda BIN o SOP.

#### Pasos a seguir

Paso 1: Ingresar al sitio web del programa: https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera (Ver figura 1).

**Paso 2:** Ingresar usuario y contraseña, y presionar el botón *"Acceder" (Ver figura 2)* y se visualizará el formulario principal del perfil (*Ver figura 13*).

DNAPEP And del	álisis y Planificación Empleo Público						
	BÚSQUEDAS	MIS DATOS SALIR					
Lista de b	ousquedas del O	rganismo mob	i.Repa	rticion: 47	0		
Lista de b	ousquedas del O	rganismo mob	i.Repa	rticion:470	) Tipo		
Lista de b	Puesto	rganismo mob <sub>EE</sub>	i.Repai	rticion : 470	) Tipo Mobi	Estado	Acciones

Figura13: Pantalla principal del perfil.

**Paso3**: Hacer click, sobre el icono *"Carga IFGRA"*, ubicado en la columna *"Acciones" (Ver figura 14).* 

Código	Puesto	EE	Vacantes	IFGRA	Tipo Mobi	Estado	Acciones
INYRIG- 2778	Analista de Control	EX-2021-12345678APN- GHJ#RTY	7	IF-2021-12345678-APN- GHJ#ERT	BIN	formulario	

Figura14: Formulario para acceder a la carga de IFGRAF.

Paso 4: Ingresar el número de IFGRA y presionar el botón "ENVIAR SOLICITUD ONLINE" (Ver figura 15).

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 general cuadro a continuación. Luego, presione el botón "ENVIAR SOLICITUD ON LINE" para cerrar el proceso.	do en el
ENVIAR SOLICITUD ON LINE	
Muchas gracias por participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	
Correo de Contacto movilidad@jefatura.gob.ar	

Figura 15: Formulario de envió de solicitud.

Paso 5: El sistema emitirá el siguiente mensaje que confirma la operación **"Has enviado** exitosamente tu solicitud. Ahora debes continuar con la validación del EE".

**Paso 6:** Para continuar con la validación y posterior publicación de la búsqueda debe enviar el PDF de la solicitud y el IFGRA al correo movilidad@jefatura.gob.ar.

Una vez que el equipo de MoBI recepcione y verifique su búsqueda responderá su mail.

