

¿Cómo adherir una empresa al

xmí ?

PROGRAMA DE EXPERIENCIA LABORAL
DE JORNADA CORTA PARA MUJERES



**El proceso se inicia con un ciudadano
que se declara como Representante
de la Empresa.**

Gestión de Representantes 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

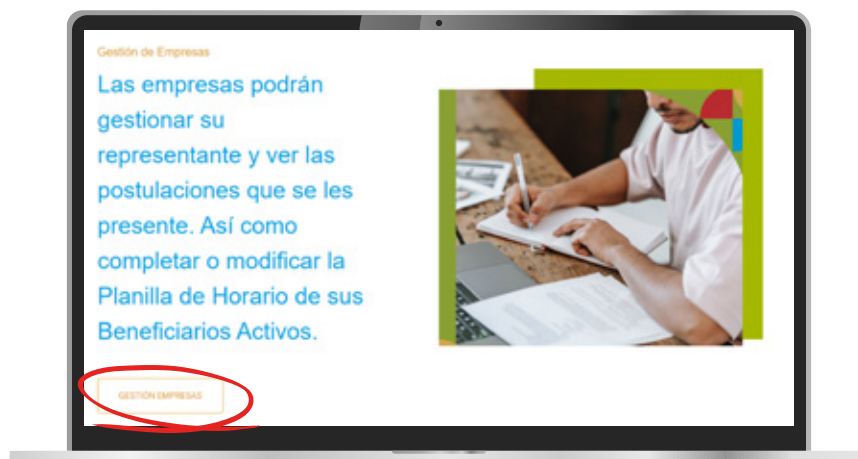
Ingresando en CiDi , <https://cidi.cba.gov.ar> , y con tu Nivel 2 activo, ya podés dirigirte a <https://programasempleo.cba.gov.ar> y comenzar a vincular la empresa.



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.



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"

Habilitar acceso como representante de la empresa

CUIT: 23-00000000-0

Representante: Nombre: Juan Pablo Rodríguez, CUIT: 23-00000000-0

Razón social: * Empresa S.A.S.

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

Seleccionar archivo: INSTRUCTIVO_PASO_A_PASO_-_BENEFICIARIOS (1) (2).pdf

Confirmar

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 PSEI (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”

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.

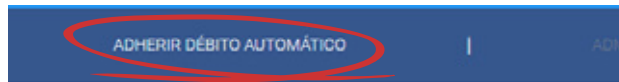
Asimismo, el aplicativo te informará que debés declarar la cuenta CBU de la empresa en el siguiente paso. Hacé clic en “Aceptar” para continuar.

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).

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.

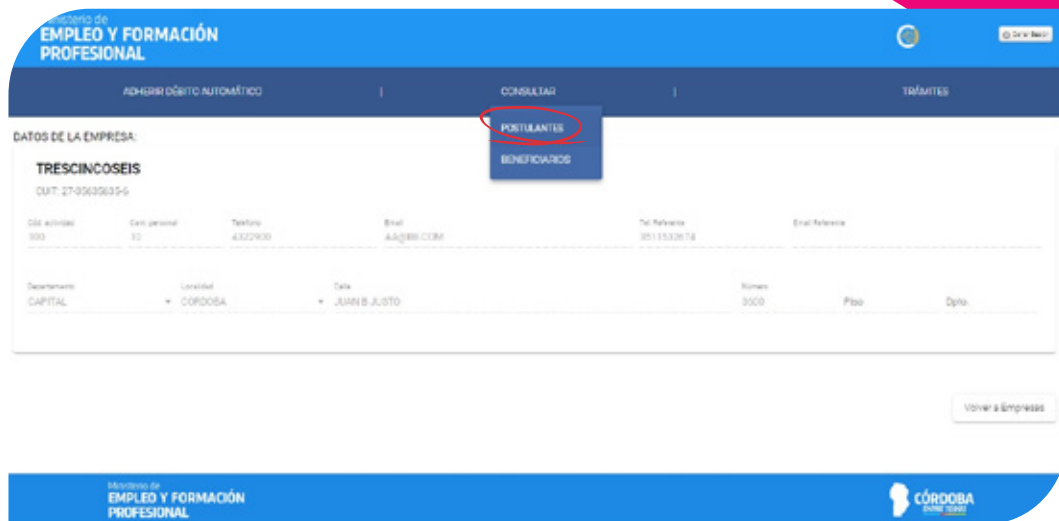
En el siguiente cuadro de diálogo hacé clic en “Aceptar” para confirmar los datos ingresados

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

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.



8

Paso 8: Aceptación del Postulante.

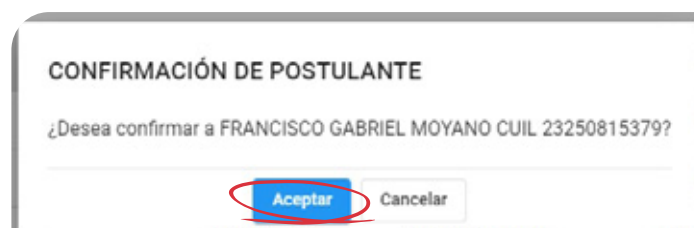
Una vez identificado el postulante que desees aceptar hacé clic en “Aceptar Postulante”.

CONSULTAR POSTULANTES



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.



- 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]	[Redacted]	✓ Aceptar Postulante
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CONFIRMADO	002200900952422	[Redacted]	✓ Aceptar Postulante

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

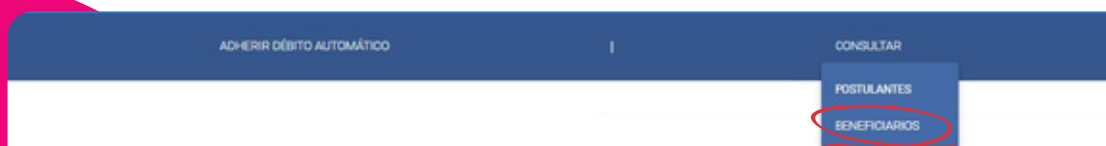


De esta manera, estarás FINALIZANDO el Proceso de Inscripción del Ciudadano al Programa.

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.

CONSULTAR BENEFICIARIOS

Filtro de búsqueda

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ACTIVO	002200900952422	[Redacted]	[Redacted]

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 (MEDIALIDAD ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIONES)

Datos del beneficiario

Nombre: [Apellido y Nombre] Apellido y Nombre CUIL: [Número] 230300000000000000000000

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

Tarea a realizar: REPARAR-FC

Siguiete

Cancelar

11

Paso 11: Registrar Sede

En ésta sección podrás seleccionar la sede, si la misma ya se encuentra registrada. A posterior 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 (MEDIALIDAD ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIONES)

Datos del beneficiario

Nombre: [Apellido y Nombre] Apellido y Nombre CUIL: [Número] 230300000000000000000000

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

Descripción de la actividad: SAN B. JUSTO 3350, CORDOBA, CAPITAL (1300)

Registrar nueva sede

Anterior

Siguiete

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: A. Nombre responsable: A. Email: aagob@... Teléfono: 123

Calle: A. Número: 1 Departamento: CAPITAL Localidad: CORDOBA CP: 5000

Anterior

Registrar sede Ver Sedes

Siguiete

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 Logueo de la práctica

Carga de horarios

Viernes Desde 08:00 Hasta 12:00 Agregar horario

Planilla de horarios

Día	Desde	Hasta	Estado
LUNES	08:00	12:00	■
MARTES	08:00	12:00	■
MIÉRCOLES	08:00	12:00	■
JUEVES	08:00	12:00	■

Total hs: 16:00

IMPORTANTE: La asignación de la empresa a un beneficiario implica el cambio de horas y el beneficiario recibe la práctica presencial.
Si el beneficiario está por ENTRENAMIENTO, la ARTÍCULO 4 de la Ley 13.688/02, en sus artículos y demás disposiciones, establece las supervisiones correspondientes. Si el beneficiario está por Servicio por Tiempo Indeterminado (STI), en el horario y demás informado en cualquier momento de supervisión y control correspondiente.
Los horarios de estudio pueden cumplir horarios de 8 y las 20hs de lunes a viernes y sábados de 8 a 18 hs.

ATENCION Registrar horario



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.

xmí

PROGRAMA DE EXPERIENCIA LABORAL
DE JORNADA CORTA PARA MUJERES

10.000
oportunidades
de empleo de
calidad para
mujeres.

Ministerio de
EMPLEO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL

CÓRDOBA
entre todos

Hacemos

