

EMPLEO



TUTORIAL INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

Ministerio de
**DESARROLLO SOCIAL Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA
Seguimos haciendo



PRIMERA ETAPA

**ADHERIR LA EMPRESA AL SERVICIO
“PROGRAMAS DE EMPLEO”**

***Si sos monotributista no es necesario realizar la primera etapa, comenzá desde la segunda.**

1

Ingresá a CiDi.

Tené en cuenta que vas a necesitar ingresar con CiDi Nivel 2.

The screenshot shows the homepage of the 'Ciudadano Digital' (CiDi) website. At the top left is the logo with the text 'CIUDADANO DIGITAL'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'INGRESAR' with an orange hand cursor pointing to it. Below the logo is a dark navigation bar with icons and text for 'Inicio', '¿Qué es?', '¿Cómo ser Ciudadano Digital?', 'Accesibilidad', 'Normativa', and 'Ayuda'. The main content area has a search bar with the placeholder text '¿Qué trámite querés realizar?' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Lo más buscado:' followed by links for 'Empleado Digital', 'Gestión Estudiantes', 'Apross', 'Mi Registro Civil', and 'Secretaría De Trabajo'. The central section features the 'e-trámite' logo and the text 'Ahora podés ingresar tus trámites digitalmente sin moverte de tu casa. Conocé más [ingresando aquí](#)'. At the bottom, there are two columns of service categories: 'Iniciá o consultá información de los trámites de:' with buttons for 'Desarrollo Social', 'Centro Cívico', and 'Economía y Gestión Pública'; and '¿Iniciaste un trámite?' with a button for 'Consulta de expediente'. A footer note at the bottom says '¿Sugerencias, dudas o reclamos? Ingresá al [WebChat](#) de Atención al Ciudadano.'

2

En el menú de la izquierda buscá la sección **Mis Representantes y Autorizados**.

The screenshot displays the 'CIUDADANO DIGITAL' web application interface. On the left, a dark navigation menu is open, listing several options: 'Mi escritorio', 'Servicios', 'e-trámite', 'Mis datos', 'Mis documentos', 'Mis comunicaciones', 'Tutor Digital', and 'Mis representantes y autorizados'. The 'Mis representantes y autorizados' option is highlighted with an orange border and a hand cursor icon pointing to it. The main content area shows the title 'Mis representantes y autorizados' and a blue 'NUEVO' button. Below the title is a dropdown menu currently set to 'Todo'. A section titled 'Representados' is visible, featuring a small icon and a 'Colapsar todo' / 'Expandir todo' toggle. The top of the page includes a search bar with the placeholder text '¿Qué estás buscando?', a notification bell with '21' alerts, and a grid icon.

3

Si aún no tenés cuentas vinculadas ingresá al botón *Nuevo* y Seleccioná *Representación Legal*.

The screenshot displays the 'CIUDADANO DIGITAL' user interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text '¿Qué estás buscando?' and a notification bell icon with the number '21'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Mi escritorio', 'Servicios', 'e-trámite', 'Mis datos', 'Mis documentos', 'Mis comunicaciones', 'Tutor Digital', and 'Mis representantes y autorizados' (which is currently selected). The main content area is titled 'Mis representantes y autorizados' and features a dropdown menu set to 'Todo'. A blue 'NUEVO' button is located in the top right corner of this section. A dropdown menu is open from this button, showing two options: 'Nueva relación' and 'Representación legal'. The 'Representación legal' option is highlighted with an orange rectangular box, and a hand cursor icon is pointing at it. Below the dropdown, there is a section titled 'Representados' with a 'Colapsar todo' and 'Expandir todo' toggle and a downward arrow.

4

Allí deberás ingresar el número de CUIT de la persona jurídica.
Presioná *Validar* y luego *Generar*.

The screenshot shows the 'Ciudadano Digital' web application. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Mi escritorio, Servicios, e-trámite, Mis datos, Mis documentos, Mis comunicaciones, Tutor Digital, Mis representantes y autorizados, Mis representados, and Mis carpetas. The main content area is titled 'Representación Legal de una persona jurídica' and includes a back arrow. Below the title is a descriptive paragraph: 'Si usted es administrador de una persona jurídica registrada en IPJ de la provincia de Córdoba, puede realizar la siguiente solicitud online para designarse en Ciudadano Digital como representante legal de la misma.' A form section titled 'Información del representante' contains a large empty square box. Below this is the label 'CUIT persona jurídica' and a text input field containing 'CUIT* 27-XXXXXXXXX-X'. To the right of the input field is a blue 'Validar' button, which is being pointed to by an orange hand cursor icon.

5 Volvé al menú y presioná *mis representantes y autorizados* y presioná *nueva relación*.

The screenshot shows the 'CIUDADANO DIGITAL' web interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Mi escritorio', 'Servicios', 'e-trámite', 'Mis datos', 'Mis documentos', 'Mis comunicaciones', 'Tutor Digital', and 'Mis representantes y autorizados' (highlighted). The main content area is titled 'Mis representantes y autorizados' and features a search bar with the placeholder '¿Qué estás buscando?'. Below the search bar is a dropdown menu currently set to 'Todo'. To the right of the main content is a 'NUEVO' button, which is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open from this button, showing two options: '+ Nueva relación' (highlighted with an orange box and a hand cursor) and 'Representación legal'. Below the main content area, there is a section titled 'Representados' with a 'Colapsar todo' and 'Expandir todo' toggle.

6

Indicá si la relación que estás creando es *propia* o para un *tercero*, y marcá *solicitar* o *asignar una representación*. Colocá el cuil y presioná *validar*.

← Nueva Relación

Representación — Servicios — Confirmación

Elija en calidad de quién está creando esta nueva relación

Propio Tercero

¿Qué deseas hacer?

Solicitar Representación Asignar Representación

CUIL de la relación

CUIL* 27-XXXXXXXX-X Validar

¿Se puede delegar el servicio?

Delegable No Delegable

7

Seleccioná el botón *Por servicios*, buscá *programas de empleo* y activá el tilde (debe aparecer color celeste). Presioná *siguiente*.

← Nueva Relación

Representación — Servicios — Confirmación

¿Qué tipo de relación querés establecer?

Por Servicios
Selecciona los servicios que vas a solicitar

Familiar
Acceso total a la cuenta de hijo/a menor de edad

Elige el nivel de acceso

Bejo Medio Alto

Seleccionar los servicios

Buscar Servicio
empleo

Programas de Empleo

Seleccionar todos

8

Ingresa nuevamente a *mis representantes y autorizados* para *aceptar* el servicio.

Mis datos
Mis documentos
Mis comunicaciones
Tutor Digital
Mis representantes y autorizados
Mis representantes
Mis carpetas

1000

Representados: Colapsar todo Expandir todo
1 pendiente

Autorizante	Servicio	Delegable	Estado	Acciones
	Programas De Empleo MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE...	NO	Pendiente	

Sin representantes

Relación

✓ Aceptar
🗑 Eliminar

SEGUNDA ETAPA

INSCRIBIR LA EMPRESA A EMPLEO



1

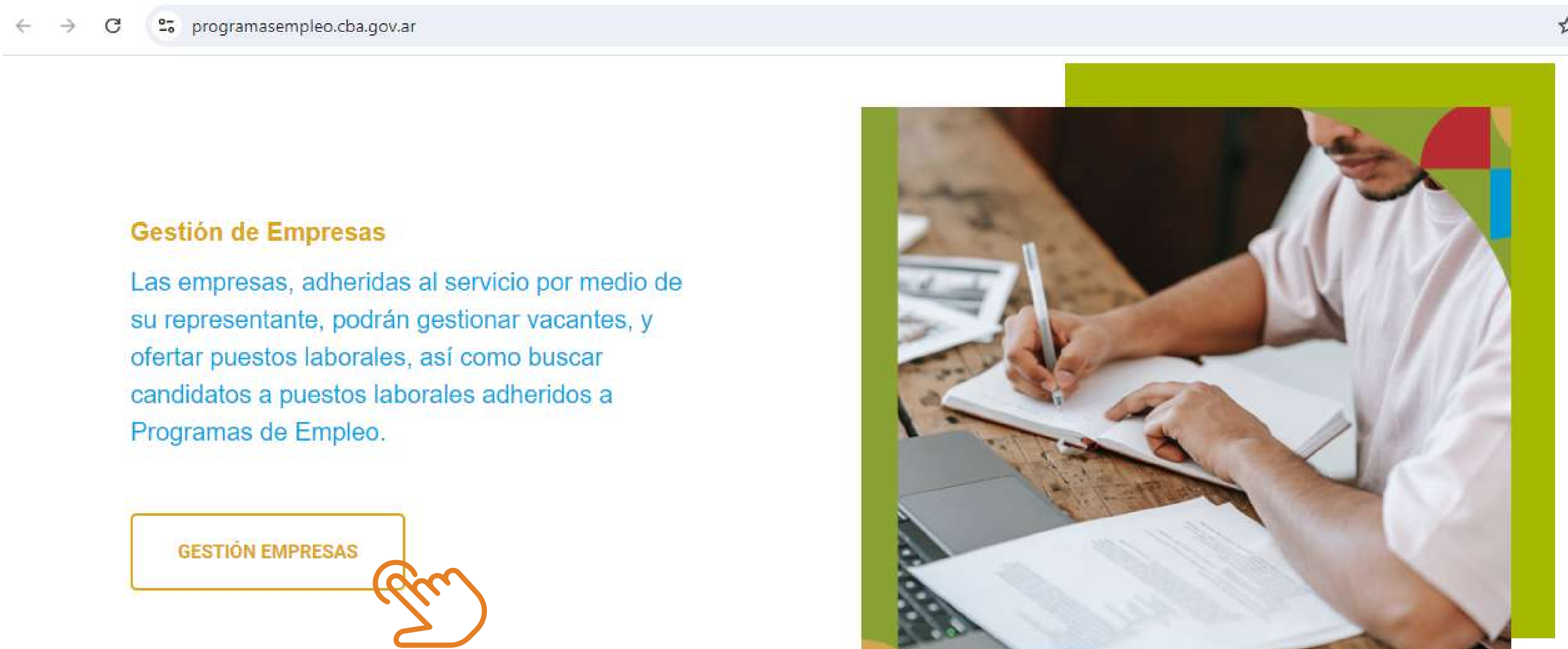
En desarrolloyempleo.cba.gov.ar buscá Empleo +26.
Buscá *quiero inscribirme* y seleccioná el botón *soy empresa*.

Quiero inscribirme



2

En *¿Cómo inscribo a mi empresa?*, ingresá al link del paso 2 y seleccioná el botón *Gestión empresas* que te direccionará a CIDI, donde deberás loguearte.




← → ↻ 🌐 programase Empleo.cba.gov.ar ☆

Gestión de Empresas

Las empresas, adheridas al servicio por medio de su representante, podrán gestionar vacantes, y ofertar puestos laborales, así como buscar candidatos a puestos laborales adheridos a Programas de Empleo.

GESTIÓN EMPRESAS



3

Seleccioná la empresa con el que vas a ingresar al servicio Programas de empleo.

The screenshot shows the 'CIUDADANO DIGITAL' portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Mi escritorio, Servicios, e-trámite, Mis datos, Mis documentos, Mis comunicaciones, Tutor Digital, Mis representantes y autorizados, Mis representados, and Mis carpetas. The main content area has a search bar at the top with the text '¿Qué estás buscando?'. Below the search bar, the heading reads 'Selecciona con qué usuario quieres ingresar al servicio Programas de Empleo'. There are two blue buttons: '[PERSONA]' and '[EMPRESA]'. An orange hand icon is pointing to the '[EMPRESA]' button, indicating the selection step. In the top right corner, there are notification and user profile icons. A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

4

Completá los campos obligatorios, corroborá que estén todos los datos correctos y cliqueá *guardar datos*.

Ministerio de
**DESARROLLO SOCIAL
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

CONSULTAR | PUESTOS VACANTES

Los DATOS DE LA EMPRESA deberán mantenerse actualizados, los mismos al ser guardados serán considerados una Declaración Jurada.

Cód. actividad Afip* Cant. personal* Teléfono* Email* Tel. Referente Email Referente

Departamento* Localidad* Calle* Número* Piso Dpto. Seleccionar* Comercio

Guardar datos



5

Indicá cuáles son los *puestos vacantes* en tu empresa a cubrir por postulantes. Presioná el botón *actualizar puestos de empleo*.

CONSULTAR | PUESTOS VACANTES

Los DATOS DE LA EMPRESA deberán mantenerse actualizados, los mismos al ser guardados serán considerados una Declaración Jurada.

Cód. actividad Afip * Cant. personal * Teléfono * Email * Tel. Referente Email Referente

Departamento * Localidad * Calle * Número * Piso Dpto. Seleccionar * Comercio

Guardar datos

SELECCIONE LOS PUESTOS DE EMPLEO REQUERIDOS PARA SUS VACANTES

ASISTENTE DENTAL / HIGIENISTA
AUDITOR EXTERNO
ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRACION TESORERIA

Buscar Puesto
a

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION CONTABLE DEL COMERCIO ADMINISTRACION DE ALQUILERES ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ADMINISTRACION DE SISTEMAS VOIP ADMINISTRACION RURAL ADMINISTRADOR CONTABLE ADMINISTRADOR DE IT
ADMINISTRATIVA INMOBILIARIA ADMINISTRATIVO COMITE DE ETICA ADMINISTRATIVO COMPRA REPUESTOS ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO VENTAS ADMINISTRATIVO/A AGENTE ATENCION AL CLIENTE ANALISTA DE MARKETING
ANALISTA EN MARKETING DIGITAL ANALISTA PROGRAMADOR JAVA ANALISTA SEMI SR DE IMPUESTOS APOYO Y DESARROLLO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS ARMADOR ENSAMBLADOR ARQUITECTO ASESOR COMERCIAL AUTOMOVILES ASISTENTE ADMINISTRATIVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE ASISTENTE CONTABLE ASISTENTE DE SALUD ASISTENTE DENTAL / HIGIENISTA ASISTENTE ODONTOLOGICA ATENCION AL CLIENTE ATENCION AL CLIENTE Y AREA DE COBRANZA ATENCION AL PUBLICO Y FACTURACION ATENCION EN BAR
ATENCION PUBLICO ATENCION Y VENTA AL PUBLICO AUDITOR DE PRESTACIONES MEDICAS AUDITOR DE TALLER AUDITOR EXTERNO AUXILIAR ADMINISTRACION TESORERIA AUXILIAR EN JARDIN MATERNAL AUXILIAR ENFERMERIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR SOPORTE E INFRAESTRUCTURA AYUDANTE ADMINISTRACION AYUDANTE DE CARPINTERO Y HERRERO AYUDANTE DE COCINA AYUDANTE DE FABRICA DE MACETAS AYUDANTE DE LABORATORIO DE INFORMATICA AYUDANTE DE LONERA
AYUDANTE DE MECANICA DEL AUTOMOTOR AYUDANTE DE MESON AYUDANTE DE PARAMEDICO AYUDANTE DE PELUQUERIA AYUDANTE DE PINTURA CADETERIA Y RECEPCION CAJERO ADMINISTRATIVO CAJERO AUXILIAR CAJERO ENCARGADO CAPATAZ CARGA DE FACTURAS
CARGA DE PRODUCCION CARGA DE REPARTO MERCADERIA CARGA DE MANTENIMIENTO CARGA EN SISTEMA CARNISERIA CARNISERO CARNISERO ENFERMIA CARNISERIA Y TABIQUERIA CARNISERO CARNISERO INDUSTRIAL CARNISERIA CARNISERO CARNISERO

Actualizar Puestos Empleo

Ministerio de DESARROLLO SOCIAL CÓRDOBA

6

Una vez cargados todos los datos, presioná **aceptar** y tu empresa ya está inscripta a Empleo +26.

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Social Development and Employment Promotion. At the top, there are navigation tabs for 'CONSULTAR' and 'PUESTOS VACANTES'. Below this is a form for entering company data, including fields for 'Cód. actividad Afip', 'Cant. personal', 'Teléfono', 'Email', 'Tel. Referente', 'Email Referente', 'Departamento', 'Localidad', 'Calle', 'Número', 'Piso', 'Dpto.', and 'Selección Comercio'. A 'Guardar datos' button is located at the bottom right of the form.

A modal dialog box titled 'INFORMACIÓN' is displayed in the center, containing the message: 'Los datos han sido guardados con éxito. Manténgase atento a las novedades'. An orange hand icon is pointing to the 'Aceptar' button within the dialog.

Below the dialog, there is a section titled 'SELECCIONE LOS PUESTOS DE EMPLEO REQUERIDOS PARA SUS VA...' with a list of job categories. The 'ASISTENTE DENTAL / HIGIENISTA' category is highlighted in yellow. Other categories include 'AUDITOR EXTERNO', 'ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO', and 'AUXILIAR ADMINISTRACION TESORERIA'. At the bottom of the page, there is a grid of many other job categories and an 'Actualizar Puestos Empleo' button.

TERCERA ETAPA

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

MODALIDAD
CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO
[CTI]

1

En el sistema *Gestión de Empresas*, ingresá a *Alta CTI*.

Ministerio de
**DESARROLLO SOCIAL
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

CONSULTAR | PUESTOS VACANTES | ALTA CTI

Cerrar Sesión


Los DATOS DE LA EMPRESA deberán mantenerse actualizados, los mismos al ser guardados serán considerados una Declaración Jurada.

Cód. actividad Afip * Cant. personal * Teléfono * Email *

Tel. Referente Email Referente

Departamento * Localidad * Calle * Número * Piso Dpto. Seleccionar *
Industria

Guardar datos



2

En **Buscar Adherente** ingresá el cuil/cuit del candidato y presioná **Buscar**.

ALTA CTI

Buscar adherente

Cuil/Cuit:
xxxxxxxxxxxx

Buscar

Datos Adherente

Apellido:
xxxxxxxxxxxx

Nombre:
xxxxxxxxxxxx

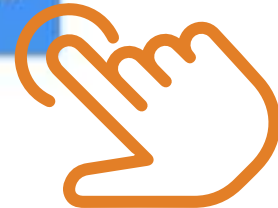
Doc. Nro.:
xxxxxxxxxxxx

Cuil:
xxxxxxxxxxxx

Fec. Nac.:
xxxxxxxxxxxx

Domicilio:
xxxxxxxxxxxx

Dar Alta CTI



3 Una vez chequeados los datos, presioná *Dar Alta CTI*.

ALTA CTI

Buscar adherente


Cuil/Cuit:

Datos Adherente

Apellido: Nombre:

Doc. Nro.: Cuit:

Fec. Nac.: Domicilio:



4


Confirma el alta del postulante haciendo clic en *aceptar*. De esta manera la postulación a Empleo +26 queda finalizada con éxito.




**MODALIDAD
ENTRENAMIENTO LABORAL**

1

En el sistema de *Gestión de empresas*, ingresá a *Consultar* y elegí *postulantes*.

Ministerio de DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  [Cerrar Sesión](#)

CONSULTAR | PUESTOS VACANTES

POSTULANTES 

BENEFICIARIOS

Perez Pusetto Lara Nahir CUIT: 27-41322605-3

Los DATOS DE LA EMPRESA deberán mantenerse actualizados, los mismos al ser guardados serán considerados una Declaración Jurada.

Cód. actividad Afp *	Cant. personal *	Teléfono *	Email *	Tel. Referente	Email Referente	
1234						
Departamento *	Localidad *	Calle *	Número *	Piso	Dpto.	Seleccionar * Servicio
	CORDOBA					

[Guardar datos](#)

2 Allí encontrarás los datos de las personas que se postularon a tu empresa, seleccioná los candidatos haciendo clic en **Aceptar postulante**.

Ministerio de DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Cerrar Sesión

CONSULTAR | PUESTOS VACANTES

Los DATOS DE LA EMPRESA deberán mantenerse actualizados, los mismos al ser guardados serán considerados una Declaración Jurada.

Cód. actividad Afip * 1234 Cant. personal * Teléfono * Email * Tel. Referente Email Referente

Departamento * Localidad * CORDOBA Calle * Número * Piso Dpto. Seleccionar * Servicio

Guardar datos

CONSULTAR POSTULANTES

Filtro de búsqueda

Apellido	Nombre	CUIL	Fec. Nac.	Cel.	Tel.	Estado	Nro. sticker	Programa	Acciones
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX				<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX				<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar Postulante <input type="button" value="Descargar CV"/>



3

Confirmá los postulantes haciendo clic en **aceptar**. De esta manera la postulación a Empleo +26 queda finalizada con éxito.

