

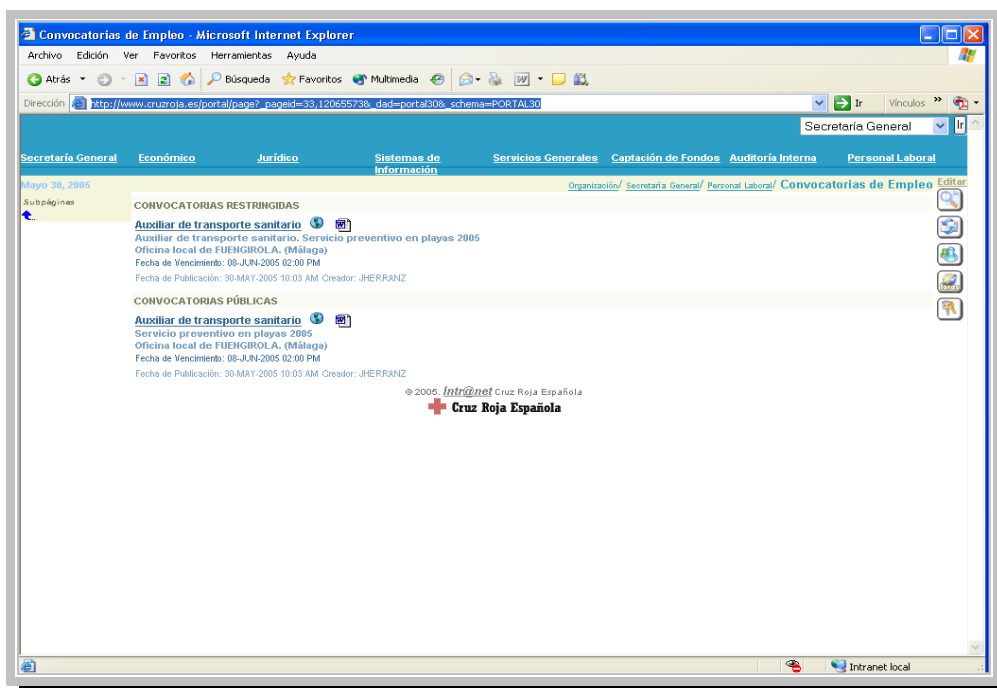


Convocatorias de empleo

Introducción.

A partir de junio del 2005, contamos con una nueva página de la intranet en la que desde los distintos ámbitos territoriales se pueden **publicar CONVOCATORIAS DE EMPLEO**. La dirección de la página es : http://www.cruzroja.es/portal/page?_pageid=33.12065573&_dad=portal30&_schema=PORTAL30

Y se encuentra en el espacio de la intranet de Secretaría General/Personal Laboral. Este es su aspecto básico.



Pantalla de la intranet.

En este espacio podréis publicar convocatorias desde los distintos ámbitos territoriales, a través de vuestra **secretaría provincial**.

Para conseguir permiso de edición en este espacio, el Secretario provincial debe *mandar un correo electrónico al director del servicio de Personal Laboral*, en el que indique el **nombre de usuario de la intranet** de la persona que tendrá permisos para publicar convocatorias en dicha página.

Hay 2 apartados para colocar convocatorias de empleo:

- o **CONVOCATORIAS RESTRINGIDAS** (que sólo serán visualizadas por usuarios de la intranet de Cruz Roja)
- o **CONVOCATORIAS PÚBLICAS** (visualizadas por cualquier persona que navegue en nuestro portal)

Internet para todos
Trabaja con nosotros
• Convocatorias
Formación

Una vez se publiquen estas convocatorias en la intranet, serán automáticamente publicadas en la página web pública de Cruz Roja Española. En el apartado "Trabaja con nosotros/ *Convocatorias" .

http://www.cruzroja.es/portal/page?_pageid=33.12623&_dad=portal30&_schema=PORTAL30

En función de los permisos que tengan los usuarios de la web, estos verán las convocatorias Públicas, o las convocatorias públicas y las Restringidas.

The screenshot shows the website of Cruz Roja Española. The header includes the logo and the URL www.cruzroja.es/voluntarios. A navigation bar contains links: Inicio, Proyectos, Donativos, Participa, Campañas, and Noticias. On the left, a sidebar lists various sections: Quiénes somos, Qué hacemos, Dónde estamos, Acción Internacional, Área de Voluntarios, Empresas Colaboradoras, Socios, Cruz Roja Juventud, Internet para todos, Trabaja con nosotros (with a sub-link for Convocatorias), and Formación. The main content area is titled 'Convocatorias' and features a link 'Lógate para ver todos los elementos'. Below this, there are two sections: 'CONVOCATORIAS PÚBLICAS' and 'CONVOCATORIAS RESTRINGIDAS'. The 'PÚBLICAS' section lists a call for 'Auxiliar de transporte sanitario' at the 'Oficina local de FUENGIROLA, (Málaga)', with a deadline of 08-JUN-2005 02:00 PM. The 'RESTRINGIDAS' section lists a call for 'DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERIA' at the 'OFICINA LOCAL DE MOTRIL, GRANADA', with a deadline of 08-JUN-2005 02:00 PM.

Pantalla vista por un usuario sin login

This screenshot shows the same website but for a logged-in user. The header now includes contact information: 'Cruz Roja' logo, the website URL, a phone number (902 222 292), and a 'HAZTE SOCIO AHORA' button. The navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Convocatorias' and includes an 'Editar' link. The 'CONVOCATORIAS RESTRINGIDAS' section is now visible and lists the same 'Auxiliar de transporte sanitario' call as before. The 'CONVOCATORIAS PÚBLICAS' section also lists the same call. The layout and content are very similar to the previous screenshot, but the user's login status has changed, which is reflected in the header and the presence of the 'Editar' link.

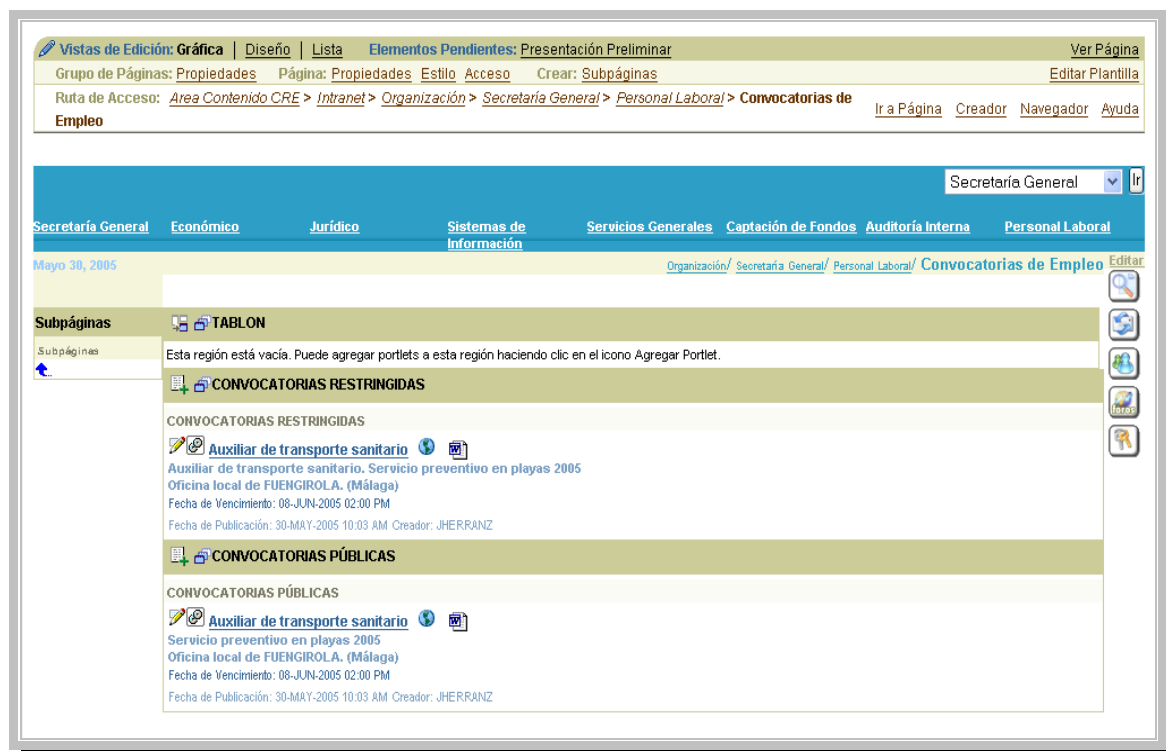
Pantalla vista por un usuario logado

Pantalla de los editores.



La pantalla de los editores se caracteriza por el enlace **Editar** en la parte superior derecha de la pantalla. Si no dispones de este enlace, o al “pinchar” sobre él, no accedes al modo edición, tu secretario provincial debe solicitar que te incluyamos en el grupo de editores de esta página.

Al pinchar sobre el enlace **Editar** te saldrá esta pantalla:



Como puedes observar hay 3 zonas en las que se pueden incluir elementos:

- o **TABLON**. Exclusivamente para edición del personal del Servicio de Personal de la Oficina Central.
- o **CONVOCATORIAS RESTRINGIDAS**. En este espacio se colocarán las convocatorias de carácter interno. Sólo para personal de la casa, y sólo serán visualizadas por usuarios de la intranet.
- o **CONVOCATORIAS PÚBLICAS**. En este espacio se colocarán las convocatorias de carácter general, abiertas a cualquier “opositor”.

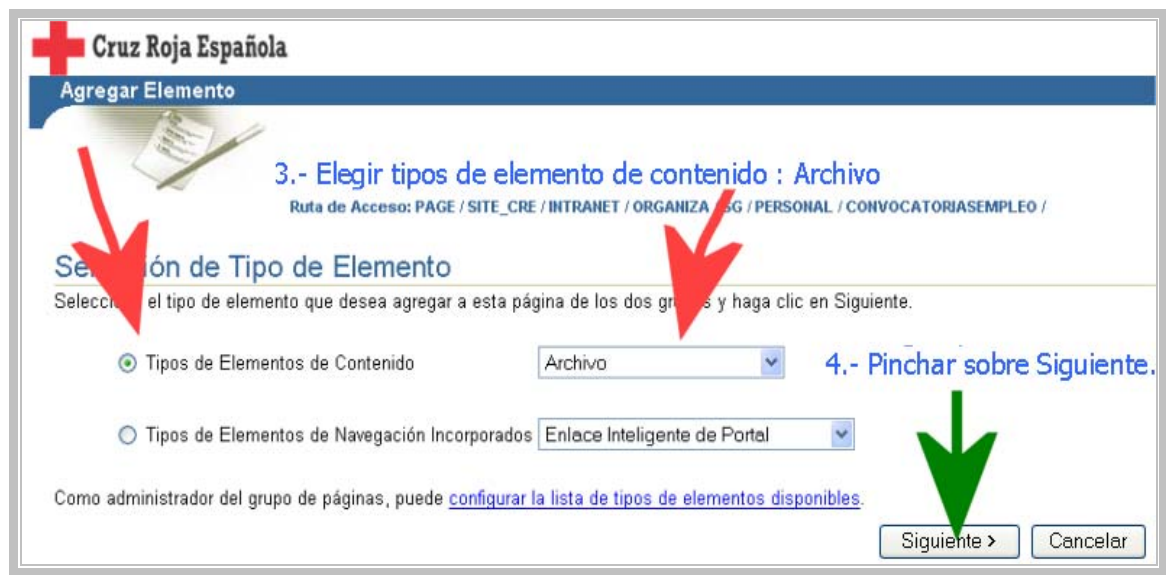
*El procedimiento para colgar convocatorias públicas o restringidas es el mismo, salvo, que en el caso de las restringidas **no debemos olvidar**, restringir el acceso sólo para los usuarios de intranet.

*Las convocatorias se pueden colgar desde archivos en **Word** o en **pdf**.

Agregar un archivo.



- 1.- Pinchar sobre el icono de Agregar elemento.
- 2.- Se abrirá el editor de contenido de ORACLE PORTAL.
- 3.- Elegir tipos de elemento de contenido : Archivo
- 4.- Pinchar sobre Siguiente.



5.- Se abrirá la ventana AGREGAR ARCHIVO.

**Cruz Roja Española**

[Inicio](#) [Creador](#) [Navegador](#) [Ayuda](#)

Agregar Archivo ?

< Anterior

Terminar

Cancelar

Paso 2 de 2 >>

Ruta de Acceso: PAGE / SITE_CRE / INTRANET / ORGANIZA / SG / PERSONAL / CONVOCATORIAEMPLERO /

Atributos del Elemento

Introduzca la ubicación del archivo que desea visualizar al hacer clic en el elemento. Introduzca un nombre mostrado para el texto de enlace del elemento que aparece en el área de la página. Introduzca los valores para los atributos del elemento adicionales que pueden aparecer a continuación.

Nombre de Archivo

Examinar...

Nombre Mostrado

Categoría

Intervención Social

▼

Descripción

Fecha de Publicación

30-MAY-2005 03:54 PM (DD-MON-YYYY HH12:MI PM)

Período de Vencimiento

☒ No Vence

☐ Vence en Días

☐ Vence el (DD-MON-YYYY HH12:MI PM)

Perspectivas Disponibles

Perspectivas Mostradas

Perspectivas

Afectados de Sida

Immigrantes

Refugiados

Personas Drogodependientes

Infancia

>>

>

<

<<

▲

▼

Imagen

Examinar...

0

Alineación de la Imagen

Interior

▼

Palabras Clave de Búsqueda Básica

Atributos del Elemento

Introduzca la ubicación del archivo que desea visualizar al hacer clic en el elemento. Introduzca un nombre para el texto de enlace del elemento que aparece en el área de la página. Introduzca los valores para los atributos adicionales que pueden aparecer en el elemento.

6.- Buscar el archivo que contiene la convocatoria en nuestro disco duro.

Nombre de Archivo:

Nombre Mostrado: 7.- Nombre Mostrado

Categoría:

Empleo 8.- Categoría

Empleo

Medio Ambiente

Ayuda Humanitaria

Descripción:

6.- Buscar el archivo que contiene la convocatoria en nuestro disco duro.

1. El documento debe estar previamente elaborado en Word o pdf.
2. Sobre el botón "examinar" se abrirá el explorador de Windows y nos permitirá buscar el archivo que contiene la convocatoria que deseamos publicar en nuestro ordenador.
3. El nombre del archivo en Word o pdf, debe ser sin acentos, ni caracteres especiales. Los espacios, también suelen dar problemas. Para evitar problemas se recomienda poner nombres cortos sin espacios.

o VALIDOS:

- o Transsan.doc
- o Conv23.doc
- o Auxiliar_transporte_malaga.doc

o NO VALIDOS:

- o Transporte enero.doc
- o Médico27.doc

7.- Nombre Mostrado

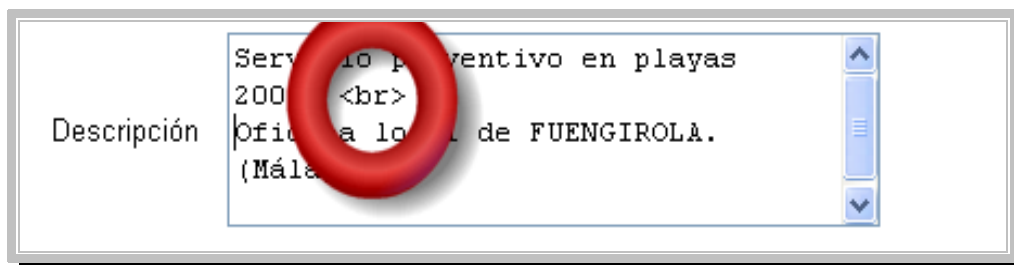
En Nombre Mostrado introduciremos la categoría o el título del puesto ofertado en la convocatoria. En este caso, con la máxima corrección ortográfica (acentos, etc...)

8.- Categoría

En el desplegable del menú Categoría, elegir EMPLEO.

9.- Descripción

El apartado descripción es MUY IMPORTANTE.



Descripción

Servicio preventivo en playas
200

Oficina local de FUENGIROLA.
(Málaga)

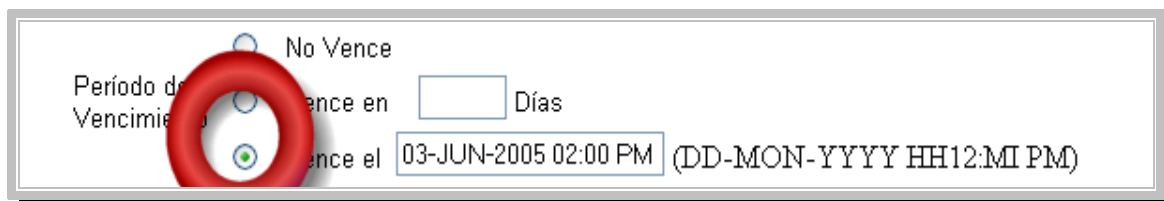
En él, introduciremos la información imprescindible para que los navegantes, obtengan la información de la convocatoria para decidir si deben o no abrirla.

1. La primera línea, la reservamos para poner las **especificaciones del trabajo**.
2. La segunda, para ubicar el puesto **Oficina local de LOCAL. (Provincia)**.
3. Se pueden añadir sucesivas líneas si se precisan pero siempre separadas por los caracteres: **
**

10.- Período de Vencimiento.

Marcar vence en... y colocar la fecha de vencimiento con el formato especificado.

Si por ejemplo una convocatoria vence a las **14:00 horas**, al tenerlo que poner en formato **HH:MM PM**, debemos escribir **02:00 PM**.



☐ No Vence

Período de Vencimiento

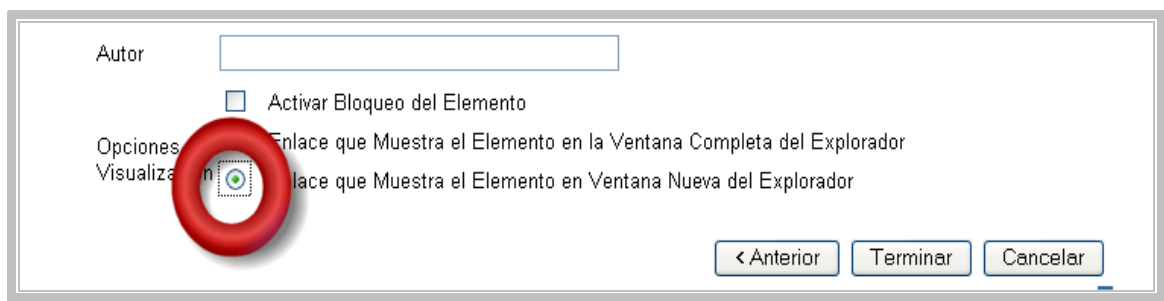
☐ Vence en Días

☒ Vence el (DD-MON-YYYY HH12:MI PM)

11.- Opciones Visualización.

Por último, recordar marcar la opción Enlace que muestra el Elemento en ventana nueva del explorador. De esta forma, cuando los usuarios abran el documento, se les abrirá una nueva ventana en la que podrán descargarlo, o visualizarlo, sin perder el hilo de la navegación por el portal de Cruz Roja.

Si escogiésemos la otra opción, cuando el usuario cerrase la ventana del documento, saldría del portal, teniendo que volver a logarse,con el tiempo que ello conlleva.



Autor

☐ Activar Bloqueo del Elemento

Opciones Visualización

☐ Enlace que Muestra el Elemento en la Ventana Completa del Explorador

☒ Enlace que Muestra el Elemento en Ventana Nueva del Explorador

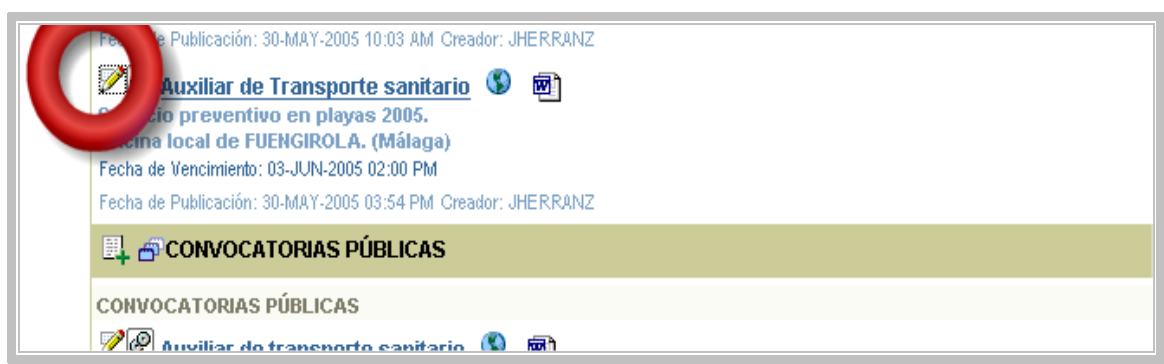
< Anterior Terminar Cancelar

12.- Terminar.

Restringir Convocatorias.

En el caso de las CONVOCATORIAS RESTRINGIDAS, una vez publicada, debemos volver a editarla, para restringir los permisos.

13.- Editar el Elemento.



14.- Pinchar en la pestaña Acceso.



15.- Elegir la opción Definir Privilegios a nivel de Elemento y APLICAR.

Editar Archivo: Auxiliar de Transporte sanitario

Atributos Acceso

Aplicar Aceptar Cancelar

Ruta de Acceso: PAGE / SITE_CRE / INTRANET / ORGANIZA / SG / PERSONAL / CONVOCATORIAEMPLERO /

Seguridad a Nivel de Elemento

Herede los mismos privilegios de acceso para la página principal del elemento o defina privilegios de acceso concretos para este elemento.

☒ Heredar Privilegios de Acceso a la Página Principal

☐ Definir Privilegios de Acceso a Nivel de Elemento

Aplicar Aceptar Cancelar

16.- Agregar INTRANET.

Otorgar Acceso

Introduzca el nombre del usuario o grupo al que desea otorgar privilegios de acceso, seleccione el nivel de privilegios que desea otorgar y, a continuación, haga clic en Agregar. Si no está seguro del nombre de usuario o grupo, haga clic en el icono Examinar adecuado y selecciónelo de la lista proporcionada.

Persona a la que se Otorgan Permisos: INTRANET

Ver

Agregar

Cambiar Acceso

Seleccione un nivel de privilegios diferente o haga clic en el icono Suprimir para revocar todos los privilegios de un usuario o grupo.

Persona a la que se Otorgan Permisos	Tipo	Privilegio
✗ PORTAL30	USER	Gestionar

17.- Aceptar.

Al aceptar, YA TENEMOS RESTRINGIDO nuestro elemento, para que sólo sea visible para los usuarios de la INTRANET.

se

  Ver

Otorgan Permisos

Cambiar Acceso

Seleccione un nivel de privilegios diferente o haga clic en el icono Suprimir para revocar todos los privilegios de un usuario o grupo.

Persona a la que se Otorgan Permisos	Tipo	Privilegio
✗ PORTAL30	USER	Gestionar v
✗ INTRANET	GROUP	Ver v

