

# ¿Cómo adherir una empresa al



- El proceso se inicia con un ciudadano que se registrará como Representante de una empresa

## Registro de Representante en CiDi

A continuación, se detallan los pasos que debe seguir el responsable de la empresa para poder registrarse como Representante de la misma.

Es necesario que el responsable cuente con credenciales CiDi Nivel 2. Para los que no poseen CiDi, deben ingresar al siguiente enlace:

<https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/como-ser>

También está disponible el instructivo en:

<https://www.youtube.com/watch?v=fMljGvipRq0>

A posterior el mismo debe gestionar el Nivel 2 de CiDi, como se indica a continuación:

<https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/acceso>

También está disponible el instructivo en:

<https://www.youtube.com/watch?v=4SxnmETNzxM>



1

## Paso 1: Ingresar a Programas de Empleo

Ingresando en CiDi, <https://cidi.cba.gov.ar> , y con tu Nivel 2 activo, ya podés dirigirte a <https://programasempleo.cba.gov.ar> y comenzar a vincular la empresa.

The screenshot shows the website for 'Programas de Empleo' under the 'Ministerio de Empleo y Formación Profesional'. The page features a blue header with the ministry name and a logo. The main content area has a white background with a blue vertical bar on the left. The title 'Programas de Empleo' is displayed in large blue font. Below it, a subtitle reads: 'Sitio para Empresas, Postulantes y Beneficiarios, de los programas de Empleo del Gobierno de la Provincia de Córdoba, PPP, XML, PIP, PILA y PIL en sus diferentes modalidades'. To the right, there is a collage of images showing people in various work settings, including a woman smiling, a woman at a computer, and men in a workshop. At the bottom of the page, there are logos for 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA', 'entre todos', and 'Hacemos'.



2

## Paso 2: Ingresar a Gestión de Empresas

En <https://programasempleo.cba.gov.ar> debes buscar la opción “Gestión de Empresas” y hacer clic en la misma.

Gestión de Empresas

Las empresas podrán gestionar su representante y ver las postulaciones que se les presente. Así como completar o modificar la Planilla de Horario de sus Beneficiarios Activos.



GESTIÓN EMPRESAS



### 3

## Paso 3: Vincular Empresa

Si la empresa aún no posee un representante registrado, la aplicación te permitirá vincular la misma.

Para ello es necesario ingresar el CUIT de la empresa y luego hacer clic en “Vincular”

Vincular nueva empresa. Ingrese CUIT:

CUIT  
23-00000000-0

Vincular

Volver

Ministerio de  
EMPLEO Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

CÓRDOBA  
ENTRE TODOS

- Si la empresa posee un representante ya registrado, no podrás vincular la misma

Si necesitás modificar un Representante, podés comunicarte con la Oficina de Programas de Empleo al 4322900, opción 1, interno 2012 o 2025 de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hs dónde te indicarán los pasos a seguir.



# 4

## Paso 4: Completar datos Empresa

A continuación debés ingresar razón social y adjuntar el formulario 931, luego hacer clic en “Confirmar”

Ministerio de EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Habilitar acceso como representante de la empresa

CUIT: 77-77777777-7

Representante

Razón social

Deberá adjuntar Formulario 931 de AFIP.  
En caso de no tener empleados en relación de dependencia adjuntar Constancia de CUIT.

Seleccionar archivo  
F931.pdf

Confirmar

Volver

En caso de no tener empleados en relación de dependencia, adjuntar Constancia de CUIT

- A posterior debe marcar la casilla con la cual acepta lo que se considera una declaración jurada y que será evaluada por la administración de los Programas de Empleo. Hacé clic en “Confirmar DDJJ” para continuar

Declaración Jurada

Con carácter de DECLARACIÓN JURADA manifiesto que los datos consignados en el presente trámite son

veraces y que cuento con facultades suficientes de representación de la Empresa/Empleador para la presentación del mismo y que el F931 (AFIP) que se adjunta es copia fiel de su original.

Confirmar DDJJ Cancelar



# 5

## Paso 5: Completar y guardar Empresa

Si la empresa no está registrada, debés completar todos los datos de la misma y luego hacé clic en “Guardar datos”

Ministerio de  
**EMPLEO Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL**

Inicio Cerrar Sesión

DATOS DE LA EMPRESA:

**ANGELES**  
CUIT: 22-22222222-2

Cód. actividad *	Cant. personal *	Teléfono *	Email *	Tel. Referente *	Email Referente *
22222	2	3514322900	aa@bb.com	3512145677	aa@bb.com

---

Departamento *	Localidad *	Calle *	Número *	Piso	Dpto.
RIO CUARTO	ACHIRAS	juan b justo	3000		

**Guardar datos**

Volver

Ministerio de  
**EMPLEO Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL**

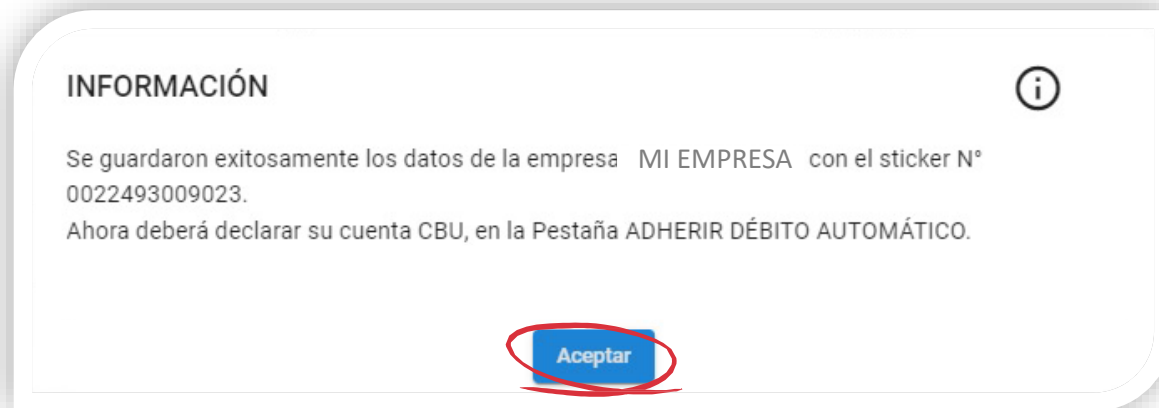
**CÓRDOBA**  
ENTRE TODOS

Si la empresa se encuentra registrada previamente, el aplicativo traerá los datos que ya tiene almacenados, debés verificar y en caso de ser necesario, actualizar los mismos, luego hacé clic en “Guardar datos”



- A continuación se mostrará una notificación donde se indica que la empresa quedó registrada y podrás visualizar el número de trámite de dicha operación.

Asimismo, el aplicativo te informará que debés declarar la cuenta CBU de la empresa en el siguiente paso. Hacé clic en “Aceptar” para continuar.



La cuenta CBU debe ser aquella que la empresa utilizará para realizar el aporte del **CONFINANCIAMIENTO** por cada beneficiario/a que incorpore a través de los Programas de Empleo.

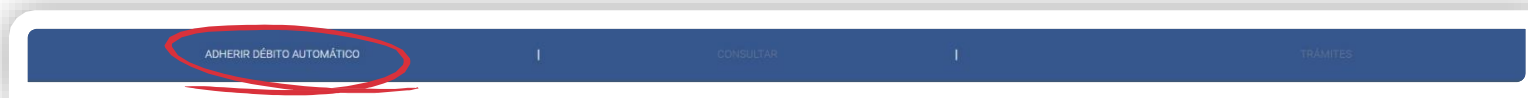




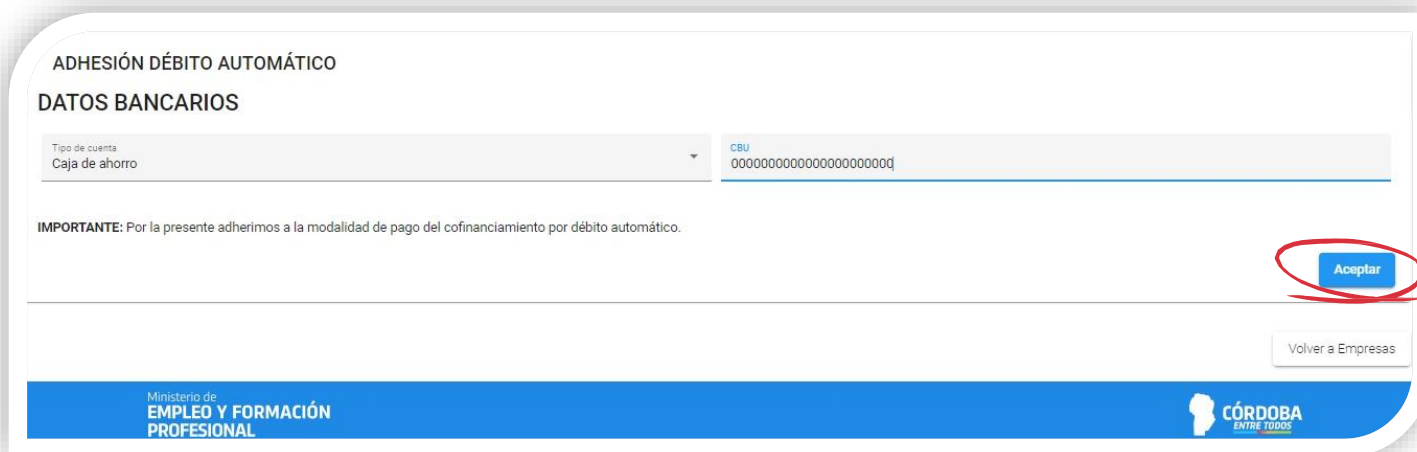
6

## Paso 6: Declarar CBU y Adherir al Débito Automático

Ingresá en la opción del menú superior “Adherir Débito Automático”



Completá los datos solicitados, tipo de cuenta, CBU y hacé clic en “Aceptar” (antes de “Aceptar” verificá los datos, ya que una vez confirmados no podrán modificarse).

A form titled 'ADHESIÓN DÉBITO AUTOMÁTICO' with a sub-section 'DATOS BANCARIOS'. It features a dropdown menu for 'Tipo de cuenta' (Caja de ahorro) and a text input for 'CBU' (0000000000000000000000000000000000). Below the form is an 'Aceptar' button circled in red, and a 'Volver a Empresas' button. The footer includes the logo of the 'Ministerio de EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL' and 'CÓRDOBA ENTRE TODOS'.

Los mismos son solicitados para el aporte del CONFINANCIAMIENTO que realizará la empresa por cada beneficiario/a que incorpore a través de los Programas de Empleo.



En el siguiente cuadro de diálogo hacé clic en “Aceptar” para confirmar los datos ingresados

**ADHESIÓN AL DÉBITO AUTOMÁTICO**

Usted ha ingresado los siguientes datos:

TIPO DE CUENTA: Caja de ahorro  
CBU: 00000000000000000000

Una vez confirmado, los datos no podrán modificarse.  
¿Desea continuar?

A continuación el aplicativo notificará que la operación se realizó con éxito, hacé clic en “Aceptar” para continuar.

**ADHESION AL DÉBITO AUTOMÁTICO**

FUE ADHERIDO CON ÉXITO



# 7

## Paso 7: Consultar Postulantes

Seleccionando el menú “Consultar” opción “Postulantes” podrás visualizar todas aquellas postulaciones que posee la empresa. Cada ciudadano que se postula al/los programas vigentes se muestra en esta sección.

The screenshot shows the user interface of the 'Ministerio de EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL' website. At the top, there is a navigation bar with three main options: 'ADHERIR DÉBITO AUTOMÁTICO', 'CONSULTAR', and 'TRÁMITES'. The 'CONSULTAR' option is expanded, showing two sub-options: 'POSTULANTES' (which is circled in red) and 'BENEFICIARIOS'. Below the navigation bar, the page displays 'DATOS DE LA EMPRESA:' for 'TRECINCLOSEIS' with CUIT: 27-35635635-6. A table of contact information follows, including 'Cód. actividad' (100), 'Cant. personal' (10), 'Teléfono' (4322900), 'Email' (AA@BB.COM), 'Tel. Referente' (3511532674), and 'Email Referente'. Below this is a form for address details, with 'Departamento' set to 'CAPITAL', 'Localidad' to 'CORDOBA', 'Calle' to 'JUAN B JUSTO', and 'Número' to '3600'. There are also fields for 'Piso' and 'Dpto.'. A 'Volver a Empresas' button is located at the bottom right of the form area. The footer contains the ministry's name and the 'CÓRDOBA ENTRE TODOS' logo.



8

## Paso 8: Aceptación del Postulante.

Una vez identificado el postulante que desees aceptar hacé clic en “Aceptar Postulante”

CONSULTAR POSTULANTES

Filtro de búsqueda

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CONFIRMADO	002200900952423	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante

Si el listado es extenso, podrás hacer uso del filtro de búsqueda, por ejemplo por Apellido, Nombre o CUIL

Verificá los datos, nombre, apellido y CUIL y hacé clic en “Aceptar” para confirmar la postulación.

CONFIRMACIÓN DE POSTULANTE

¿Desea confirmar a POSTULANTE CUIL 00-00000000-0



- Posteriormente, el sistema arrojará un número de sticker correspondiente a la aceptación de la inscripción del postulante

CONSULTAR POSTULANTES

Filtro de búsqueda

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CONFIRMADO	002200900952423	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante

A continuación el aplicativo notificará que la operación se realizó con éxito, hacé clic en "Aceptar" para continuar.



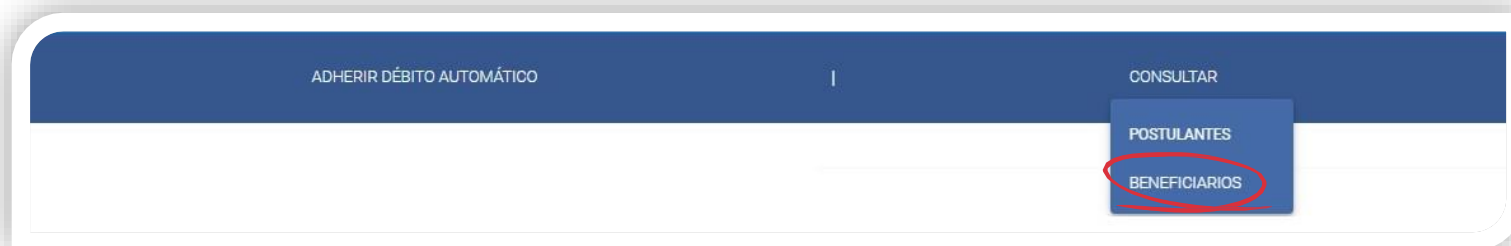
De esta manera, estarás FINALIZANDO el Proceso de Inscripción del Ciudadano al Programa.



# 9


## Paso 9: Consultar Beneficiario

Seleccionando el menú “Consultar” opción “Beneficiarios” podrás visualizar todos aquellos beneficiarios/as que posee la empresa.



Cada ciudadano que es beneficiario/a al/los programas vigentes se muestra en esta sección. Hacé clic en “Acciones” para cargar tareas, sede y horarios del beneficiario/a .

The image shows a section titled 'CONSULTAR BENEFICIARIOS' with a search filter and a table of beneficiaries. The table has the following columns: Apellido, Nombre, CUIL, Fec. Nac., Tel., Estado, Nro. sticker, Programa, and Acciones. A red circle highlights the 'Acciones' column for the first row.

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ACTIVO	002238100979123	XXXXXXXXXXXX	



# 10

## Paso 10: Registrar Tareas

En ésta sección debés completar las tareas que realizará el beneficiario/a, luego hacé clic en “Siguiete”

**HORARIOS Y TAREAS QUE REALIZARÁ EL BENEFICIARIO**  
RECUERDE QUE ESTE FORMULARIO ES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA AL INICIO DEL ENTRENAMIENTO POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA LA COBERTURA DE ART (MODALIDAD ENTRENAMIENTO) Y SUPERVISIONES

**Datos del beneficiario**

Nombre  Apellido  CUIL

1 Descripción de tareas 2 Lugar de la práctica 3 Carga de horario

Tareas a realizar:  
REPARAR PC



# 11

## Paso 11: Registrar Sede

En ésta sección podrás seleccionar la sede, si la misma ya se encuentra registrada. A posterior hacé clic en “Siguiente”

**HORARIOS Y TAREAS QUE REALIZARÁ EL BENEFICIARIO**  
RECUERDE QUE ESTE FORMULARIO ES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA AL INICIO DEL ENTRENAMIENTO POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA LA COBERTURA DE ART (MODALIDAD ENTRENAMIENTO) Y SUPERVISIONES

Datos del beneficiario

Nombre: [input] Apellido: [input] CUIL: [input]

1 Descripción de tareas 2 Lugar de la práctica 3 Carga de horario

Descripción de la actividad  
JUAN B. JUSTO 3600, CORDOBA, CAPITAL (5000)

Registrar nueva sede

Anterior Siguiente Cancelar

Si no está registrada ingresá a la opción “Registrar nueva sede”. Completá los datos solicitados y hacé clic en “Registrar sede”, luego ya podés buscarla y seleccionarla como se indica en el paso anterior.

1 Descripción de tareas 2 Lugar de la práctica 3 Carga de horario

Apellido responsable	Nombre responsable	Email	Teléfono
A	A	aa@bb	123

Calle	Altura	Departamento	Localidad	CP
A	1	CAPITAL	CORDOBA	5000

Anterior Registrar Sede Ver Sedes Siguiente





# 12

## Paso 12: Registrar Horarios

En ésta sección debés cargar los horarios del beneficiario. Seleccioná el día e ingresá los datos “Desde”, “Hasta”, luego hacé clic en “Agregar horario”. Repetí ésta operación hasta completar lo acordado con el beneficiario.

Descripción de tareas Lugar de la práctica Carga de horario

### Carga de horarios

Día: VIERNES Desde: 08:00 Hasta: 12:00 **Agregar horario**

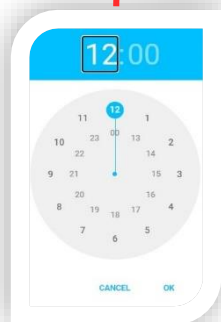
### Planilla de horarios

Día	Hs. desde	Hs. hasta	Eliminar
LUNES	08:00	12:00	✖
MARTES	08:00	12:00	✖
MIERCOLES	08:00	12:00	✖
JUEVES	08:00	12:00	✖

Total hs: 16:00

**IMPORTANTE:** Es obligación de la empresa o empleador informar el cambio de horario y/o domicilio en los que el beneficiario realiza la práctica porque:  
Si el beneficiario está por ENTRENAMIENTO, la ART cubre al mismo en el horario y lugar informado. Además, en ese horario y domicilio se realizarán las supervisiones correspondientes. Si el beneficiario está por Contrato por Tiempo Indeterminado (CTI), en el horario y domicilio informado se realizarán las supervisiones y controles correspondientes.  
Los menores de edad solo pueden cumplir horarios entre las 8 y las 20hs de lunes a viernes y sábado de 8 a 13 hs.

Anterior **Registrar Horarios**



En los campos “Desde”, “Hasta” el formato del horario debe ser hh:mm. El cual podrás ingresar manualmente o seleccionarlo del reloj que se desplegará.

Cuando hayas finalizado la carga de días y horas correspondientes hacé clic en “Registrar horario”, el aplicativo informará que los datos fueron guardados con éxito.





**15.000** nuevas  
oportunidades de  
empleo y formación



Gobierno de la  
Provincia de  
**CÓRDOBA**



**Hacemos**