

# ¿Cómo adherir una empresa al



Programa  
de inserción  
laboral en  
turismo



Nuevas oportunidades de empleo  
**EN SECTOR TURISMO**



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 homepage of the 'Programas de Empleo' website. At the top left, it says 'Ministerio de EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main heading is 'Programas de Empleo' in a 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, XMI, PIP, PILA y PIL en sus diferentes modalidades'. The right side of the page features a collage of images: three young women in white uniforms, a man in a white shirt, and a woman working on a laptop. At the bottom left, 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-d

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**

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**

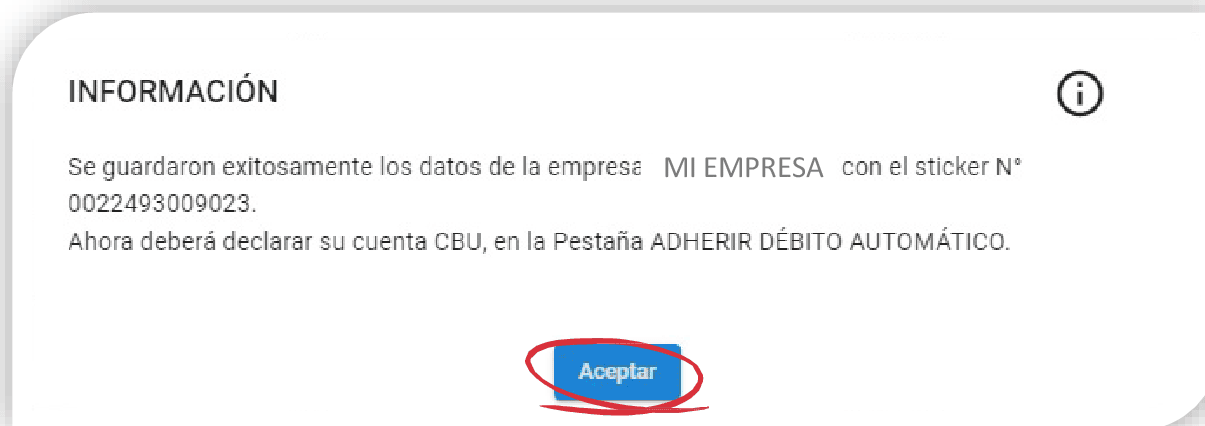
**CÓRDOBA**  
ENTRE TODOS

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 debes 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

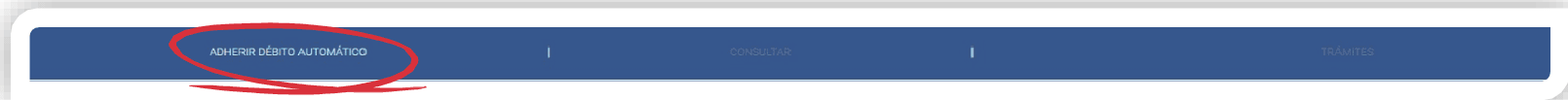




6

## 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' with 'Caja de ahorro' selected, and a text input field for 'CBU' containing '0000000000000000000000000000000000'. Below the form is an 'IMPORTANTE' note and a blue 'Aceptar' button circled in red. At the bottom right is a 'Volver a Empresas' button. The footer includes the logo for '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 website interface for the 'Ministerio de Empleo y Formación Profesional'. At the top, there is a navigation bar with 'CONSULTAR' selected. A dropdown menu is open under 'CONSULTAR', with 'POSTULANTES' highlighted in red. Below the navigation bar, the 'DATOS DE LA EMPRESA' section is visible, showing details for 'TRESCINCOSEIS' with CUIT: 27-35635635-6. The form includes fields for 'Cód. actividad', 'Cant. personal', 'Teléfono', 'Email', 'Tel. Referente', and 'Email Referente'. Below this, there are dropdown menus for 'Departamento' (CAPITAL), 'Localidad' (CORDOBA), and 'Calle' (JUAN B JUSTO), along with 'Número' (3600), 'Piso', and 'Dpto.'. A 'Volver a Empresas' button is located at the bottom right of the form area. The footer contains the logo of the 'Ministerio de Empleo y Formación Profesional' 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



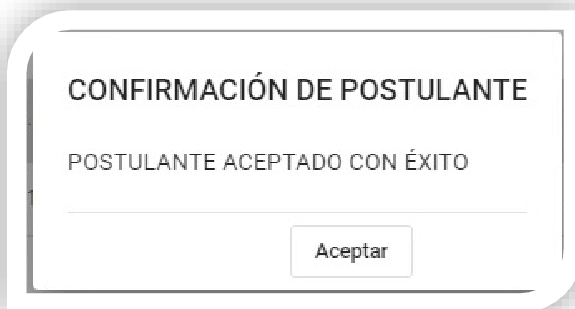
- Posteriormente, el sistema arrojará un número de sticker correspondiente a la aceptación de la inscripción del postulante

CONSULTAR POSTULANTES

Filtro de búsqueda

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[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.



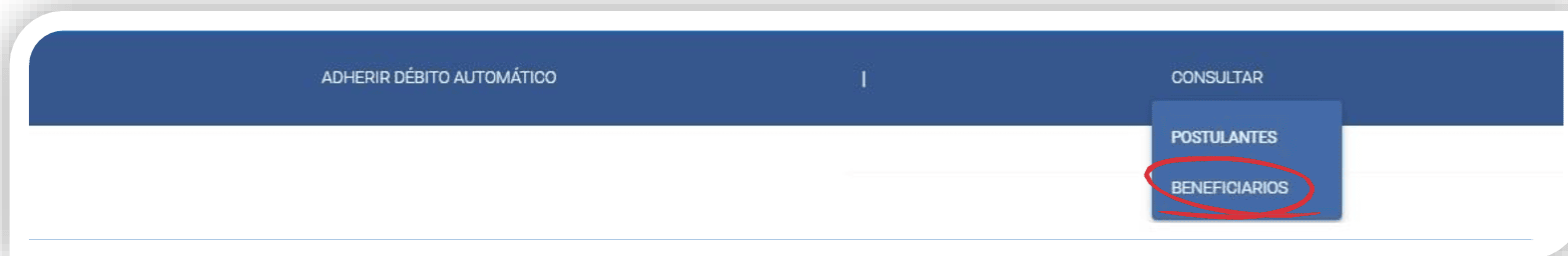
De esta manera, estarás FINALIZANDO el Proceso de Inscripción del Ciudadano al Programa.



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 .

A screenshot of the 'CONSULTAR BENEFICIARIOS' page. At the top, there is a search filter labeled 'Filtro de búsqueda'. Below it is a table with the following columns: Apellido, Nombre, CUIL, Fec. Nac., Tel., Estado, No. sticker, Programa, and Acciones. The table contains one row of data. The 'Acciones' column for the first row has a red circle around a small icon.

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Tel.	Estado	No. sticker	Programa	Acciones
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ACTIVO	002238100979123	XXXXXXXXXX	



10

## Paso 10: Registrar Tareas

En ésta sección debés completar las tareas que realizará el beneficiario/a, luego 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

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: [Campo de texto]  
Apellido: [Campo de texto]  
CUIL: [Campo de texto]

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

Nombre de la práctica  
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 A	Nombre responsable A	Email aa@bb	Teléfono 123
Calle A	Altura 1	Departamento CAPITAL	Localidad CORDOBA
		CP 5000	

Registrar sede

Ver Sedes

Anterior

Siguiente



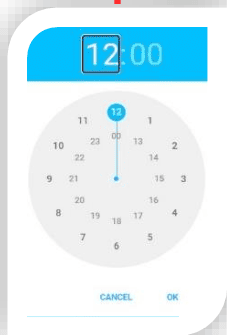


# 12

## 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.

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	✖



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.





Nuevas oportunidades de empleo

**EN SECTOR TURISMO**

**1.500** nuevas oportunidades de empleo de calidad, para mejorar la competitividad de empresas y prestadores del sector turismo



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**CÓRDOBA**



**Hacemos**