

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Uso

Gestión integral de personas: reclutamiento, legajos, asistencia, liquidación de sueldos, desempeño y desarrollo — todo dentro de tu ERP.

✓ Flujos paso a paso, pantalla por pantalla

✓ Imágenes reales del sistema

Producto: Nexo ERP — Suite de Recursos Humanos

Versión del manual: 2.0 — Edición ampliada con flujos guiados

Fecha: Julio de 2026

Documento preparado para el cliente. Uso interno.

Índice de contenidos

Primeros pasos

1. Introducción al módulo de RRHH
2. Cómo acceder y navegar

Flujos guiados (paso a paso)

- A. Contratación end-to-end: de la búsqueda al empleado
- B. Liquidación de sueldos: de la corrida al recibo
- C. Onboarding: plantilla, lanzamiento y seguimiento
- D. Licencia: solicitar, aprobar y ver en ausentismo
- E. Día a día: fichar, objetivos y comunicados

Referencia por módulo

3. Búsquedas / Avisos · 4. Pipeline · 5. Candidatos
6. Empleados y portal · 7. Organigrama
8. Licencias · 9. Ausentismo
10. Asistencia · 11. Turnos
12. Liquidación de sueldos
13. Desempeño · 14. Objetivos/OKRs · 15. People Analytics · 16. Rotación (IA)
17. Comunicados · 18. Beneficios
19. Onboarding · 20. Clima/eNPS · 21. Timesheets · 22. Capacitación

Cierre

23. Soporte y buenas prácticas

1. Introducción al módulo de RRHH

El módulo de **Recursos Humanos** de Nexo ERP concentra en un solo lugar todo el ciclo de vida de las personas de tu empresa: desde que publicás una búsqueda y seleccionás un candidato, hasta que lo contratás, lo incorporás, le pagás el sueldo, evaluás su desempeño y lo acompañás en su desarrollo. Todo conectado con el resto del ERP.

A diferencia de tener planillas sueltas y sistemas separados, acá cada dato vive una sola vez. Cuando incorporás a una persona, ese mismo empleado es el que después ficha asistencia, pide licencias, aparece en el organigrama, recibe su recibo de sueldo y se lleva su evaluación. No hay que volver a cargar nada.

El módulo está pensado para que **cualquier persona del equipo de administración o RRHH** lo pueda usar sin conocimientos técnicos. La lógica es siempre la misma: entrás a una sección, ves un listado, y con un botón azul arriba a la derecha agregás algo nuevo.

Cómo está organizado este manual

Esta edición **2.0** se divide en tres partes:

- **Primeros pasos** — cómo entrar y moverte por el sistema.
- **Flujos guiados** — los procesos más importantes explicados **pantalla por pantalla**, con una secuencia de imágenes grandes que muestran cada paso tal como lo vas a ver en tu Nexo.
- **Referencia por módulo** — la ficha de cada función: para qué sirve, cómo acceder, el paso a paso y los tips.

¿Qué vas a poder hacer?

Área	Qué resuelve
Reclutamiento	Publicar búsquedas, seguir candidatos por etapas y contratar.
Personal	Legajo de empleados, portal personal y organigrama.
Novedades	Licencias, vacaciones y reporte de ausentismo.
Asistencia	Fichadas de entrada/salida y planificación de turnos.
Nómina	Liquidación de sueldos con aportes y contribuciones AR.
Desempeño	Evaluaciones, objetivos/OKRs, analítica y rotación con IA.
Comunicación	Comunicados internos y catálogo de beneficios.
Desarrollo	Onboarding, clima laboral, timesheets y capacitación.

Antes de empezar: todo lo que veas en las imágenes de este manual corresponde a una empresa de ejemplo ("Acme Demo SA"). En tu Nexo vas a ver tus propios datos, pero las pantallas y los botones son idénticos.

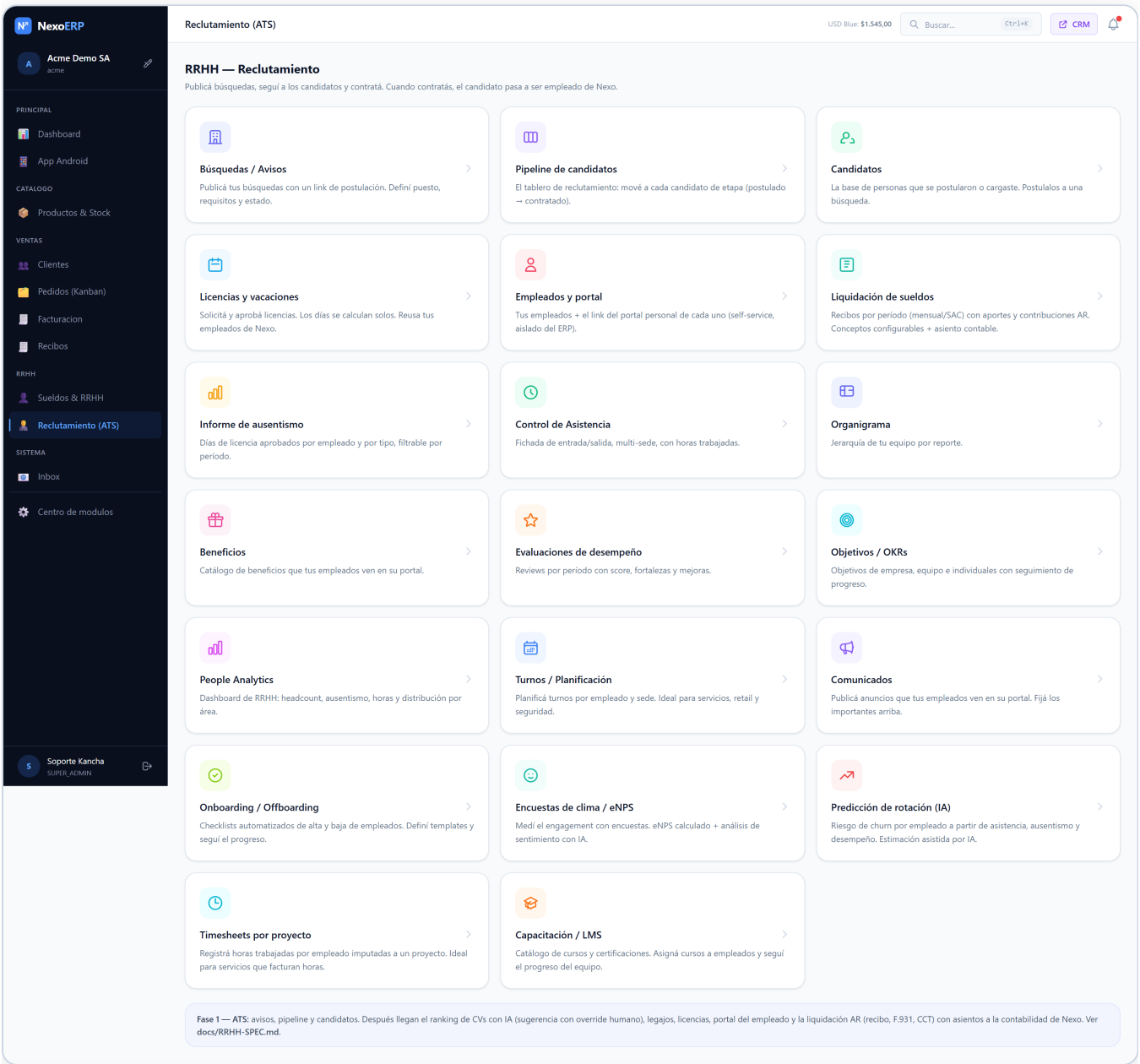
2. Cómo acceder y navegar

Cómo acceder

Ingresá a Nexo con tu usuario y contraseña. En el menú lateral izquierdo, dentro de la sección **RRHH**, vas a encontrar el acceso **“Reclutamiento (ATS)”**. Al hacer clic, llegás al *hub* de Recursos Humanos, disponible en la dirección `/rrhh`. Desde ahí se accede a todas las funciones del módulo.

El hub de RRHH

El hub es la pantalla principal: una grilla de tarjetas, una por cada función. Cada tarjeta tiene un título y una breve descripción. Hacé clic en la que necesites para entrar a esa sección. Para volver al hub, usá el enlace **“Volver”** que aparece arriba a la izquierda en cada pantalla.



Pantalla principal del módulo de RRHH (`/rrhh`): cada tarjeta es una función del sistema.

Patrón de uso común

Casi todas las secciones funcionan igual, así que una vez que aprendés una, aprendés todas:

- 1 Entrás a la sección desde el hub y ves el **listado** de lo que ya existe.
- 2 Para crear algo nuevo, tocás el botón azul (por ejemplo “+ **Nueva licencia**”) arriba a la derecha.
- 3 Se abre un **formulario**; completás los campos y tocás “**Guardar**” (o “Publicar” / “Crear”).
- 4 El nuevo registro aparece en el listado, donde después lo podés editar, aprobar o eliminar.

Tip: el buscador global (arriba, o con `Ctrl + K`) te permite saltar a cualquier parte del sistema escribiendo el nombre. Es la forma más rápida de moverte.

A

Flujo: Contratación end-to-end

De publicar una búsqueda a tener a la persona en tu nómina. Seguimos, paso a paso, la incorporación de una candidata real: "Camila Ferreyra", para el puesto de Analista de RRHH.

FLUJO GUIADO A — RECLUTAMIENTO (ATS)

De la búsqueda al empleado

Este es el recorrido completo del reclutamiento. Vas a ver cómo, con la misma información, una persona pasa de ser un aviso publicado a un candidato en el pipeline, y de ahí a formar parte del equipo. **Todo encadenado, sin recargar datos.**

1 Punto de partida: tus búsquedas

Entrás a </rrhh/avisos>. Acá viven todas las búsquedas laborales de la empresa, cada una con su puesto, área, estado (Abierta/Cerrada) y la cantidad de postulantes que ya recibió.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in the NexoERP system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS). The main content area shows a list of active job listings under the heading 'Búsquedas / Avisos'. Two listings are visible: 'Vendedor/a Salón' and 'Administrativo/a Contable', both marked as 'Abierta' (Open). The 'Vendedor/a Salón' listing shows 2 postulante(s) and is a full-time position. The 'Administrativo/a Contable' listing shows 3 postulante(s) and is also a full-time position. The interface includes a search bar at the top right and a '+ Nueva búsqueda' button.

Puesto	Área	Estado	Cantidad de Postulantes	Horario
Vendedor/a Salón	Comercial - CABA, Argentina	Abierta	2 postulante(s)	full time
Administrativo/a Contable	Administración - CABA, Argentina	Abierta	3 postulante(s)	full time

Paso 1 — Listado de búsquedas activas, con sus postulantes.

2 Abrió una nueva búsqueda

Tocá “+ Nueva búsqueda” arriba a la derecha. Se abre el formulario, todavía vacío, con los campos del puesto: Puesto, Área, Ubicación, Modalidad y Requisitos.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in the NexoERP system. The interface includes a dark sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'App Android', 'Productos & Stock', 'Clientes', 'Pedidos (Kanban)', 'Facturación', 'Recibos', 'Sueldos & RRHH', and 'Reclutamiento (ATS)'. The main content area shows a list of job postings under 'Búsquedas / Avisos'. Two jobs are visible: 'Vendedor/a Salón' and 'Administrativo/a Contable', both marked as 'Abierta'. A modal form titled 'Nueva búsqueda' is open in the center, containing the following fields:

- Puesto:** A text input field with the placeholder 'Ej: Vendedor de salón'.
- Área:** A dropdown menu with 'Ventas' selected.
- Ubicación:** A text input field with 'CABA' entered.
- Modalidad:** A dropdown menu with 'Full time' selected.
- Requisitos:** A large text area with the placeholder 'Qué buscás en el candidato...'.

At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Publicar' buttons. The background shows a list of job postings with details like location, number of applicants, and status.

Paso 2 — El formulario de alta, en blanco.

3 Completá los datos del puesto

Cargá el título (“Analista de RRHH Senior”), el área, la ubicación, elegí la modalidad (Full time) y describí los requisitos. Cuando esté listo, tocá **“Publicar”**.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in the NexoERP system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS). The main area shows a list of job postings under 'Búsquedas / Avisos'. Two postings are visible: 'Vendedor/a Salón' and 'Administrativo/a Contable', both marked as 'Abierta'. A modal form titled 'Nueva búsqueda' is open, allowing the user to create a new job posting. The form fields are as follows:

- Puesto:** Analista de RRHH Senior
- Área:** Recursos Humanos
- Ubicación:** CABA (esquema híbrido)
- Modalidad:** Full time
- Requisitos:** Lic. en RRHH o carrera afín. 3+ años en gestión de personal, liquidación de sueldos y selección. Excel avanzado. Perfil proactivo y con buen trato interpersonal.

At the bottom of the modal, there are 'Cancelar' and 'Publicar' buttons.

Paso 3 — El formulario completo, listo para publicar.

4 La búsqueda queda publicada

Volvés al listado y ahí está tu nueva búsqueda, en estado “Abierta”, lista para recibir postulaciones y con su propio link público para compartir.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in the NexoERP system. The interface includes a dark sidebar with navigation options like Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS). The main content area shows a list of job postings under the heading 'Búsquedas / Avisos'. Three jobs are listed, all with a green 'Abierta' status tag:

- Analista de RRHH Senior**: Recursos Humanos - CABA (esquema híbrido), 0 postulante(s), full time.
- Vendedor/a Salón**: Comercial - CABA, Argentina, 2 postulante(s), full time.
- Administrativo/a Contable**: Administración - CABA, Argentina, 3 postulante(s), full time.

At the top right, there's a search bar, a currency display (USD Blue: \$1.545,00), and a '+ Nueva búsqueda' button. The bottom of the sidebar shows the user 'Soporte Kancha' with the role 'SUPER_ADMIN'.

Paso 4 — “Analista de RRHH Senior” ya figura entre las búsquedas abiertas.

5 Cargá a la candidata

En `/rrhh/candidatos` tocás “+ **Candidato**” y cargás sus datos: nombre, email, teléfono, origen y —si lo tenés— el texto del CV, que el sistema usará para puntuarla con IA.

The screenshot displays the NexoERP interface for the 'Reclutamiento (ATS)' module. A modal window titled 'Nuevo candidato' is open, allowing the user to add a new candidate. The form includes fields for 'Nombre completo' (Camila Ferreyra), 'Email' (camila.ferreyra@gmail.com), 'Teléfono' (11-6112-3040), and 'Origen' (LinkedIn). There is also a section for 'CV (texto) (opcional)' with a text area containing a sample resume and a 'subir CV (PDF)' button. The background shows a table of existing candidates with columns for 'NOMBRE', 'CONTACTO', and 'ORIGEN', and a '+ Candidato' button in the top right corner.

NOMBRE	CONTACTO	ORIGEN
Florencia Vega	florencia.vega@gmail.com · 11-6111-2005	—
Nicolás Castro	nicolas.castro@gmail.com · 11-6111-2004	—
Valentina Diaz	valentina.diaz@gmail.com · 11-6111-2003	—
Martin Herrera	martin.herrera@gmail.com · 11-6111-2002	—
Sofia Ramirez	sofia.ramirez@gmail.com · 11-6111-2001	—

Paso 5 — Alta de Camila Ferreyra en la base de candidatos.

6 Postulala a la búsqueda

Desde la fila de la candidata tocás “**postular** →” y elegís a qué búsqueda entra. Con eso, la candidata cae automáticamente en el pipeline de esa búsqueda.

The screenshot shows the NexoERP interface with the 'Reclutamiento (ATS)' module selected. The left sidebar contains various navigation options. The main area displays a table of candidates with columns for 'NOMBRE', 'CONTACTO', and 'ORIGEN'. A modal titled 'Postular a Camila Ferreyra' is open, allowing the user to select a search from a dropdown menu. The selected search is 'Analista de RRHH Senior'.

NOMBRE	CONTACTO	ORIGEN
Camila Ferreyra	camila.ferreyra@gmail.com · 11-6112-3040	Linkedin
Florencia Vega	florencia.vega@gmail.com · 11-6111-2005	—
Nicolás Castro	nicolas.castro@gmail.com · 11-6111-2004	—
Valentina Diaz	valentina.diaz@gmail.com · 11-6111-2003	—
Martín Herrera	martin.herrera@gmail.com · 11-6111-2002	—
Sofía Ramírez	sofia.ramirez@gmail.com · 11-6111-2001	—

Postular a Camila Ferreyra
Elegí a qué búsqueda entra.

Analista de RRHH Senior

Cerrar Postular

Paso 6 — Elegís la búsqueda “Analista de RRHH Senior” y confirmás.

7 Entra al pipeline (Postulado)

En `/rrhh/pipeline` la candidata aparece en la primera columna, **Postulados**. El pipeline es el tablero visual de todo el proceso de selección.

NexoERP Acme Demo SA

USD Blue: \$1,545.00

Buscar... Ctrl+K CRM

Todas las búsquedas

Reclutamiento (ATS)

< Volver

Pipeline de candidatos

Modelos de etapa a medida que avanzan. Al llegar a Contratado, cargalos como empleados de Nexo.

Postulados	En revisión	Entrevista	Oferta	Contratado	Rechazado
Florencia Vega Vendedor/a Salón puntuar IA rechazar	Martín Herrera Administrativo/a Contable puntuar IA rechazar	Sofía Ramírez Administrativo/a Contable puntuar IA rechazar	Valentina Díaz Administrativo/a Contable puntuar IA rechazar		
Camila Ferreyra Analista de RRHH Senior puntuar IA rechazar		Nicolás Castro Vendedor/a Salón puntuar IA rechazar			

S Soporte Kancha SUPER_ADMIN

Paso 7 — Camila ingresa en la columna "Postulados".

8 Avanzala de etapa

Con las flechas < y > de su tarjeta la vas moviendo entre etapas: Postulado → En revisión → **Entrevista** → Oferta. Podés apoyarte en “puntuar IA” para priorizar.

The screenshot displays the NexoERP interface for the 'Reclutamiento (ATS)' module. The left sidebar contains a navigation menu with sections: PRINCIPAL (Dashboard, App Android), CATALOGO (Productos & Stock), VENTAS (Clientes, Pedidos (Kanban), Facturacion, Recibos), RRHH (Sueldos & RRHH, Reclutamiento (ATS)), and SISTEMA (Inbox, Centro de modulos). The main area shows the 'Pipeline de candidatos' with a progress bar and a list of candidates in the 'Entrevista' stage.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar... Ctrl+K CRM

Todas las búsquedas

Pipeline de candidatos

Modelos de etapa a medida que avanzan. Al llegar a Contratado, cargalos como empleados de Nexo.

Postulados: 0 En revisión: 0 Entrevista: 5 Oferta: 1 Contratado: 0 Rechazado: 0

Candidates in 'Entrevista' stage:

- Sofia Ramirez** (Administrativo/a Contable) - Puntuar IA - rechazar
- Nicolás Castro** (Vendedor/a Salón) - Puntuar IA - rechazar
- Martin Herrera** (Administrativo/a Contable) - Puntuar IA - rechazar
- Florencia Vega** (Vendedor/a Salón) - Puntuar IA - rechazar
- Camila Ferreyra** (Analista de RRHH Senior) - Puntuar IA - rechazar

Candidate in 'Oferta' stage:

- Valentina Diaz** (Administrativo/a Contable) - Puntuar IA - rechazar

Paso 8 — Camila avanza a la etapa “Entrevista”.

9 Contratado

Cuando la decisión está tomada, la llevás hasta la última columna, **Contratado**. Ese es el hito que marca que la incorporás a la empresa.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in the NexoERP system. The interface features a dark sidebar on the left with navigation options: Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS) (highlighted). The main area shows a 'Pipeline de candidatos' with stages: Postulados (0), En revisión (0), Entrevista (4), Oferta (1), Contratado (1), and Rechazado (0). Candidates are shown in cards within the 'Entrevista' and 'Oferta' stages. Each card includes the candidate's name, role, a 'puntuar IA' button, and a 'rechazar' button. The 'Contratado' stage shows Camila Ferreyra. The top right of the interface includes a search bar, a 'CRM' button, and a notification bell.

Stage	Count	Candidates
Postulados	0	
En revisión	0	
Entrevista	4	Sofia Ramirez (Administrativo/a Contable), Nicolás Castro (Vendedor/a Salón), Martín Herrera (Administrativo/a Contable), Florencia Vega (Vendedor/a Salón)
Oferta	1	Valentina Diaz (Administrativo/a Contable)
Contratado	1	Camila Ferreyra (Analista de RRHH Senior)
Rechazado	0	

Paso 9 — Camila llega a "Contratado": cierra el proceso de selección.

10 Su lugar en la nómina

La nómina de personas vive en `/rrhh/empleados`. Es el legajo desde donde cada empleado ficha asistencia, pide licencias, cobra su sueldo y es evaluado — el punto de partida del resto del módulo.

The screenshot displays the NexoERP interface. The left sidebar is dark blue with white text and icons for navigation. The main content area is light blue and shows the 'Reclutamiento (ATS)' module. At the top of the main area, there's a header with 'USD Blue: \$1.545,00', a search bar, and a 'CRM' button. Below the header, there's a section titled 'Empleados' with a subtitle 'Tus empleados de Nexo. Genera el link del portal personal de cada uno para compartirselo.' A table lists employees with their names and a button to copy their personal portal link.

EMPLEADO	PORTAL
Pablo Gómez	copiar link del portal
Carla Ruiz	copiar link del portal
Javier Torres	copiar link del portal
Lucía Martínez	copiar link del portal
Andrea López	copiar link del portal
Diego Sánchez	copiar link del portal
Roberto Fernández	copiar link del portal
Maria González	copiar link del portal

Paso 10 — La nómina de Empleados, con el link al portal personal de cada uno.

Recordá: el puntaje de IA del pipeline es una *ayuda orientativa* para priorizar, no un reemplazo del criterio de quien selecciona. La decisión final siempre es humana.

B

Flujo: Liquidación de sueldos

Cómo correr la nómina de un período: revisar los conceptos, crear la corrida, calcular los recibos y abrir un recibo con todo su detalle de haberes, descuentos y contribuciones.

FLUJO GUIADO B — NÓMINA

De la corrida al recibo

La liquidación se organiza en **corridas por período** (mensual o SAC). Vamos a crear la corrida de **Julio 2026**, calcularla y revisar un recibo con el detalle completo, calculado según la normativa argentina.

1 Revisá los conceptos

Con el botón **“Conceptos”** revisás y ajustás los haberes y descuentos que el sistema usa para calcular: sueldo básico, presentismo, antigüedad, aportes jubilatorios, obra social, etc.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

Ctrl+K

CRM

🔔

Sembrar defaults AR

Conceptos de liquidación

Los haberes, descuentos y contribuciones que aplica el cálculo. Editá los % — son valores AR estándar para ajustar a tu caso/CCT.

CONCEPTO	TIPO	CÁLCULO	VALOR	SAC	ACTIVO
Antigüedad	Haber	% básico	1	no	si
Presentismo	Haber	% básico	8.33	no	si
Jubilación (11%)	Descuento	% remun.	11	si	si
Ley 19032 / PAMI (3%)	Descuento	% remun.	3	si	si
Obra social (3%)	Descuento	% remun.	3	si	si
Cuota sindical (2%)	Descuento	% remun.	2	no	si
Contrib. jubilación (10.77%)	Contrib. patronal	% remun.	10.77	si	si
Contrib. obra social (6%)	Contrib. patronal	% remun.	6	si	si
Contrib. PAMI (1.5%)	Contrib. patronal	% remun.	1.5	si	si
Asignaciones familiares (4.44%)	Contrib. patronal	% remun.	4.44	si	si
Fondo Nac. Empleo (0.89%)	Contrib. patronal	% remun.	0.89	si	si
ART (alicuota — editar)	Contrib. patronal	% remun.	3	no	si

Editá un valor y salí del campo (o Enter) para guardar. Los % son estándar AR — ajustalos a tu CCT.

Paso 1 — Configuración de conceptos (haberes y descuentos).

2 Creá la corrida del período

Tocá “+ **Nueva corrida**”, elegí el mes y el año, y el tipo (Mensual, SAC/Aguinaldo o Liquidación final).
Confirmás con “**Crear**”.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS). The main area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Liquidación de sueldos'. It features a table with columns: PERÍODO, TIPO, RECIBOS, NETO, and ESTADO. The table shows data for 'Jun 2026' with a 'Mensual' type, 8 receipts, and a net amount of \$ 13.041.696,60. A modal window titled 'Nueva corrida' is centered, with fields for 'Mes' (Jul), 'Año' (2026), and 'Tipo' (Mensual). It includes 'Cancelar' and 'Crear' buttons. The top right of the interface shows a search bar, a 'CRM' button, and a user profile 'Soporte Kancha'.

PERÍODO	TIPO	RECIBOS	NETO	ESTADO
Jun 2026	Mensual	8	\$ 13.041.696,60	Calculada

Paso 2 — Alta de la corrida de Julio 2026, tipo Mensual.

3 La corrida queda en borrador

La nueva corrida aparece en el listado en estado **"Borrador"**, todavía con 0 recibos. Al lado ves las corridas anteriores ya calculadas.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

Volver

Conceptos

Nueva corrida

Liquidación de sueldos

Corridas por periodo (mensual o SAC). Calculá los recibos y contabilizá el asiento.

PERÍODO	TIPO	RECIBOS	NETO	ESTADO	
Jul 2026	Mensual	0	\$ 0,00	Borrador	abrir →
Jun 2026	Mensual	8	\$ 13.041.696,60	Calculada	abrir →

Paso 3 — Julio 2026 creada, en estado "Borrador".

4 Calculá: se generan los recibos

Entrás a la corrida (“abrir”) y tocás **“Calcular”**. El sistema genera un recibo por cada empleado con su remunerativo, aportes y neto, y muestra los totales del período arriba.

NexoERP

A

Acme Demo SA

acme

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

Ctrl+K

CRM

Calcular

Contabilizar

Volver

Liquidación Jul 2026

Mensual - 8 recibos

Calculado: 8 recibos.

REMUNERATIVO

\$ 16.111.860,00

APORTES

\$ 3.061.253,40

NETO A PAGAR

\$ 13.050.606,60

CONTRIB. PATRONALES

\$ 4.285.754,76

EMPLEADO	REMUNERATIVO	APORTES	NETO	
Roberto Fernández	\$ 3.690.560,00	-\$ 701.206,40	\$ 2.989.353,60	recibo
María González	\$ 2.096.605,00	-\$ 398.354,95	\$ 1.698.250,05	recibo
Diego Sánchez	\$ 2.743.920,00	-\$ 521.344,80	\$ 2.222.575,20	recibo
Andrea López	\$ 2.379.930,00	-\$ 452.186,70	\$ 1.927.743,30	recibo
Lucía Martínez	\$ 1.404.125,00	-\$ 266.783,75	\$ 1.137.341,25	recibo
Javier Torres	\$ 1.291.795,00	-\$ 245.441,05	\$ 1.046.353,95	recibo
Carla Ruiz	\$ 1.280.295,00	-\$ 243.256,05	\$ 1.037.038,95	recibo
Pablo Gómez	\$ 1.224.630,00	-\$ 232.679,70	\$ 991.950,30	recibo

Paso 4 — Calculada: 8 recibos, con totales de remunerativo, aportes, neto y contribuciones.

5 Mirá un recibo en detalle

Con el botón **“recibo”** de cualquier fila abrís el recibo de sueldo completo: haberes, descuentos (jubilación, PAMI, obra social, sindical), el **neto a pagar** y las contribuciones patronales.

NexoERP Acme Demo SA

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

Calcular Contabilizar

Liquidación Jul 2026
Mensual · 8 recibos

Calculado: 8 recibos.

REMUNERATIVO	APORTES	NETO A PAGAR	CONTRIB. PATRONALES
\$ 16.111.860,00			\$ 4.285.754,76

Recibo — Roberto Fernández
Jul 2026 · antigüedad 7 año(s) · 30 días

HABERES

Sueldo básico	\$ 3.200.000,00
Antigüedad	\$ 224.000,00
Presentismo	\$ 266.560,00

DESCUENTOS

Jubilación (11%)	-\$ 405.961,60
Ley 19032 / PAMI (3%)	-\$ 110.716,80
Obra social (3%)	-\$ 110.716,80
Cuota sindical (2%)	-\$ 73.811,20

Neto a pagar **\$ 2.989.353,60**

CONTRIBUCIONES PATRONALES (NO SE DESCUENTAN)

Contrib. jubilación (10,77%)	\$ 397.473,31
Contrib. obra social (6%)	\$ 221.433,60
Contrib. PAMI (1,5%)	\$ 55.358,40
Asignaciones familiares (4,44%)	\$ 163.860,86
Fondo Nac. Empleo (0,89%)	\$ 32.845,98
ART (alícuota — editar)	\$ 110.716,80

Cerrar

EMPLEADO	APORTES	NETO
Roberto Fernández	-\$ 701.206,40	\$ 2.989.353,60 recibo
María González	-\$ 398.354,95	\$ 1.698.250,05 recibo
Diego Sánchez	-\$ 521.344,80	\$ 2.222.575,20 recibo
Andrea López	-\$ 452.186,70	\$ 1.927.743,30 recibo
Lucía Martínez	-\$ 266.783,75	\$ 1.137.341,25 recibo
Javier Torres	-\$ 245.441,05	\$ 1.046.353,95 recibo
Carla Ruiz	-\$ 243.256,05	\$ 1.037.038,95 recibo
Pablo Gómez	-\$ 232.679,70	\$ 991.950,30 recibo

Paso 5 — Recibo de un empleado, con haberes, descuentos, neto y contribuciones.

Atención: antes de **contabilizar** la corrida (botón “Contabilizar”, que impacta el asiento en tu contabilidad), verificá que el ausentismo y las novedades del período estén cargados.



Flujo: Onboarding

Cómo armar una plantilla de incorporación reutilizable, lanzarla para un empleado concreto y seguir el avance del checklist tarea por tarea.

FLUJO GUIADO C — DESARROLLO

Plantilla, lanzamiento y seguimiento

El onboarding automatiza los **checklists de alta**. La idea es definir una **plantilla** una sola vez y después **lanzarla** para cada persona que se suma, siguiendo el progreso de cada tarea.

1 Creá una plantilla

En `/rrhh/onboarding` tocás “+ **Nuevo checklist**”, le ponés nombre (“Onboarding Comercial”), elegís si es Alta o Baja y cargás las tareas, una por línea.

The screenshot shows the 'Onboarding / Offboarding' section in the NexoERP system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, App Android, Productos & Stock, Ventas, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, RRHH, Sueldos & RRHH, Reclutamiento (ATS), Sistema, and Inbox. The main content area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Onboarding / Offboarding'. It features a form to create a new checklist template, with fields for 'Onboarding Comercial' and 'Alta (onboarding)'. Below the form, there's a section for 'Lanzar un checklist para un empleado' with dropdowns for 'Empleado...' and 'Checklist...', and a 'Lanzar' button. The 'Templates' section shows a list of existing templates, including 'Onboarding Administrativo' with a list of tasks: 'Firmar contrato y alta en AFIP', 'Entregar notebook, usuario y accesos', 'Capacitación de sistemas Nexo', 'Presentación con el equipo', and 'Asignar buddy / referente'. The 'Checklists en curso' section shows a checklist for 'Pablo Gómez' with the same tasks, marked as 'Pendiente'.

Paso 1 — Alta de una plantilla con su lista de tareas.

2

Lanzala para un empleado

En el bloque **“Lanzar un checklist para un empleado”** elegís la persona y la plantilla, y tocás **“Lanzar”**. Se crea una instancia concreta de ese checklist para esa persona.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dashboard', 'App Android', 'Productos & Stock', 'Clientes', 'Pedidos (Kanban)', 'Facturación', 'Recibos', 'Sueldos & RRHH', 'Reclutamiento (ATS)', 'Inbox', and 'Centro de módulos'. The main content area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Onboarding / Offboarding'. It features a form to 'Lanzar un checklist para un empleado' with dropdowns for 'Carla Ruiz' and 'Onboarding Comercial (Alta (onboarding))', and a 'Lanzar' button. Below this are two templates: 'Onboarding Administrativo' and 'Onboarding Comercial', each with a list of tasks. At the bottom, a 'Checklists en curso' section shows a checklist for 'Pablo Gómez' with a progress bar and a list of tasks.

Reclutamiento (ATS) USD Blue: \$1.545,00

Onboarding / Offboarding
Checklists automatizados de alta y baja de empleados. Definí un template y lanzalo por empleado.

Lanzar un checklist para un empleado

Templates

Onboarding Administrativo Alta (onboarding) Borrar

- Firmar contrato y alta en AFIP
- Entregar notebook, usuario y accesos
- Capacitación de sistemas Nexo
- Presentación con el equipo
- Asignar buddy / referente

Onboarding Comercial Alta (onboarding) Borrar

- Firma de contrato y alta en AFIP
- Entrega de notebook y accesos
- Creación de usuario de email y ERP
- Capacitación inicial de producto
- Presentación al equipo
- Carga de datos bancarios

Checklists en curso

Pablo Gómez Onboarding Administrativo Pendiente Borrar

0/5 completados

- ☐ Firmar contrato y alta en AFIP
- ☐ Entregar notebook, usuario y accesos
- ☐ Capacitación de sistemas Nexo
- ☐ Presentación con el equipo
- ☐ Asignar buddy / referente

Paso 2 — Lanzamiento del checklist “Onboarding Comercial” para Carla Ruiz.

3

Seguí el progreso

En “**Checklists en curso**” ves cada instancia con su **barra de progreso**. A medida que completás tareas, tildás cada ítem y el porcentaje avanza solo.

NexoERP USD Blue: \$1.545,00

Reclutamiento (ATS)

Onboarding / Offboarding
Checklists automatizados de alta y baja de empleados. Definí un template y lanzalo por empleado.

Lanzar un checklist para un empleado

Empleado... Checklist...

Templates

Onboarding Administrativo Alta (onboarding) Borrar

- Firmar contrato y alta en AFIP
- Entregar notebook, usuario y accesos
- Capacitación de sistemas Nexo
- Presentación con el equipo
- Asignar buddy / referente

Onboarding Comercial Alta (onboarding) Borrar

- Firma de contrato y alta en AFIP
- Entrega de notebook y accesos
- Creación de usuario de email y ERP
- Capacitación inicial de producto
- Presentación al equipo
- Carga de datos bancarios

Checklists en curso

Carla Ruiz Onboarding Comercial En curso Borrar

1/6 completados

- ☐ Firma de contrato y alta en AFIP
- ☒ Entrega de notebook y accesos
- ☐ Creación de usuario de email y ERP
- ☐ Capacitación inicial de producto
- ☐ Presentación al equipo
- ☐ Carga de datos bancarios

Pablo Gómez Onboarding Administrativo Pendiente Borrar

0/5 completados

- ☐ Firmar contrato y alta en AFIP
- ☐ Entregar notebook, usuario y accesos
- ☐ Capacitación de sistemas Nexo
- ☐ Presentación con el equipo
- ☐ Asignar buddy / referente

Paso 3 — Checklist en curso: plantillas arriba, instancias con progreso abajo.

Tip: armá una plantilla por tipo de puesto. Un buen onboarding es la mejor primera impresión que le podés dar a alguien que se suma al equipo.

D

Flujo: Licencia

El circuito de una licencia de punta a punta: cargarla, aprobarla y verla reflejada, ya como días efectivos, en el informe de ausentismo.

FLUJO GUIADO D — NOVEDADES

Solicitar, aprobar y ver en ausentismo

Toda licencia sigue el mismo circuito: se **carga**, queda **pendiente**, alguien la **aprueba** (o rechaza) y, solo si se aprueba, **impacta en el ausentismo** del período.

1 Cargá la licencia

En `/rrhh/licencias` tocás “+ Nueva licencia”, elegís el empleado y el tipo (Vacaciones, Enfermedad, etc.) y cargás las fechas. Los **días se calculan solos**.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, App Android, Productos & Stock, Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos, Sueldos & RRHH, and Reclutamiento (ATS) (highlighted). The main area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Licencias y vacaciones'. It contains a table with columns: EMPLEADO, TIPO, DESDE, HASTA, DÍAS, and ESTADO. The table lists three licenses: Carla Ruiz (Especial, 19/07/26 to 19/07/26, 1 día, Pendiente), Lucia Martínez (Enfermedad, 12/07/26 to 13/07/26, 2 días, Aprobada), and Javier Torres (Vacaciones, 05/07/26 to 16/07/26, 12 días, Aprobada). A modal window 'Nueva licencia' is open in the foreground, showing fields for Empleado (Diego Sánchez), Tipo (Vacaciones), Desde (11/08/2026), Hasta (22/08/2026), and Motivo (opcional) (Vacaciones de invierno acordadas con su equipo). Buttons for 'Cancelar' and 'Guardar' are at the bottom of the modal.

EMPLEADO	TIPO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO
Carla Ruiz	Especial	19/07/26	19/07/26	1	Pendiente
Lucia Martínez	Enfermedad	12/07/26	13/07/26	2	Aprobada
Javier Torres	Vacaciones	05/07/26	16/07/26	12	Aprobada

Paso 1 — Alta de 12 días de vacaciones para Diego Sánchez.

2 Queda pendiente de aprobación

La solicitud aparece en el listado en estado **“Pendiente”**, con los botones **“aprobar”** y **“rechazar”** a la derecha de su fila.

NexoERP

A

Acme Demo SA

acme

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

Ctrl+K

CRM

<

Volver

+ Nueva licencia

Licencias y vacaciones

Cargá una licencia, aprobala o rechazala. Los días se calculan solos.

EMPLEADO	TIPO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO	
Diego Sánchez	Vacaciones	10/08/26	21/08/26	12	Pendiente	aprobar rechazar
Carla Ruiz	Especial	19/07/26	19/07/26	1	Pendiente	aprobar rechazar
Lucia Martinez	Enfermedad	12/07/26	13/07/26	2	Aprobada	
Javier Torres	Vacaciones	05/07/26	16/07/26	12	Aprobada	

Paso 2 — La licencia de Diego queda pendiente, a la espera de aprobación.

3 Aprobala

Tocás “**aprobar**” y la licencia cambia a estado “**Aprobada**”. Recién ahí esos días cuentan como ausencia efectiva.

NexoERP

A

Acme Demo SA

acme

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

COMPRAS

Proveedores

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

S

SopORTE Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

+ Nueva licencia

< Volver

Licencias y vacaciones

Cargá una licencia, aprobala o rechazala. Los días se calculan solos.

EMPLEADO	TIPO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO
Carla Ruiz	Especial	19/07/26	19/07/26	1	Pendiente
Diego Sánchez	Vacaciones	10/08/26	21/08/26	12	Aprobada
Lucia Martinez	Enfermedad	12/07/26	13/07/26	2	Aprobada
Javier Torres	Vacaciones	05/07/26	16/07/26	12	Aprobada

Paso 3 — La solicitud pasa a “Aprobada”.

4 Se refleja en ausentismo

En `/rrhh/ausentismo` los días aprobados aparecen consolidados por empleado y por tipo. Los 12 días de Diego ya suman en la columna de Vacaciones y en los totales del período.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1,545.00

Buscar... Ctrl+K CRM

< Volver

Informe de ausentismo

Días de licencia aprobados por empleado y por tipo. Filtrá por período.

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa **Aplicar**

Total días	Ausencias	Vacaciones	Enfermedad	Especial	Sin goce
26	3	24	2	0	0

EMPLEADO	VACACIONES	ENFERMEDAD	ESPECIAL	SIN GOCE	TOTAL DÍAS	AUSENCIAS
Javier Torres	12	0	0	0	12	1
Diego Sánchez	12	0	0	0	12	1
Lucía Martínez	0	2	0	0	2	1

Paso 4 — El informe de ausentismo ya muestra los días de Diego Sánchez.

Recordá: solo las licencias **aprobadas** impactan en el informe de ausentismo. Las pendientes quedan a la espera de tu decisión.

E

Flujo: El día a día

Tres tareas cortas y frecuentes: fichar la asistencia, crear un objetivo/OKR y publicar un comunicado para el equipo.

FLUJO GUIADO E — USO COTIDIANO

Fichar, objetivos y comunicados

No todo es un proceso largo. Estas tres acciones son parte de la operación diaria y se resuelven en segundos.

1 Fichar asistencia

En </rrhh/asistencia> elegís el empleado y tocás **“Fichar entrada”** (y luego “Fichar salida”). El sistema registra el horario y calcula las horas trabajadas de la jornada.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

< Volver

Control de Asistencia

Fichada de entrada/salida, multi-sede, con horas trabajadas. Reusa tus empleados de Nexo.

Empleado: Pablo Gómez

Sede (opcional): Sucursal / sede

Fichar entrada Fichar salida

EMPLEADO	ENTRADA	SALIDA	SEDE	TRABAJADO
Pablo Gómez	12:20 a. m.	abierta	—	—
Carla Ruiz	12:20 a. m.	abierta	—	—
Lucía Martínez	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m
Diego Sánchez	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m
María González	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m

E.1 — Registro de fichadas con cálculo de horas por jornada y sede.

2 Crear un objetivo / OKR

En `/rrhh/objetivos` tocás “+ **Nuevo objetivo**”, escribís el título, elegís el alcance (Empresa, Equipo o Individual) y su meta. Luego actualizás el progreso de 0 a 100%.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a dark sidebar with a menu including sections like PRINCIPAL, CATALOGO, MARKETPLACE, VENTAS, COMPRAS, and RRHH. The main area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Objetivos / OKRs'. It shows a list of objectives with progress bars. A modal window titled 'Nuevo objetivo' is centered on the screen, containing the following fields:

- Título**: Reducir la rotación de personal al 8% anual
- Descripción (opcional)**: Bajar la rotación no deseada mejorando onboarding, clima y planes de carrera.
- Alcance**: Empresa (selected from a dropdown)
- Vence (opcional)**: dd/mm/aaaa
- Meta / target (opcional)**: ≤ 8% de rotación

At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The background list shows three objectives: 'Certificar a 2 vendedores en atención al cliente', 'Reducir el ausentismo al 3%', and 'Aumentar ventas 20% interanual', all with 0% progress.

E.2 — Alta de un objetivo de empresa con su meta y progreso.

3 Publicar un comunicado

En `/rrhh/comunicados` tocás “+ **Nuevo comunicado**”, escribís el título y el cuerpo, y si es importante lo marcás como “**Fijar arriba**”. Al publicarlo, queda visible en el portal personal de todos los empleados.

The screenshot displays the NexoERP application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu categorized into 'PRINCIPAL', 'CATALOGO', 'MARKETPLACE', 'VENTAS', 'COMPRAS', and 'RRHH'. The main content area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Comunicados'. It features a form for creating a new announcement. The form includes a title field with the text 'Nueva política de trabajo híbrido', a body text area with the content 'A partir de agosto adoptamos un esquema híbrido: 3 días de oficina y 2 remotos por semana. Coordiná con tu líder los días de presencialidad de tu equipo. Cualquier duda, escribinos a RRHH.', and a checkbox labeled 'Fijar arriba' which is checked. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Publicar' buttons. Below the form, a list of published announcements is shown, each with a title, body text, date, and a 'Borrar' (Delete) button. The announcements are: 'Nueva política de home office' (dated 22/07/26), 'Bienvenida a Pablo Gómez' (dated 22/07/26), and 'Cierre por inventario anual' (dated 22/07/26).

E.3 — Publicación de un comunicado, con la opción de fijarlo arriba.

Reclutamiento (ATS)

Publicá búsquedas, seguí a los postulantes por etapas y contratá. El flujo completo lo tenés en la Sección A; acá va la ficha de cada pantalla.

PARTE I — RECLUTAMIENTO

3. Búsquedas / Avisos

¿Para qué sirve?

Es donde publicás las **búsquedas laborales**. Cada aviso define un puesto, su descripción, requisitos y estado (abierta o cerrada), y genera un **link público de postulación** para que la gente se anote sola; esas postulaciones caen directo en tu pipeline.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Búsquedas / Avisos”**, o entrá a `/rrhh/avisos`.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' section of the NexoERP system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'App Android', 'Productos & Stock', 'Clientes', 'Pedidos (Kanban)', 'Facturación', 'Recibos', 'Sueldos & RRHH', 'Reclutamiento (ATS)', 'Inbox', and 'Centro de módulos'. The main content area shows a list of job postings under the heading 'Búsquedas / Avisos'. Two job postings are visible: 'Vendedor/a Salón' (Commercial - CABA, Argentina) with 2 applicants, and 'Administrativo/a Contable' (Administration - CABA, Argentina) with 3 applicants. Both are marked as 'Abierta' (Open) and 'full time'. A '+ Nueva búsqueda' button is located in the top right corner of the main area.

Puesto	Área	Estado	Postulantes	Horario
Vendedor/a Salón	Comercial - CABA, Argentina	Abierta	2 postulante(s)	full time
Administrativo/a Contable	Administración - CABA, Argentina	Abierta	3 postulante(s)	full time

Listado de búsquedas con su puesto, área y estado.

Tip: mantené las búsquedas cubiertas en estado “Cerrada” en lugar de borrarlas. Así conservás el historial de cuánto tardaste en cubrir cada puesto.

4. Pipeline de candidatos

¿Para qué sirve?

Es el **tablero de selección**: muestra a los postulantes organizados por etapa (**Postulados** → **En revisión** → **Entrevista** → **Oferta** → **Contratado**, más Rechazado). Es la forma visual de saber en qué punto está cada persona.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Pipeline de candidatos”**, o entrá a `/rrhh/pipeline`. Con el selector **“Todas las búsquedas”** filtrás por un aviso puntual.

The screenshot displays the 'Reclutamiento (ATS)' module in NexoERP. The main area shows a pipeline of candidate cards. The stages and their counts are: Postulados (1), En revisión (1), Entrevista (2), Oferta (1), Contratado (0), and Rechazado (0). The cards are as follows:

- Postulados:** Florencia Vega (Vendedora/a Salón).
- En revisión:** Martín Herrera (Administradora Contable).
- Entrevista:** Sofia Ramirez (Administradora Contable), Nicolás Castro (Vendedor/a Salón).
- Oferta:** Valentina Díaz (Administradora Contable).

Each card has a 'puntuar IA' button and a 'rechazar' button. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top header with user information and search functionality.

Tablero de reclutamiento: candidatos distribuidos por etapa.

Cómo se mueve: con las flechas `< / >` de cada tarjeta avanzás o retrocedés la etapa; con **“rechazar”** la mandás a Rechazado. Al llegar a Contratado se cierra el proceso.

5. Candidatos

¿Para qué sirve?

Es la **base de datos de personas** que se postularon o que cargaste a mano: tu banco de talento. Aunque alguien no quede en una búsqueda, queda guardado y lo podés postular a otra en el futuro.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Candidatos”**, o entrá a `/rrhh/candidatos`.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1,545,00

Buscar...

CRM

Volver

Buscar...

+ Candidato

Candidatos

Cargá personas y postúlas a una búsqueda para que entren al pipeline.

NOMBRE	CONTACTO	ORIGEN
Florencia Vega	florencia.vega@gmail.com · 11-6111-2005	—
Nicolás Castro	nicolas.castro@gmail.com · 11-6111-2004	—
Valentina Díaz	valentina.diaz@gmail.com · 11-6111-2003	—
Martín Herrera	martin.herrera@gmail.com · 11-6111-2002	—
Sofía Ramírez	sofia.ramirez@gmail.com · 11-6111-2001	—

postular →

postular →

postular →

postular →

postular →

Base de candidatos: tu banco de talento reutilizable entre búsquedas.

Tip: cargá siempre el email. Es el dato que evita duplicados y te permite reconocer a alguien si vuelve a postularse.



Personal

El corazón del módulo: el legajo de tus empleados, su portal de autogestión y la estructura jerárquica de la empresa.

PARTE II — PERSONAL

6. Empleados y portal

¿Para qué sirve?

Es el **legajo** de todas las personas que trabajan en tu empresa. Cada empleado es el mismo que después ficha asistencia, pide licencias, cobra su sueldo y es evaluado. Además, desde acá generarás el **link del portal personal**: un espacio de autogestión, aislado del ERP, donde la persona ve sus recibos, comunicados, beneficios y puede pedir licencias.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Empleados y portal”**, o entrá a `/rrhh/empleados`.

EMPLEADO	PORTAL
Pablo Gómez	copiar link del portal
Carla Ruiz	copiar link del portal
Javier Torres	copiar link del portal
Lucía Martínez	copiar link del portal
Andrea López	copiar link del portal
Diego Sánchez	copiar link del portal
Roberto Fernández	copiar link del portal
María González	copiar link del portal

Legajo de empleados. Cada fila permite copiar el link del portal personal.

Portal del empleado: tocá "copiar link del portal" en la fila de la persona y compartíselo. Entra a su portal sin necesidad de acceder al ERP.

7. Organigrama

¿Para qué sirve?

Muestra la **estructura jerárquica**: quién le reporta a quién. Sirve para visualizar la organización de un vistazo y para que otras funciones (como la aprobación de licencias) sepan quién es el jefe de cada persona.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Organigrama”**, o entrá a `/rrhh/organigrama`.

The screenshot displays the 'Organigrama' (Organizational Chart) interface within the NexoERP system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Logo: NexoERP
- User: Acme Demo SA
- Menu categories:
 - PRINCIPAL: Dashboard, App Android
 - CATALOGO: Productos & Stock
 - VENTAS: Clientes, Pedidos (Kanban), Facturación, Recibos
 - RRHH: Sueldos & RRHH, **Reclutamiento (ATS)**
 - SISTEMA: Inbox, Centro de módulos
- Footer: Soporte Kancha, SUPER_ADMIN

Main Content Area (Right):

- Header: Reclutamiento (ATS), USD Blue: \$1.545,00, Search bar, CRM, Notifications.
- Section: Organigrama
- Subtext: Jerarquía de tu equipo por reporte. Asigná el jefe directo de cada empleado.
- Organizational Chart Structure:
 - Roberto Fernández (Director General) — sin jefe —
 - Andrea López (Jefa de Recursos Humanos) — Roberto Fernández —
 - Pablo Gómez (Analista de RRHH) — Andrea López —
 - Diego Sánchez (Gerente Comercial) — Roberto Fernández —
 - Carla Ruiz (Vendedora) — Diego Sánchez —
 - Javier Torres (Vendedor) — Diego Sánchez —
 - María González — Roberto Fernández —
 - Lucía Martínez (Analista Contable) — María González —

Organigrama con la jerarquía de reportes en varios niveles.

Tip: mantené el organigrama actualizado cuando alguien cambia de rol. Muchas automatizaciones dependen de la relación jefe–colaborador.



Novedades

Registrá y aprobá las licencias del equipo, y consultá el reporte de ausentismo. El circuito completo está en la Sección D.

PARTE III — NOVEDADES

8. Licencias y vacaciones

¿Para qué sirve?

Para **solicitar, aprobar y rechazar** licencias de todo tipo: vacaciones, enfermedad, especiales o sin goce. El sistema **calcula solo la cantidad de días** entre las fechas y lleva el estado de cada solicitud.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Licencias y vacaciones”**, o entrá a `/rrhh/licencias`.

EMPLEADO	TIPO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO
Carla Ruiz	Especial	19/07/26	19/07/26	1	Pendiente
Lucía Martínez	Enfermedad	12/07/26	13/07/26	2	Aprobada
Javier Torres	Vacaciones	05/07/26	16/07/26	12	Aprobada

Listado de licencias con empleado, tipo, fechas, días y estado.

Recordá: solo las licencias **aprobadas** impactan en el ausentismo.

9. Informe de ausentismo

¿Para qué sirve?

Es el **reporte consolidado** de días de licencia aprobados, abierto por empleado y por tipo. Ves rápidamente quién se ausentó, cuánto y por qué, dentro del período que elijas.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Informe de ausentismo”**, o entrá a `/rrhh/ausentismo`.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturación

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de módulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1,545.00

Buscar...

CRM

Volver

Informe de ausentismo

Días de licencia aprobados por empleado y por tipo. Filtrá por período.

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Aplicar

Total días

14

Ausencias

2

Vacaciones

12

Enfermedad

2

Especial

0

Sin goce

0

EMPLEADO	VACACIONES	ENFERMEDAD	ESPECIAL	SIN GOCE	TOTAL DÍAS	AUSENCIAS
Javier Torres	12	0	0	0	12	1
Lucía Martínez	0	2	0	0	2	1

Informe de ausentismo filtrable por período, con totales por tipo.

Tip: revisá este informe antes de cada cierre de mes para liquidar con el ausentismo claro.

IV

Asistencia y turnos

Controlá las fichadas de entrada y salida con horas trabajadas, y planificá los turnos de tu equipo por sede.

PARTE IV — ASISTENCIA Y TURNOS

10. Control de asistencia

¿Para qué sirve?

Registra las **fichadas de entrada y salida** y calcula las **horas trabajadas**. Soporta múltiples sedes, ideal para empresas con más de un local o punto de trabajo.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Control de Asistencia”**, o entrá a `/rrhh/asistencia`.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

< Volver

Control de Asistencia

Fichada de entrada/salida, multi-sede, con horas trabajadas. Reusa tus empleados de Nexo.

Empleado: Pablo Gómez

Sede (opcional): Sucursal / sede

Fichar entrada Fichar salida

EMPLEADO	ENTRADA	SALIDA	SEDE	TRABAJADO
Pablo Gómez	12:20 a. m.	abierta	—	—
Carla Ruiz	12:20 a. m.	abierta	—	—
Lucía Martínez	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m
Diego Sánchez	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m
María González	12:20 a. m.	12:20 a. m.	—	0h 00m

Fichadas de entrada/salida con cálculo de horas trabajadas.

Tip: las horas registradas alimentan el tablero de People Analytics.

11. Turnos / Planificación

¿Para qué sirve?

Permite **planificar los turnos** de cada empleado por día y por sede. Ideal para servicios, retail y seguridad, donde el equipo rota en distintos horarios y lugares.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Turnos / Planificación”**, o entrá a `/rrhh/turnos`.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturación

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de módulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

+ Nuevo turno

Volver

Turnos / Planificación

Planificá turnos por empleado y sede. Ideal para servicios, retail y seguridad.

Desde

Hasta

20/07/2026

26/07/2026

— Semana

Semana —

Carla Ruiz

FECHA	HORARIO	SEDE	ROL	ESTADO	
mié 22-07	09:00–17:00	Salón Centro	—	Planificado	borrar
jue 23-07	09:00–17:00	Salón Centro	—	Planificado	borrar

Javier Torres

FECHA	HORARIO	SEDE	ROL	ESTADO	
mié 22-07	12:00–20:00	Salón Centro	—	Planificado	borrar

Planificación de turnos por empleado, fecha y sede.

Dato: los turnos a futuro se muestran también como indicador en People Analytics.



Nómina

Liquidá los sueldos por período con aportes y contribuciones de Argentina, conceptos configurables y asiento contable automático. El paso a paso está en la Sección B.

PARTE V — NÓMINA

12. Liquidación de sueldos

¿Para qué sirve?

Genera los **recibos de sueldo** por período (liquidación mensual o SAC), calcula los **aportes y contribuciones** según la normativa argentina, permite configurar los conceptos y genera el **asiento contable** en la contabilidad de Nexo.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Liquidación de sueldos”**, o entrá a `/rrhh/liquidacion`.

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

Ctrl+K

CRM

Conceptos

Nueva corrida

Liquidación de sueldos

Corridas por período (mensual o SAC). Calculá los recibos y contabilizá el asiento.

PERÍODO	TIPO	RECIBOS	NETO	ESTADO
Jun 2026	Mensual	8	\$ 13.041.696,60	Calculada

abrir --

Listado de corridas con período, recibos, neto y estado.

Atención: una vez contabilizada, la corrida queda reflejada en tus libros contables.

VI

Desempeño y analítica

Evaluaciones por período, objetivos y OKRs, un tablero de People Analytics y una estimación de riesgo de rotación asistida por IA.

PARTE VI — DESEMPEÑO Y ANALÍTICA

13. Evaluaciones de desempeño

¿Para qué sirve?

Permite registrar **evaluaciones (reviews)** por período, con un **puntaje**, las **fortalezas** y los **puntos de mejora**. Documenta las conversaciones de feedback y arma el historial de crecimiento de cada persona.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Evaluaciones de desempeño”**, o entrá a </rrhh/desempeno>.

EMPLEADO	PERÍODO	ESTADO	SCORE
Lucía Martínez	2026-S1	Borrador	—
Javier Torres	2026-S1	Borrador	—

Listado de evaluaciones por empleado y período.

Tip: un empleado “nunca evaluado” aparece como una señal a atender en la predicción de rotación.

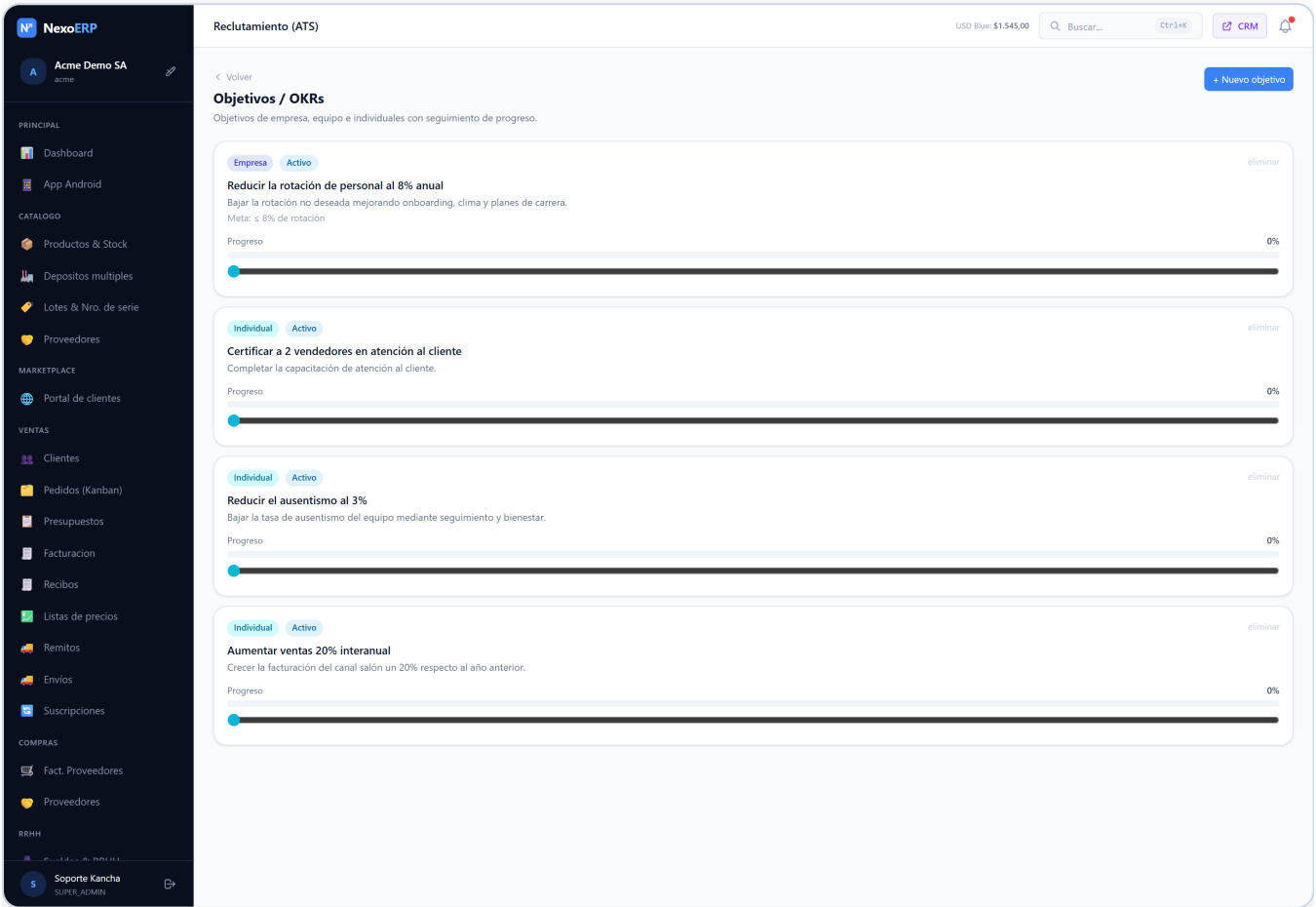
14. Objetivos / OKRs

¿Para qué sirve?

Para definir y seguir **objetivos** de empresa, equipo o individuales, con un **porcentaje de progreso**. Sirve para alinear a todos detrás de metas concretas.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Objetivos / OKRs”**, o entrá a `/rrhh/objetivos`.



Seguimiento de objetivos con su alcance y progreso.

Tip: revisá los objetivos en cada reunión de equipo y actualizá el progreso. Un OKR que nadie mira pierde su valor.

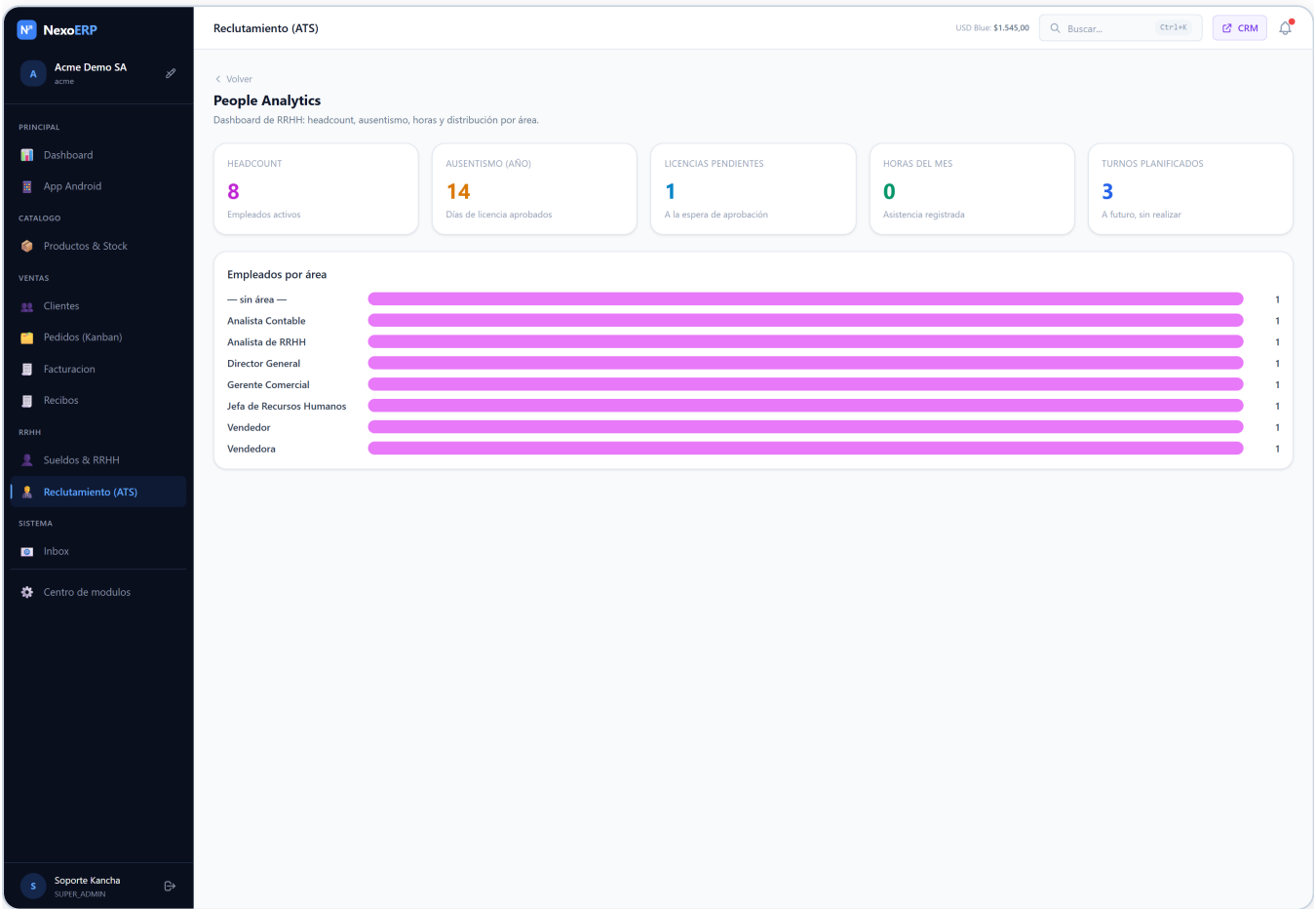
15. People Analytics

¿Para qué sirve?

Es el **tablero de indicadores** de RRHH: **headcount**, **ausentismo** del año, **licencias pendientes**, **horas del mes**, **turnos planificados** y la **distribución de empleados por área**.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“People Analytics”**, o entrá a `/rrhh/analytics`.



Tablero de People Analytics con los principales indicadores.

Se actualiza solo: todos los números salen de lo que cargás en el resto del módulo.

16. Predicción de rotación (IA)

¿Para qué sirve?

Estima el **riesgo de que cada empleado deje la empresa**, a partir de señales históricas (asistencia, ausentismo, desempeño, antigüedad). Asigna un puntaje y un nivel (**Bajo/Medio/Alto**) con los factores que lo explican.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Predicción de rotación (IA)”**, o entrá a `/rrhh/rotacion`.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturacion

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de modulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

CRM

Recalcular riesgo

Predicción de rotación (IA)

Riesgo de que cada empleado deje la empresa, estimado a partir de asistencia, ausentismo, desempeño y antigüedad.

Estimación asistida por IA. Este puntaje es una sugerencia orientativa basada en señales históricas, no una predicción determinista ni una evaluación del empleado. Usalo como disparador de conversación, nunca como única base de una decisión.

EMPLEADO	RIESGO	NIVEL	FACTORES	CALCULADO	
Carla Ruiz Vendedora	52	Medio	Nunca evaluado Licencia pendiente + 1 más	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Pablo Gómez Analista de RRHH	48	Medio	Nunca evaluado Antigüedad baja	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Javier Torres Vendedor	45	Medio	Licencias aprobadas elevadas Antigüedad moderada + 1 más	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Andrea López Jefa de Recursos Humanos	42	Bajo	Nunca evaluado Antigüedad moderada-alta	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
María González	40	Bajo	Nunca evaluado Antigüedad moderada-alta	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Diego Sánchez Gerente Comercial	38	Bajo	Nunca evaluado Antigüedad moderada-alta	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Roberto Fernández Director General	35	Bajo	Nunca evaluado Alta antigüedad	22/7, 12:24 a. m.	Detalle
Lucía Martínez Analista Contable	28	Bajo	Evaluaciones recientes Ausentismo mínimo	22/7, 12:24 a. m.	Detalle

Riesgo de rotación por empleado, con puntaje, nivel y factores.

Usalo con criterio: es una estimación asistida por IA, un disparador de conversación, **nunca la única base de una decisión** sobre una persona.

VII

Comunicación

Publicá anuncios internos que tu equipo ve en su portal y mantené un catálogo de beneficios visible para todos.

PARTE VII — COMUNICACIÓN

17. Comunicados

¿Para qué sirve?

Para **publicar anuncios** que tus empleados ven en su portal: cambios de política, avisos de cierre, bienvenidas, novedades. Los más importantes se pueden **fijar arriba**.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **"Comunicados"**, o entrá a </rrhh/comunicados>.

The screenshot displays the NexoERP user interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Comunicados'. It shows a list of four announcements, each with a 'Fijado' (Pinned) icon and a 'Borrar' (Delete) button. The announcements are: 'Nueva política de trabajo híbrido', 'Nueva política de home office', 'Bienvenida a Pablo Gómez', and 'Cierre por inventario anual'. The interface also includes a top navigation bar with a search bar and a 'CRM' button.

Listado de comunicados publicados; los fijados aparecen destacados arriba.

Tip: no abuses de los comunicados fijados. Si todo está fijado, nada resalta.

18. Beneficios

¿Para qué sirve?

Es el **catálogo de beneficios** que ofrece tu empresa y que los empleados ven en su portal: cobertura médica, día libre de cumpleaños, descuentos, etc. Comunica con claridad la propuesta de valor hacia el equipo.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Beneficios”**, o entrá a `/rrhh/beneficios`.

The screenshot displays the 'Beneficios' (Benefits) section within the NexoERP system. The interface includes a dark sidebar with navigation options and a main content area. The main area shows a list of active benefits with their categories and status. The benefits listed are:

- Cobertura médica premium** (Salud, Activo): Plan de salud de primer nivel para el empleado y su grupo familiar directo.
- Descuento en gimnasio** (Bienestar, Activo): 50% de descuento en cadena de gimnasios adherida.
- Día libre de cumpleaños** (Tiempo libre, Activo): El día de tu cumpleaños es libre y pago. ¡Disfrutalo!

Each benefit entry includes 'Desactivar' and 'Borrar' buttons. A '+ Nuevo beneficio' button is located in the top right corner of the main content area.

Catálogo de beneficios de la empresa, por categoría.

Tip: mantené el catálogo al día. Es una de las primeras cosas que mira un empleado nuevo en su portal.

VIII

Desarrollo

Acompaña el ciclo completo de la persona: incorporación, clima laboral, horas por proyecto y capacitación. El flujo de onboarding está en la Sección C.

PARTE VIII — DESARROLLO

19. Onboarding / Offboarding

¿Para qué sirve?

Automatiza los **checklists de alta y baja**. Definís **plantillas** con las tareas de cada proceso y después lanzás una **instancia** por empleado, siguiendo el progreso de cada tarea.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Onboarding / Offboarding”**, o entrá a `/rrhh/onboarding`.

The screenshot displays the NexoERP interface for the 'Onboarding / Offboarding' section. The sidebar on the left contains various navigation items. The main content area is titled 'Reclutamiento (ATS)' and 'Onboarding / Offboarding'. It features a section to 'Lanzar un checklist para un empleado' with dropdowns for 'Empleado...' and 'Checklist...', and a 'Lanzar' button. Below this is a 'Templates' section showing a template for 'Onboarding Administrativo' with tasks like 'Firmar contrato y alta en AFIP', 'Entregar notebook, usuario y accesos', 'Capacitación de sistemas Nexo', 'Presentación con el equipo', and 'Asignar buddy / referente'. At the bottom is a 'Checklists en curso' section showing a checklist for 'Pablo Gómez' with the same tasks and a progress bar indicating 0/5 completados.

Plantillas e instancias de onboarding/offboarding con seguimiento.

Tip: el paso a paso completo (crear, lanzar, seguir) está en el **Flujo C**.

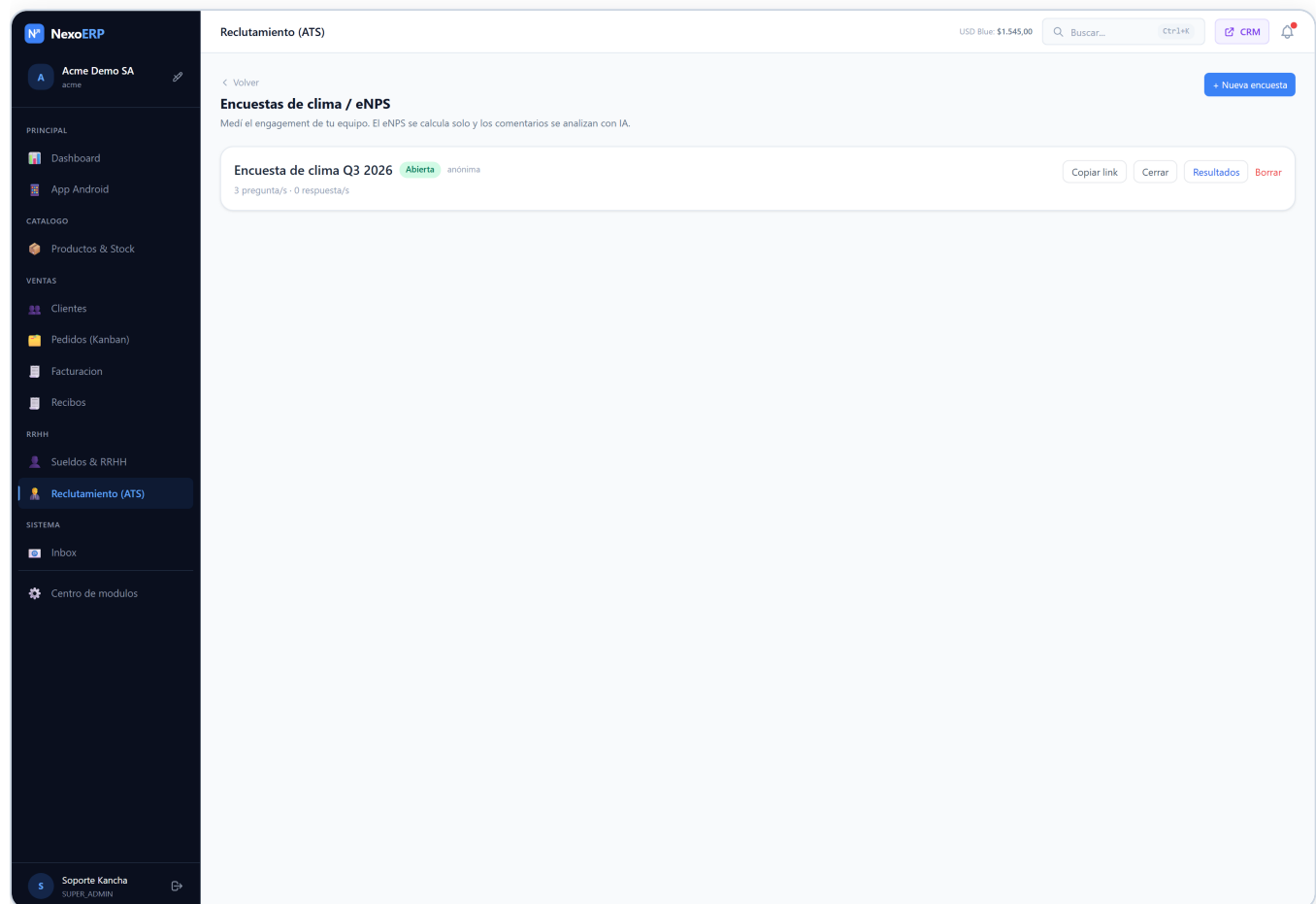
20. Encuestas de clima / eNPS

¿Para qué sirve?

Para **medir el engagement** con encuestas de clima. Calcula el **eNPS** y hace un **análisis de sentimiento con IA** sobre los comentarios abiertos.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Encuestas de clima / eNPS”**, o entrá a `/rrhh/clima`.



Encuestas de clima con eNPS y análisis de resultados.

Confidencialidad: comunicá al equipo cómo se usan los resultados. Una encuesta funciona cuando la gente confía en responder con honestidad.

21. Timesheets por proyecto

¿Para qué sirve?

Registra las **horas trabajadas por empleado imputadas a un proyecto**. Ideal para empresas de servicios que facturan por horas: sabés cuánto tiempo se dedicó a cada cliente o proyecto.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Timesheets por proyecto”**, o entrá a `/rrhh/timesheets`.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Facturación

Recibos

RRHH

Sueldos & RRHH

Reclutamiento (ATS)

SISTEMA

Inbox

Centro de módulos

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Reclutamiento (ATS)

USD Blue: \$1,545.00

Buscar...

CRM

+ Nuevo proyecto

Timesheets por proyecto

Registra horas trabajadas por empleado imputadas a un proyecto. Envía para aprobación y mirá el resumen facturable.

HORAS TOTALES

18.5

HORAS FACTURABLES

18.5

FACTURACIÓN ESTIMADA

\$ 0

Cargar horas

Empleado...

Proyecto...

22/07/2026

Horas

☒ Facturable

Descripción de la tarea (opcional)

Cargar horas

Horas por proyecto

Proyecto	Horas	Facturables	Facturación est.
Implementación CRM Cliente X	15.5	15.5	\$ 0
Soporte mensual Cliente Y	3	3	\$ 0

Registros de horas

Diego Sánchez

17/07/2026

4 h

Implementación CRM Cliente X

facturable

Borrador

Capacitación al cliente

Enviar

Borrar

Diego Sánchez

16/07/2026

3 h

Soporte mensual Cliente Y

facturable

Borrador

Reunión de soporte mensual

Enviar

Borrar

Lucía Martínez

16/07/2026

5.5 h

Implementación CRM Cliente X

facturable

Borrador

Carga de clientes y pruebas

Enviar

Borrar

Lucía Martínez

15/07/2026

6 h

Implementación CRM Cliente X

facturable

Borrador

Configuración inicial del CRM

Enviar

Borrar

Registro de horas por empleado imputadas a proyectos.

Tip: pedile al equipo que cargue las horas el mismo día; la memoria de “cuánto tardé” se pierde rápido.

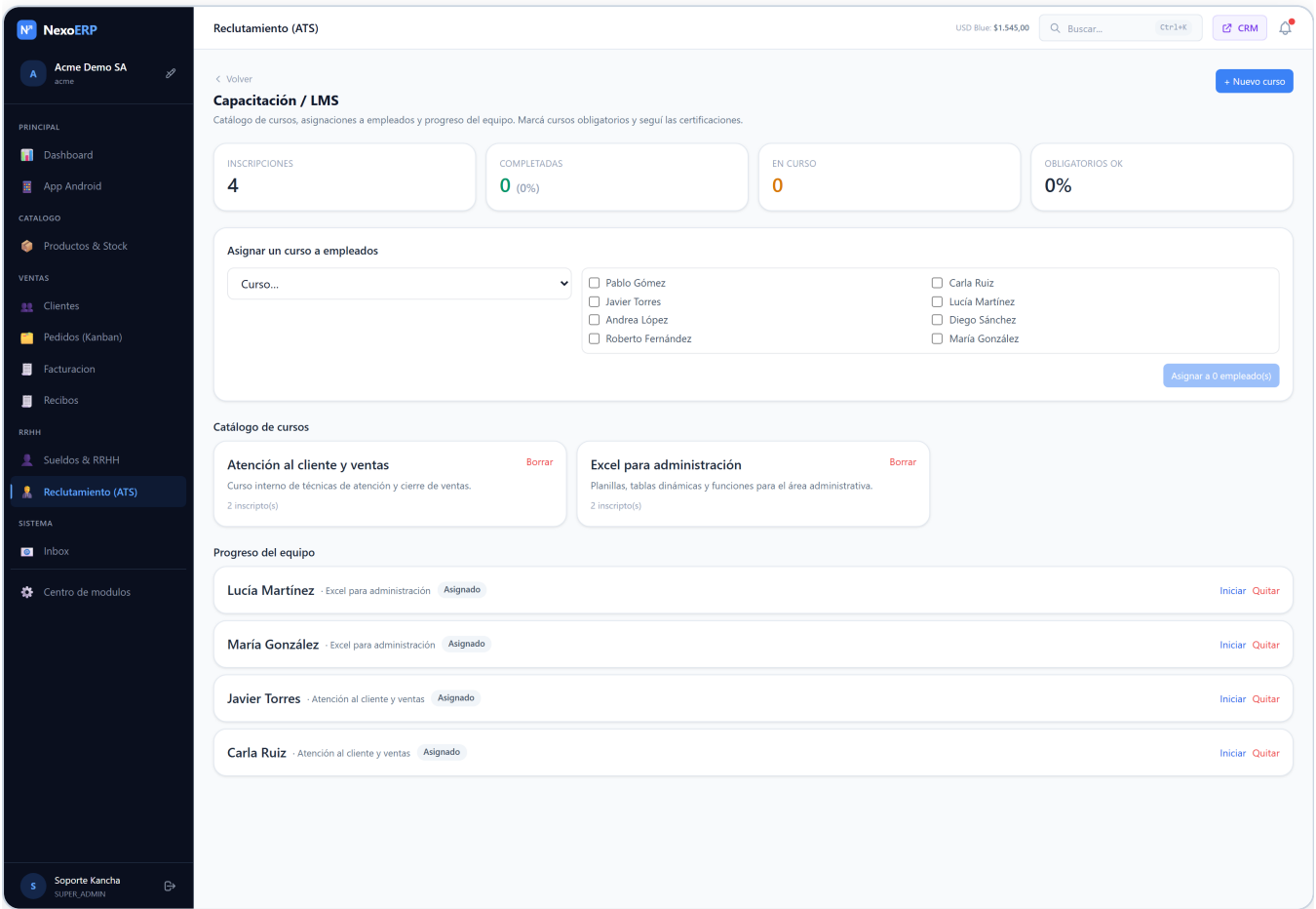
22. Capacitación / LMS

¿Para qué sirve?

Es el **catálogo de cursos y certificaciones**. Permite **asignar cursos a empleados** (inscripciones) y seguir el **progreso** de capacitación de todo el equipo.

Cómo acceder

Desde el hub, tocá **“Capacitación / LMS”**, o entrá a `/rrhh/capacitacion`.



Catálogo de cursos con inscripciones y seguimiento de progreso.

Tip: vinculá la capacitación con las evaluaciones: si en una review surge un punto de mejora, asigná el curso y seguilo acá.

23. Soporte y buenas prácticas

Con esto ya conocés todas las funciones del módulo de Recursos Humanos de Nexo ERP y los flujos principales de punta a punta. La clave está en la constancia: un módulo de RRHH vale por los datos que tiene cargados. Cuanto más al día lo mantengas, más te devuelve en informes, automatizaciones y tranquilidad.

Buenas prácticas recomendadas

- **Cargá a medida que pasa.** Registrá licencias, fichadas y novedades en el momento, no a fin de mes.
- **Mantené el organigrama actualizado.** Muchas automatizaciones dependen de la relación jefe–colaborador.
- **Cerrá el círculo antes de liquidar.** Revisá ausentismo y novedades antes de correr la liquidación.
- **Usá la IA como apoyo, no como juez.** El puntaje de candidatos y la rotación son orientativos; la decisión es humana.
- **Aprovechá el portal del empleado.** Derivá al autoservicio las consultas de recibos, licencias y beneficios.

¿Necesitás ayuda?

Ante cualquier duda, un error inesperado o una función que quieras habilitar, contactá a tu equipo de soporte de Nexo. Recomendamos incluir siempre:

- La **sección** donde ocurre (por ejemplo, `/rrhh/liquidacion`).
- Una **descripción** de lo que intentabas hacer.
- Una **captura de pantalla** del mensaje o del comportamiento.

Recordá: el módulo de RRHH está integrado con el resto de Nexo ERP. Los empleados, la contabilidad y los reportes son los mismos en todo el sistema. Trabajar ordenado en RRHH mejora la calidad de la información de toda tu empresa.