

# 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

## Contenido

Introducción: .....	2
Solicitar alta de usuario.....	3
Carga de Formulario de Búsquedas .....	6
Paso1: Ingreso al sistema .....	7
Paso 2: Carga del número del expediente de la búsqueda.....	7
Paso 3: Carga de datos de la autoridad requirente del o de los perfiles .....	7
Paso 4: Carga de datos del tipo de movilidad .....	9
Paso 5: Carga de descripción y requisitos del puesto para movilidades BIN .....	12
Paso 6: Carga de datos de lugar/horario de trabajo y modalidades de contratación.....	13
Paso 7: Carga de datos de contacto operativo de área requirente .....	14
Paso 8: Carga de datos de contacto de área de recursos humanos.....	16
Paso 9: Vincular número de informe generado por el Sistema GDE .....	16
Ingresar número de informe (IF) de la búsqueda .....	18

### 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 [movilidad@jefatura.gob.ar](mailto:movilidad@jefatura.gob.ar), 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).

The screenshot displays the 'Cartelera' (Job Board) interface. At the top, it reads 'Cartelera' and 'Búsquedas internas activas'. Below this, there is a descriptive paragraph about the PMoBI program and its purpose. A search bar is present with the text 'Cartelera (11 Ofertas disponibles)'. On the left side, there are three main navigation buttons: 'ACEDER', 'POSTULANTE', and 'ORGANISMOS'. The 'ORGANISMOS' button is highlighted. Below these buttons, there are three job listings, each with a 'VER MÁS' button and a '141 DÍAS' indicator. The listings are for 'ASISTENTE DE PRODUCCIÓN', 'INVESTIGADOR', and 'ESPECIALISTA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA'.

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

**Paso 4:** Ingresar usuario y contraseña, y presionar el botón “ACEDER” (Ver figura 3).



Acceso al Programa de Movilidad y Búsquedas Internas

Usuario

Contraseña

ACCEDER

Postulante: No tenés usuario? [Registrate](#)

[Recuperá tu contraseña](#)

Figura 2: Formulario de autenticación 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

- Ingresar a la cartelera del Programa MOBI:  
<https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera> (Ver imagen 1).
- Ingresar usuario y contraseña en el Formulario de autenticación (Ver figura 2).
- Presionar el botón “CREAR NUEVA BÚSQUEDA” (Ver figura 3).

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

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

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

**Carga de los datos del expediente de movilidad**

**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 [aquí](#). ➤

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

- 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



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 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 \***

**Apellido \***

**Correo electrónico\***

**Usuario GDE \***

**Cargo \***

Cargo no menor a Director/a Nacional/General o equivalente.

**Área requirente \***

**Objetivos del área requirente**

Describa brevemente los objetivos generales del área solicitante.

**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

Presidencia de la Nación

**Nivel3**

Presidencia de la Nación

**Nivel2**

Presidencia de la Nación

**Nivel 1**

Presidencia de la Nación


➔

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)*.
- h. **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.**

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

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.
- l. **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 publican en la cartelera del programa.



The screenshot shows a progress bar at the top with 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. Contactos Operativos. Below the progress bar is the 'Tipo de movilidad' form. It contains a title 'Tipo de movilidad', a description of BIN, and instructions for SOP. There are two radio buttons: 'BIN' (selected) and 'SOP'. To the right of the 'SOP' button is a text input field labeled 'Vacantes'. Navigation arrows are visible on the right side of the form.

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.

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

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.
- 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 “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.

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 Contactos Operativos

**Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales**

**Dirección laboral \*** ◀ ▶

Ingrese el lugar de trabajo

**Provincia \***

Localidad \*

**Días de trabajo \***

Ingrese desde que día a que día se realizará el trabajo o si tiene otra modalidad detallar.

Lunes a Viernes

**Horario de trabajo \***

**Seleccione todas las modalidades contractuales disponibles en su repartición\***

Seleccionar todas las que sepa que están disponibles en su repartición

◀ ▶

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 ◀ para 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.**

1 Expediente 2 Autoridad/Reparación solicitante 3 Tipo de movilidad 4 Descripción y requisitos del puesto requerido 5 Lugar/horario de trabajo y modalidades contractuales 6 Contactos Operativos

### 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

Figura 10: Formulario de carga de datos de contactos.

#### Descripción de los campos del formulario


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

- Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- Teléfono:** Ingresar el número de teléfono de contacto.
- Correo electrónico:** Ingresar dirección de correo de contacto.
- 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 nexa con el Programa PMOBI.**

- Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- Teléfono:** Ingresar el número de teléfono de contacto.
- 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.**

**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. Luego, presione el botón "ENVIAR SOLICITUD ON LINE" para cerrar el proceso.

[ENVIAR SOLICITUD ON LINE](#)



---

Muchas gracias por participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.  
Correo de Contacto [movilidad@jefatura.gob.ar](mailto:movilidad@jefatura.gob.ar)

[REALIZAR OTRA CARGA](#)

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).

**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. Luego, presione el botón "ENVIAR SOLICITUD ON LINE" para cerrar el proceso.

IF-2019-321331849-APN-ONIG#JGM

**Has enviado exitosamente tu solicitud. Ahora debes continuar con la validación del EE.** ←

ENVIAR SOLICITUD ON LINE

---

Muchas gracias por participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.  
Correo de Contacto [movilidad@jefatura.gob.ar](mailto:movilidad@jefatura.gob.ar)

Figura12: Pantalla que confirma la carga exitosa de la búsqueda.

**Correo para consultas: [movilidad@jefatura.gob.ar](mailto: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).

DNPEP | Análisis y Planificación del Empleo Público

BÚSQUEDAS MIS DATOS SALIR

CREAR NUEVA BÚSQUEDA

**Lista de búsquedas del Organismo mobi.Reparticion : 470**

Código	Puesto	EE	Vacantes	IFGRA	Tipo Mobi	Estado	Acciones
SSGAMINCULT-2777	Asistente de Comunicación y Contenido Institucional	EX-2020-51463272- - APN-DDYGD#MECCYT	2	IF-2019-321331649-APN-ONIG#JGM	BIN	formulario	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura13: Pantalla principal del perfil.

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

**Lista de búsquedas del Organismo**

Código	Puesto	EE	Vacantes	IFGRA	Tipo Mobi	Estado	Acciones
INYRIG-2778	Analista de Control	EX-2021-12345678- -APN-GHJ#RTY	7	IF-2021-12345678-APN-GHJ#ERT	BIN	formulario	<input checked="" type="checkbox"/>

Cargar IFGRA

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 generado en el cuadro a continuación. Luego, presione el botón "ENVIAR SOLICITUD ON LINE" para cerrar el proceso.

[ENVIAR SOLICITUD ON LINE](#) 

---

Muchas gracias por participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.  
Correo de Contacto [movilidad@jefatura.gob.ar](mailto: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](mailto:movilidad@jefatura.gob.ar).

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

