

Instructivo para registrarse y postularse a búsquedas internas

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

ÍNDICE

Introducción.....	1
Alta de usuario postulante.....	2
Postulación a búsquedas	8
Acceder a mi perfil	11
Módulo Mis datos	12
Actualizar CV	13
Descargar CV	14
Actualizar fotografía	14
Editar datos personales	15
Recuperar contraseña.....	16
Pasos a seguir.....	17

Introducción

El presente instructivo es una guía práctica destinada a los agentes de la Administración Pública Nacional para registrarse y postularse a ofertas laborales publicadas en la cartelera del Programa Búsquedas y Movilidad Interna (PMOBI).

Aquí Ud. encontrará el paso a paso para:

- a) Completar el formulario de registración (alta de usuario).
- b) Postularse a las ofertas laborales publicadas en cartelera antes mencionada.
- c) Acceder a “Mi Perfil”.
- d) Recuperar la contraseña.

Alta de usuario

1. Ingresar a la cartelera de publicación de búsquedas.
2. Carga de datos personales.
3. Carga de datos de lugar de residencia y contacto.
4. Carga de datos de lugar de situación laboral.
5. Carga de datos de usuario.
6. Carga de currículum vitae.
7. Carga de fotografía.
8. Activar usuario.

Postulación

1. Ingresar a la cartelera de publicación de búsquedas.
2. Postular a búsquedas.

Acceder a mi perfil

1. Ingresar a la cartelera de publicación de búsquedas.
2. Ingresar a mi perfil.
 - a. Actualizar CV.
 - b. Actualizar fotografía de mi CV.
 - c. Cambiar datos personales.

Recuperar contraseña

1. Ingresar a la cartelera de publicación de búsquedas.
2. Recuperar contraseña.

Alta de usuario Postulante

Paso 1: Ingresar a cartelera

1. Ingresar al sitio web del programa: <https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera>
2. Presionar el botón “ACCEDER”.

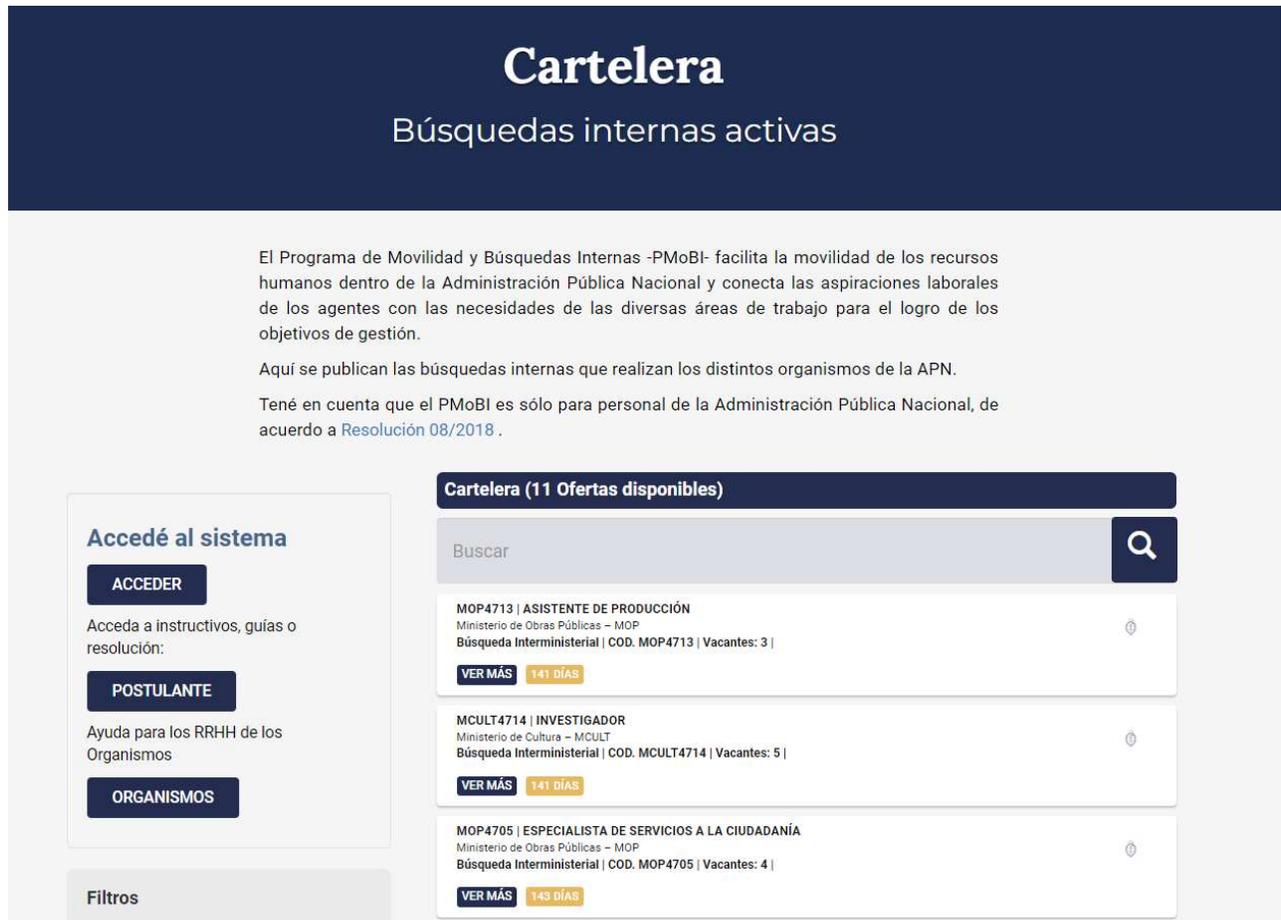


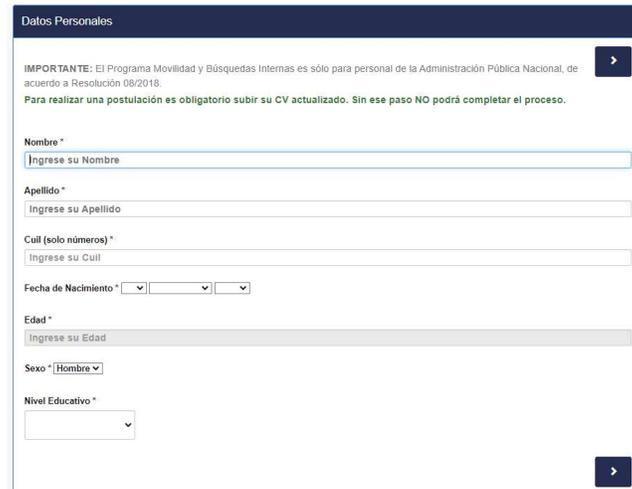
Figura 1: Cartelera de publicaciones de búsquedas.

3. Presionar el botón “POSTULANTE”.



Figura 2: Pantalla de registraci3n/acceso.

Paso 2: Carga de datos personales



Datos Personales

IMPORTANTE: El Programa Movilidad y Búsquedas Internas es sólo para personal de la Administración Pública Nacional, de acuerdo a Resolución 08/2018.
Para realizar una postulación es obligatorio subir su CV actualizado. Sin ese paso NO podrá completar el proceso.

Nombre *
Ingrese su Nombre

Apellido *
Ingrese su Apellido

Cuil (solo números) *
Ingrese su Cuil

Fecha de Nacimiento *
[▼] [▼] [▼]

Edad *
Ingrese su Edad

Sexo * [Hombre ▼]

Nivel Educativo *
[▼]

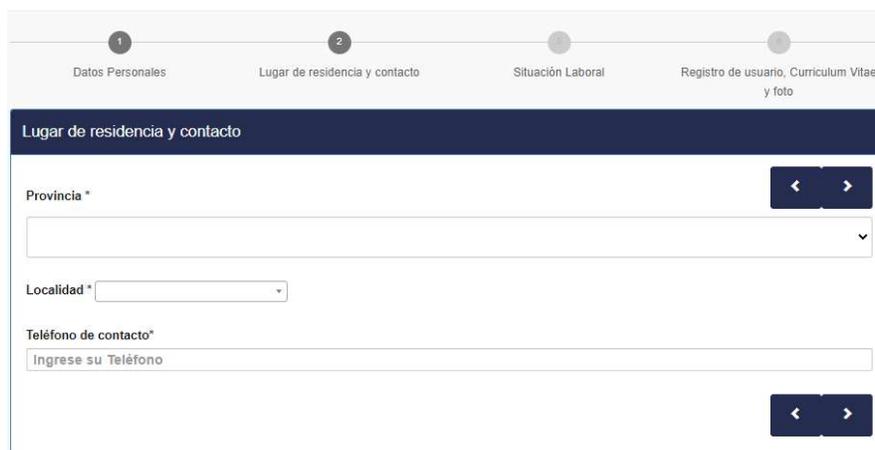
Figura 3: Formulario de carga de datos personales.

Descripción del formulario:

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

- Nombre:** Ingresar el o los nombres.
- Apellido:** Ingresar el o los apellidos.
- CUIL:** Ingresar número de CUIL.
- Fecha de Nacimiento:** Seleccionar: día, mes y años de nacimiento.
- Edad:** El sistema calcula automáticamente la edad.
- Género:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Nivel Educativo:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Presionar  para avanzar al siguiente formulario.

Paso 3: Carga de datos de lugar de residencia y contacto



1 Datos Personales 2 Lugar de residencia y contacto 3 Situación Laboral 4 Registro de usuario, Curriculum Vitae y foto

Lugar de residencia y contacto

Provincia *
[▼] [◀] [▶]

Localidad *
[▼]

Teléfono de contacto *
Ingrese su Teléfono

[◀] [▶]

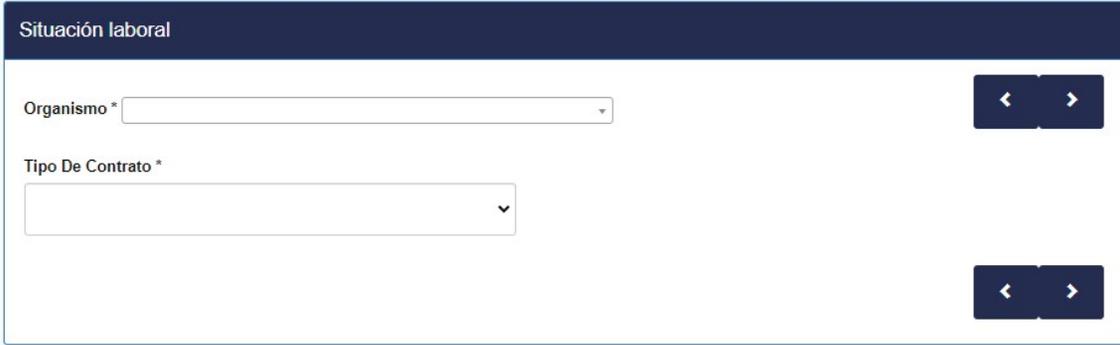
Figura 4: Formulario de carga de datos de residencia y contacto.

Descripción del formulario:

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

- Provincia:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Localidad:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Teléfono de contacto:** Ingresar número de teléfono de contacto.
- Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Paso 4: Carga de datos de la situación laboral



El formulario muestra un encabezado "Situación laboral" en un recuadro azul oscuro. Debajo, hay dos campos de selección obligatorios: "Organismo *" y "Tipo De Contrato *", ambos con botones de flecha hacia abajo. A la derecha de cada campo hay un botón de navegación con flechas izquierda y derecha.

Figura 5: Formulario de carga de datos de situación laboral.

Descripción del formulario:

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

- Organismo:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Tipo de contrato:** Seleccionar la opción que corresponda.
- Presionar  para avanzar al siguiente formulario o presionar  para volver al formulario anterior.

Paso 5: Carga de datos de identificación de usuario



El formulario tiene un encabezado "Registro de usuario, CV y foto de perfil" en un recuadro azul oscuro. Contiene tres campos de texto obligatorios: "Correo electrónico (será su usuario para acceder al sistema) *" con el placeholder "Ingrese su Correo", "Registre su contraseña (será utilizada para el acceso al sistema) *" y "Repita su contraseña *". A la derecha de los campos de contraseña hay un botón de navegación con flechas izquierda y derecha. En la parte inferior derecha hay un botón verde que dice "CONTINUAR SUBIENDO CV Y FOTO".

Figura 6: Formulario de carga de datos de identificación.

Descripción del formulario:

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

- Correo electrónico:** Ingresar la dirección de correo electrónico el cual será su nombre de usuario para acceder al sistema y postularse.
- Registre su contraseña:** Ingresar la contraseña para acceder al sistema.
- Repita su contraseña:** Repetir la contraseña.
- Presionar  para volver al formulario anterior.
- Presionar el botón “Continuar subiendo CV y Foto” para avanzar con la carga de CV.

Paso 6: Carga de currículum vitae

Si no posee su CV actualizado puede omitir este paso y subirlo antes de postularse a las búsquedas. Para esto presione el botón “Continuar sin subir CV”.

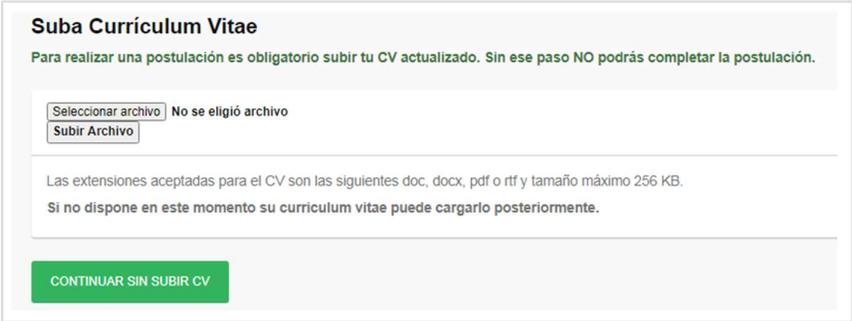


Figura 7: Pantalla para subir CV.

Descripción del formulario:

- Seleccionar archivo:** Presionar este botón para seleccionar el archivo (CV). Los formatos que acepta el sistema son: “doc, docx, Pdf o rtf”.
- Subir archivo:** Presionar este botón para que el archivo (CV) quede guardado en el sistema. El sistema confirma la acción emitiendo el mensaje: “El CV se ha subido correctamente”.
- Presionar el botón “Continuar subiendo la fotografía del perfil”, para continuar con la carga.

Paso 7: Carga de fotografía

Si no posee su fotografía actualizada puede omitir este paso y subirlo antes de postularse a las búsquedas. Para esto presione el botón “Continuar accediendo para postularme”.



Subir Foto de perfil

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir Archivo

Las extensiones aceptadas para la foto de perfil son las siguientes jpg, jpeg, gif o png y tamaño máximo 4 MB.
Si no dispone en este momento su Foto de Perfil puede cargarlo posteriormente.

CONTINUAR ACCEDIENDO PARA POSTULARME

Figura 8: Pantalla para subir fotografía.

Descripción del formulario:

- Seleccionar archivo:** Presionar este botón para seleccionar la fotografía. Los formatos que acepta el sistema son: “*jpg, jpeg, gif o png*”.
- Subir archivo:** Presionar este botón para que la fotografía quede guardada en el sistema. El sistema confirma la acción emitiendo el mensaje: “**La foto de perfil se ha subido correctamente**”.
- Presionar el botón “*Finalizar la carga*”.

Paso 8: Activar usuario

- Ingresar a su casilla de correo y buscar el mensaje que tiene por asunto “[Pmobi] Activación de usuario” (Ver imagen 9).

Si el correo no ingreso a su bandeja de entrada, por favor revise la casilla de SPAM.

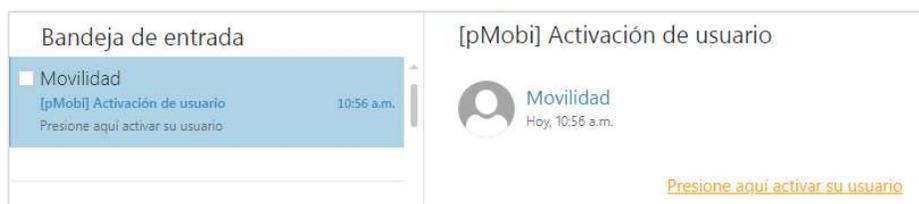


Figura 9: Correo para activar usuario.

- Dar click sobre la opción “*Presione aquí activar su usuario*”.
- Fin de la operación.

Postulación a búsquedas

Paso 1: Ingresar al sistema

Importante: Para postularse a búsquedas es requisito indispensable haber subido su currículum vitae y fotografía, de lo contrario el sistema no le permitirá postularse.

1. Ingresar al sitio web del programa: <https://mobi.jefatura.gob.ar/busqueda/cartelera> (Ver figura 1).
2. Presionar el botón “Acceder”, para ingresar al sistema.
3. Ingresar nombre de usuario y contraseña (Ver figura 10).

Recuerde que el nombre de usuario y contraseña, son la dirección de correo electrónico y contraseña que ingreso cuando se registró.

Formulario de acceso al sistema con los siguientes campos:

- Título: Acceso al Programa de Movilidad y Búsquedas Internas
- Campo de texto: Usuario
- Campo de texto: Contraseña
- Botón: ACCEDER
- Enlaces: Postulante: No tenés usuario? [Regístrate](#) / [Recuperá tu contraseña](#)

Figura 10: Formulario de autenticación para ingresar al sistema.

4. Presionar el botón “Postularse” (Ver figura 11).

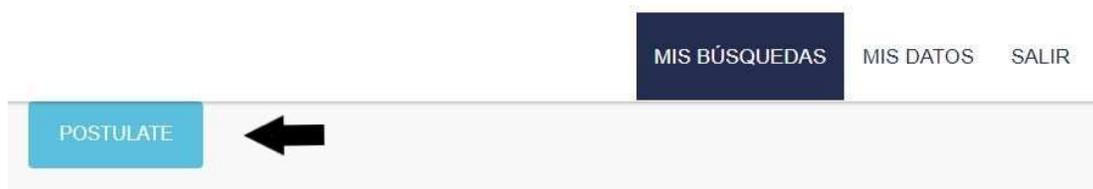


Figura 11: Pantalla para acceder a la cartelera.

Paso 2: Postularse

1. Presionar el botón “Ver más” de la búsqueda que desee postularse (Ver figura 12).

Detalle de una búsqueda de empleo:

- Título: MOP4713 | ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
- Organización: Ministerio de Obras Públicas – MOP
- Información: Búsqueda Interministerial | COD. MOP4713 | Vacantes: 3 |
- Botones: VER MÁS (oscuro) y 146 DÍAS (naranja)

Figura 12: Pantalla para acceder a opción de postulación a la búsqueda.

2. Presionar el botón “Postularse” (Ver figura 13).

POSTULATE ×
↑

MOP4713 | Asistente de Producción

Ministerio de Obras Públicas
Área: Dirección de Contabilidad

Búsqueda Interministerial | COD. MOP4713 | Vacantes: 3

Puesto: Asistente de Producción

Alcance del puesto:

Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.

Tareas a realizar:

- Contribuir en las actividades vinculadas con la transformación de materia prima en productos
- Asistir en las actividades relacionadas con la planificación y programación de la producción
- Registrar en los inventarios las materias primas e insumos para la provisión y almacenamiento de los mismos
- Colaborar en las actividades relacionadas con el análisis de calidad de los productos culminados
- Participar en la distribución de los bienes primarios o secundarios, teniendo en cuenta las características de los mismos

Figura 13: Pantalla para acceder a postulación de la búsqueda.

3. Su postulación se verá reflejada en “Mis búsquedas”.

MIS BÚSQUEDAS
MIS DATOS
SALIR
(MBNOVO1993-2@GMAIL.COM)

POSTULATE

Mis Búsquedas

Código	Puesto	Repartición	Vacantes	Familia/Subfamilia	Nivel Educativo Requerido	Estado Búsqueda	Acciones
MCULT-4714	Investigador	Ministerio de Cultura	5	Investigación y Desarrollo/Investigación y Desarrollo	Postgrado	publicado	
MOP-4713	Asistente de Producción	Ministerio de Obras Públicas	3	Producción/Producción	Secundario	publicado	
MOP-4705	Analista Senior Administrativo Contable	Ministerio de Obras Públicas	4	Asistencia Integral a la Ciudadanía/Asistencia Integral a la Ciudadanía	Universitario	publicado	

Si desea postularse a más de una búsqueda repetir los puntos del “Paso 2”.

[Acceder a mi perfil](#)

Paso 1: Ingresar a cartelera

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

Paso 2: Ingresar a mi perfil

1. Ingresar usuario y contraseña (Ver figura 10).

Recuerde que el nombre de usuario y contraseña, son la dirección de correo electrónico y contraseña que ingreso, cuando se registró.

2. A continuación, observará la pantalla principal del perfil (Ver figura 15).

Código	Puesto	Repartición	Vacantes	Familia/Subfamilia	Nivel Educativo Requerido	Estado Búsqueda	Acciones
AAIP-4645	Responsable de Redes Sociales y Contenidos Audiovisuales	AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP)	1	Comunicación y Relaciones Institucionales/Comunicación y Contenido Institucional	Universitario	publicado	
MOP-4713	Asistente de Producción	Ministerio de Obras Públicas	3	Producción/Producción	Secundario	publicado	
IGN-4631	Analista de Gestión de Proyectos	INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL (IGN)	1	Gestión de Proyectos y Control Interno/Gestión de Proyectos	Universitario	publicado	
SEGEMAR-4641	Analista de Control Interno	SERV. GEOLÓGICO MINERO ARGENTINO (SEGEMAR)	1	Gestión de Proyectos y Control Interno/Auditoría	Universitario	publicado	
MOP-4705	Analista Senior Administrativo	Ministerio de Obras Públicas	4	Asistencia Integral a la Ciudadanía/Asistencia Integral a	Universitario	publicado	

Figura 15: Pantalla principal del perfil.

Descripción de la pantalla principal.

- Postularme:** Opción que conduce a la cartelera del Programa.
- Mis búsquedas:** Listado de búsquedas postuladas.
- Mis datos:** Módulo que contiene datos personales, CV y fotografía.
- Salir:** Opción para salir del sistema.

Módulo Mis datos

En este módulo su pueden realizar las siguientes operaciones:

- Actualizar/Descargar CV.
- Actualizar fotografía.
- Cambiar contraseña.

Actualizar CV

Para actualizar o subir por primera vez el CV, seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un click en la opción "Mis datos".
2. Hacer un click en la opción "Subir CV" (Ver imagen 16).



Figura 16: Pantalla principal del módulo.

3. Hacer un click en la opción "Seleccionar archivo" (Ver imagen 17).

Los formatos de archivos que soportará el sistema son: doc, docx, pdf o rtf.

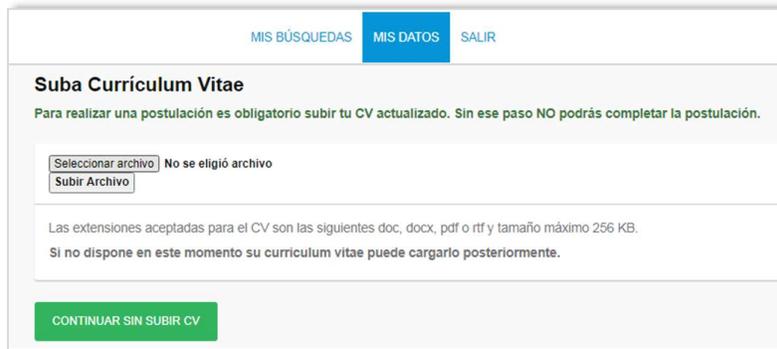


Figura 17: Pantalla para seleccionar CV.

4. Seleccionar el archivo.
5. Presionar el botón "Subir archivo" (Ver imagen 17) y el sistema emitirá un mensaje que confirma la operación (Ver figura 18).
6. Hacer un click sobre la opción "Salir" para finalizar la operación.

Suba Curriculum Vitae

El CV se ha subido correctamente

Para realizar una postulación es obligatorio subir tu CV actualizado. Sin ese paso NO podrás completar la postulación.

Seleccionar archivo
Subir Archivo

Las extensiones aceptadas para el CV son las siguientes doc, docx, pdf o rtf y tamaño máximo 256 KB.
Si no dispone en este momento su curriculum vitae puede cargarlo posteriormente.

CONTINUAR SUBIENDO LA FOTO DE PERFIL

Figura 18: Pantalla de conformación de operación exitosa.

Para el caso que el archivo no se seleccionó correctamente el sistema emite el siguiente mensaje **“No se ha seleccionado un archivo, por favor intentar nuevamanete”**.

Descargar CV

Para descargar el CV, presionar el botón **“Descargar CV”** de la pantalla principal del módulo **“Mis datos”** (Ver imagen 15).

Actualizar fotografía

Para actualizar o subir por primera vez su fotografía, seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un click en la opción **“Mis datos”** (Ver figura 15).
2. Hacer un click en la opción **“Subir foto”** (Ver imagen 16).
3. Hacer un click en la opción **“Seleccionar archivo”** (Ver imagen 19).

Los formatos de archivos que soporta el sistema son: **jpg, jpeg, gif o png**.

MIS BÚSQUEDAS MIS DATOS SALIR

Subir Foto de perfil

Seleccionar archivo Sin título.png
Subir Archivo

Las extensiones aceptadas para la foto de perfil son las siguientes jpg, jpeg, gif o png y tamaño máximo 4 MB.
Si no dispone en este momento su Foto de Perfil puede cargarlo posteriormente.

CONTINUAR ACCEDIENDO PARA POSTULARME

Figura 19: Pantalla para seleccionar fotografía.

4. Seleccionar el archivo.
5. Presionar el botón **“Subir archivo”** (Ver imagen 19) y el sistema emitirá un mensaje que confirma la operación (Ver figura 20).
6. Hacer un click sobre la opción **“Salir”** para finalizar la operación.



MIS BÚSQUEDAS MIS DATOS SALIR (EJRP@DOMINIO.COM)

Subir Foto de perfil

! La foto de perfil se ha subido correctamente

Seleccionar archivo No se eligió archivo
Subir Archivo

Las extensiones aceptadas para la foto de perfil son las siguientes jpg, jpeg, gif o png y tamaño máximo 4 MB.
Si no dispone en este momento su Foto de Perfil puede cargarlo posteriormente.

FINALIZAR LA CARGA

Figura 20: Pantalla de conformación de operación exitosa.

Para el caso que el archivo no se seleccionó correctamente el sistema emite el siguiente mensaje **“No se ha seleccionado un archivo, por favor intentar nuevamanete”**.

Editar datos personales

Esta opción permite modificar:

- Contraseña.
- Nombre y apellido.

Pasos a seguir

1. Hacer un click en la opción **“Mis datos”** (Ver figura 15).
2. Hacer un click en la opción **“Editar”** (Ver imagen 16).
3. Modificar los datos deseados (Ver imagen 21).
4. Presionar el botón **“Actualizar”**.
5. Fin de la operación.



MIS BÚSQUEDAS MIS DATOS SALIR

Editar Usuario

Nombre de Usuario * mbnovo1993+2@gmail.com

Password Anterior *

Nueva Password *

Repetir Nueva Password *

Nombre y Apellido * Mateo Benjamin Novo

Actualizar

Figura 21: Pantalla editar usuario.

[Recuperar contraseña](#)

Pasos a seguir

1. Hacer click sobre la opción “Recuperá tu contraseña” ([Ver figura 10](#)).
2. Ingresar la dirección de correo, registrada al crear tú perfil de postulante ([Ver imagen 22](#)).

Ingrese su Email para iniciar el proceso de cambio de contraseña. (Va a recibir un mail con instrucciones) :

Figura 22: Pantalla principal para recuperar contraseña.

3. Presionar el botón “Enviar”.
4. Ingresar a su casilla de correo y buscar el mensaje que tiene por asunto “[Pmobi] Cambio de contraseña” ([Ver imagen 23](#)).

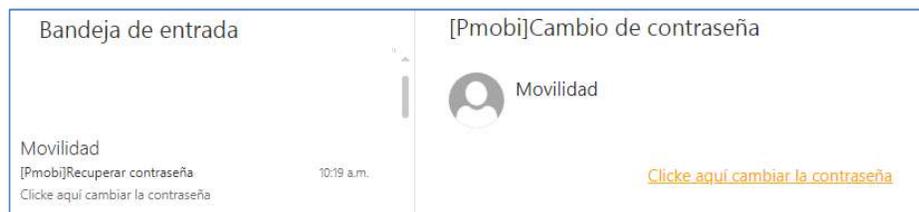


Figura 23: Correo para recuperar contraseña.

Si el correo no ingresó a su bandeja de entrada, por favor revise la casilla de SPAM.

5. Hacer click sobre la opción “Cliqué aquí cambiar la contraseña”.
6. Ingresar la nueva contraseña.
7. Presionar el botón “Enviar”.
8. Fin de la operación.

