|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| 1. **Propósito**   Brindar una guía para el uso del Sistema de Contratación y Creación de candidatos en la PB10 en SAP, del departamento de *Human Capital* en la región.   1. **Alcance**   Esta instrucción aplica para él área de *Human Capital* en países y/o gerentes que requieran enviar una solicitud de creación de candidato en la PB10 de SAP.   1. **Descripción**    1. **Ingresar al Sistema**       1. Ingrese a *Smart&Simple* (S&S) a través del link: https://smartsimple.gbm.net/admin/hcm-hiring/Inicio.       2. Ingrese su usuario y contraseña de dominio (Windows/email) y haga clic en Iniciar Sesión   Graphical user interface, website  Description automatically generated   * + 1. Haga clic **Human Capital -> Contrataciones PB10 -> Inicio** en el menú izquierdo de S&S | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| * 1. **Búsqueda Avanzada**      1. Puede Filtrar sobre la tabla inferior a través del buscador superior (puede hacer filtros múltiples), ya sea por:         1. **Num. Posición**: digite el número de posición que desea buscar, ejemplo: 70007816         2. **Puesto**: digite el puesto que desea buscar, ejemplo: HUMAN CAPITAL ANALYST         3. **Tipo de Plaza**: seleccione el tipo de plaza para filtrar la tabla principal         4. **Tipo de Posición**: seleccione el tipo de posición para filtrar la tabla principal         5. **Estado**: seleccione el tipo el estado que desea filtrar en la tabla principal      * + 1. Haga Clic en el botón rojo **“Limpiar”** para eliminar todos los filtros y ver el listado completo de las solicitudes de su país. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| A picture containing logo  Description automatically generated   * + 1. Haga Clic en el botón Celeste **“Refrescar”** para extraer nuevas solicitudes o bien actualizar la tabla inferior con algún cambio que haya sucedido en el sistema. \***Sí desea ver el cambio de estado de sus solicitudes debe de hacer clic en este botón para refrescar la tabla principal\***      * + 1. Puede buscar palabra clave en específico a través del buscador sencillo en la esquina superior derecha   1. **Enviar una nueva solicitud**      1. Haga clic en el botón negro **“+ Nueva Gestión”** en la esquina superior derecha de la tabla principal de solicitudes | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| * + 1. Llene los campos obligatorios        1. Escriba el **Email de Candidato** a contratar.        2. Escriba o copie y pegue el **número de posición** y presione el botón de la lupa para buscar la vacante en SAP.   Graphical user interface, text, application  Description automatically generated   * + - 1. Verifique la información llenada por el portal y complete el formulario, seleccione el **Tipo de Vacante** y el **Tipo de Puesto**:   Graphical user interface, application  Description automatically generated | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| * + 1. Una vez se busca el número de posición se habilita el botón de “Enviar”, haga clic en el botón para enviar la solicitud   A picture containing text  Description automatically generated   * + 1. Si el número de posición no existe en SAP, el portal se lo indicará en el momento, para tales casos u otros por favor comunicarse con el administrador del portal. En caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:   Graphical user interface, text, application, chat or text message  Description automatically generated   * 1. **Ver el detalle del candidato de una solicitud.**      1. Haga clic en el icono de detalle de la fila que desee visualizar la información del candidato      2. En la ventana emergente podrá observar 3 pestañas donde se almacenan la información del pedido:   Graphical user interface, text, application  Description automatically generated | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| * + - 1. Datos Personales   Graphical user interface, application  Description automatically generated   * + - 1. Datos Educación: Haga click en cada nombre del archivo para descargarlo, haga click en el basurero para eliminar alguno de ellos. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| Haga click en el ícono Icon  Description automatically generated para descargar todos los archivos en .ZIP  Haga click en el ícono Icon  Description automatically generated para subir nuevos archivos a la solicitud del candidato  Graphical user interface, application, PowerPoint  Description automatically generated  3.4.2.3 Datos de Experiencia:  **3.5 MultiColumn**  En la tabla principal pueden agregar o quitar columnas mediante el *dropdown* superior izquierdo de la tabla | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrucción:**  **Manual de usuario – Sistema de Contrataciones y Creación de Candidatos en la PB10** |
|  | |
| Graphical user interface, application  Description automatically generated  **Fin del documento** | |