

Guia: Com emplenar el teu CV?

Perfil professional Talent Sant Pau

- CV Facultatius/ves
- CV Grups professionals A, B i C
- CV Grups professionals D i E

Objectiu: La plataforma de Talent Sant Pau és un recurs tecnològic i una eina de gestió que permet millorar el tractament i ús de la informació. Una de les funcionalitats d'aquesta plataforma és disposar de l'espai "**Perfil professional**".

Accés: El personal professional podrà accedir al seu perfil professional i el currículum vitae des de l'accés directe "**El meu CV**" ubicat a la pàgina de benvinguda de Talent Sant Pau. També podrà accedir des del menú de navegació, clicant sobre "Perfil professional".

Benvingut/da a Talent Sant Pau

Estigues atent/a a les novetats i formacions que t'ofereix l'Hospital



Àrea d'aprenentatge



La meva formació



El meu CV



Convocatòries



Preguntes freqüents



Inici



Benvingut/da

Tasques programades

Perfil professional

Dins del perfil professional podrem trobar els següents apartats:

1. Informació bàsica:

- DLT associada al lloc de treball i descripció de la funció **(A)**
- Unitat organitzativa **(B)**
- ID d'empleat i correu electrònic corporatiu **(C)**
- Nivell de carrera professional i la corresponent data d'assoliment **(D)**
- Tauler de l'organigrama del professional (Equip) **(E)**

2. Currículum Vitae: és l'eix central per poder realitzar qualsevol gestió dins dels processos de desenvolupament de professionals i del talent (processos de selecció, convocatòries, carrera i promoció professional, etc.). Aquest apartat és d'autogestió, per tant, la responsabilitat d'introduir i actualitzar les dades recau directament sobre el personal professional. També permet l'exportació del Currículum Vitae en format PDF. **(F)**

3. Expedient: permet visualitzar la formació activa i completada. El personal professional podrà filtrar per l'estat de la formació i descarregar els certificats d'assistència i l'informe de l'expedient formatiu en format PDF. **(G)**

4. Accions: permet visualitzar totes les accions o processos pendents de tramitar per part del personal professional. **(H)**

5. Escriptori: un cop dins, a l'apartat "Documents", permet tenir un repositori documental de les titulacions oficials o certificats acreditatius carregats per part del professional. **(I)**

The screenshot shows the 'Perfil professional' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Expedient' (G), 'Accions' (H), and 'Escriptori' (I). Below the tabs, the main title 'Perfil professional' is displayed. The profile information is organized into several sections:

- Profile Card:** Includes a placeholder for a profile picture and the text 'ADJ / FACULTATIU/VA ESPECIALISTA MEDICINA INTENSIVA' (A and B).
- Navigation:** Two buttons, 'Informació bàsica' and 'Currículum vitae', are highlighted with a red box (F).
- Contact and ID:** Shows 'Correu electrònic @SANTPAU.CAT' (C) and 'ID d'usuari 0000' (C).
- Additional Information:** A section titled 'Informació addicional' (D) containing 'Nivell de carrera professional' and 'Data d'assoliment del nivell'.
- Team:** A section titled 'Equip' (E) showing a list of team members, including 'DIS / DIRECTOR/A DE SE...' and 'ADJ / FACULTATIU/VA ESPECIALISTA'.

Com emplenar el teu CV: a continuació s'indiquen les seccions que formen part del currículum vitae amb les corresponents indicacions d'emplenament.

Titulacions oficials

En aquest apartat s'enregistren les titulacions acadèmiques oficials, especialitats, homologacions de títols oficials, certificats habilitants (RX, radioteràpia), estudis de doctorat, màsters i postgraus.

Les titulacions oficials requereixen una validació prèvia que realitzarà el Departament de Professionals, mitjançant la compulsa de la titulació oficial. Per tant, aquest apartat no serà editable per part del personal professional.

Des dels nostres registres de SAP, s'ha fet una primera càrrega de la titulació oficial, en funció del seu subgrup professional/funció i/o de la titulació compulsada en el moment de la seva incorporació.

Si vostè vol que consti la resta de camps informatius (centre, data inici, data fi i hores) o vol afegir una nova titulació oficial, haurà de clicar "Sol·licitar incloure una titulació oficial" i emplenar els camps del formulari.

TITULACIÓ OFICIAL

Tots els camps marcats amb un asterisc són obligatoris.

Nom de la titulació

Centre on s'ha impartit

Hores realitzades

Data inici

Data finalització *

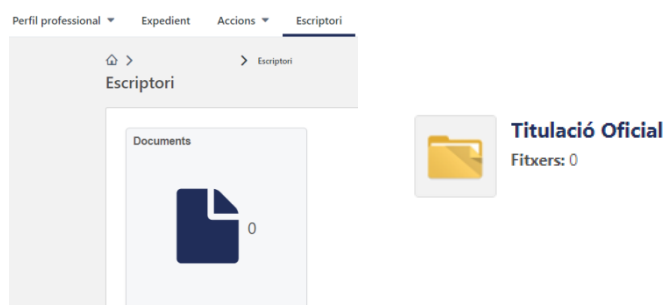
Adjunti el document acreditatiu de la titulació oficial. *

Arrosseguen i deixeu anar fitxers aquí o [Seleccioneu un fitxer](#)

Observacions


Cancel·lar **Enviar per aprovació**

El certificat acreditatiu que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta "Titulacions oficials", a la qual vostè tindrà accés.



El personal professional podrà accedir a la titulació oficial, prèviament sol·licitada, i visualitzar l'estat d'aquesta. Paral·lelament, rebrà un correu electrònic corporatiu notificant la recepció, aprovació o denegació del formulari.

Titulació Oficial



TITULACIÓ OFICIAL -
Data de la càrrega: 29/09/2022 Carregat per:
Fitxer(s) adjunts(s) : 1

TITULACIÓ OFICIAL

Pendent d'aprovació.

Nom de la titulació
Postgrau en


Centre on s'ha impartit
Universitat Pompeu Fabra

Hores realitzades
750

Data inici
10/2013

Data finalització
10/2014

Adjunt el document acreditatiu de la titulació oficial. *



2,48 MB .pdf


Observacions

Imprimir en PDF Fet

Experiència professional

En aquest apartat s'enregistra l'experiència professional que ha tingut al llarg de la seva trajectòria laboral. Ha d'anomenar cadascuna de les seves experiències professionals, siguin de l'Hospital de Sant Pau o d'una altra entitat. És important que si l'experiència és, en una altra institució que no sigui l'Hospital de Sant Pau, ho pugui certificar mitjançant l'informe de vida laboral i/o un certificat de temps de treball.

Com emplenar una experiència professional?

Clicar afegir entrada d'una experiència professional , i posteriorment emplenar els camps i desar. Totes les seccions del currículum seguiran el mateix format.

Com adjuntar l'informe de vida laboral i/o certificat de temps de treball?

Clicar "Adjuntar document", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta "Experiència professional", a la qual vostè tindrà accés. Totes les seccions del currículum seguiran el mateix format.

Experiència professional **+**

Indicacions:

Anomeni cadascuna de les seves experiències professionals. Si l'experiència és, en una altra institució que no sigui l'Hospital de Sant Pau, podrà acreditar-ho mitjançant l'informe de vida laboral i/o un certificat de temps de treball. Pot adjuntar els documents clicant en "Adjuntar document".

Adjuntar document

Classificació entitat *

Seleccionar

Experiència professional *

Centre de treball *

Categoria *

Funcions realitzades:

B I U S Tipus de ... Mida - A -

Data de realització *

Data d'inici Data de final

Actualment

Dedicació *

Seleccionar

Si la dedicació és a temps parcial, indica el %

Observacions

Data de registre

07/11/2022

Data d'actualització

07/11/2022

Registre validat *

Cancel·lar

Desar

Experiència Professional

Afegir fitxer

Afegir fitxer

×

Arrossegueu i deixeu anar fitxers aquí o

Seccioneu un fitxer

Cancel·lar

Afegir

Idiomes i habilitats informàtiques

En aquest apartat s'enregistren els idiomes i/o habilitats informàtiques. Si disposa d'una titulació oficial d'un idioma o habilitat informàtica, haurà d'adjuntar el certificat que ho acrediti.

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar certificat idioma" o "Adjuntar certificat habilitat informàtica", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins les carpetes corresponents, a les quals vostè tindrà accés.

[Adjuntar certificat idioma](#)

[Adjuntar certificat habilitat informàtica](#)

NOTIFICACIÓ IMPORTANT pel personal professional que es presenti a la carrera /promoció professional:

*Tal com s'especifica en el barem dins del reglament de carrera o promoció professional, s'estableix un període per avaluar l'activitat segons el nivell sol·licitat:

- Nivell I: tota la vida professional
- Nivell II: darrers 6 anys
- Nivell III: darrers 7 anys
- Nivell IV: darrers 9 anys

Per tal de garantir tota la informació a valorar en aquest període, és molt important que, com a mínim, empleni tots els apartats que es sol·liciten en els anys determinats segons el nivell sol·licitat. La no complementació de la informació en les dates sol·licitades suposa la no realització d'aquesta pràctica, i, per tant serà puntuat en 0 punts dins de l'aplicació del barem de la carrera o promoció professional.

Formació externa

En aquest apartat s'enregistren les accions formatives realitzades, que no formin part del Pla Anual de Formació de l'hospital. Per poder acreditar la formació, cal que porti el certificat d'aprofitament de l'acció formativa, on s'especifiquen el nombre d'hores del tipus de formació.

Quan es tracti d'una acció formativa de modalitat Online, el camp "Hores de l'activitat" s'haurà de completar segons les següents indicacions:

- La formació Online impartida per aquests organismes es comptabilitza el 100% de les hores.
 - Universitats i Escoles Universitàries i escoles de negocis
 - Entitats Gestores d'Institucions Sanitàries de la Seguretat Social (ICS, ICASS,...)
 - Organismes Autònoms docents dependents del Departament de Salut (IES...)
 - Activitats docents promogudes i gestionades per Hospitals, Atenció primària o Centres de Recerca.
 - Qualsevol administració pública (local, estatal i autonòmica) o entitat estrangera acreditada per a la docència.

- Col·legis i /o associacions professionals degudament acreditats per les entitats anteriors.
 - Organitzacions sindicals degudament acreditades per les entitats anteriors.
 - Agències i/o fundacions públiques o privades
- La resta de formació Online es comptabilitza el 25% de les hores.

Com adjuntar el certificat?


Clicar "Adjuntar certificat curs", "Adjuntar certificat estada formativa" o "Adjuntar certificat altres formacions" i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins les carpetes corresponents, a les quals vostè tindrà accés.

[Adjuntar certificat curs](#)

[Adjuntar certificat estada formativa](#)

[Adjuntar certificat altres formacions](#)

Com afegir el camp "temàtica formació"?

Per seleccionar una de les temàtiques de formació, haurà de clicar sobre un dels grans grups que s'han definit. Hi ha etiquetes, com per exemple la de "Tècnica Assistencial", que tenen temàtiques específiques associades. Per visualitzar-les, haurà de clicar sobre l'agrupador  i seleccionar l'etiqueta corresponent.

Selecció de Temàtica formació

x

Què voleu cercar?



Temàtica formació

01.Prevenió Riscos Laborals

02.Normativa

03.Qualitat

04.Seguretat del Pacient

05.Viu Saludable

06.Recerca

07.Innovació

08.Competencial

09.Tècnica Assistencial

10.Tècnica no Assistencial

1 2

1 a 10 de 13

Què voleu cercar?



Temàtica formació

11.Igualtat

12.Itinerari Administratiu Gestió Pacients

13.Itinerari Residents

1 2

Activitat assistencial

En aquest apartat s'enregistra l'activitat assistencial realitzada:

- 1., 2., 3. i 4. Protocols, guies, procediments i plans de cura :** Enumeri cadascun dels protocols, guies, procediments i plans de cura en els que ha participat. Indiqui si ho ha fet en elaboració o en revisió
- 5. i 6. Innovació:** Enumeri cadascuna de les noves **tècniques diagnòstiques i tècniques terapèutiques** introduïdes en la pràctica assistencial.
- 7. Avaluació de resultats de l'activitat assistencial:** Descriu cadascun dels elements metodològics, mitjançant els quals s'han avaluat els resultats de la tasca assistencial.
- 8. Millora de processos de treball:** Enumeri cadascuna de les millores introduïdes en els processos de treball existents.
- 9. Àmbits de referència:** Indiqui i justifiqui aquelles línies de caràcter assistencial en què té la consideració de referent en la seva pràctica professional.

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar document", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta corresponent, a la qual vostè tindrà accés.

[Adjuntar document](#)

Activitats en congressos/jornades científiques

En aquest apartat ha de completar cadascuna de les comunicacions presentades en congressos i/o jornades científiques.

En les comunicacions orals/pòsters/ponències cal especificar la informació en l'apartat d'observacions d'aquesta manera:

- **Comunicacions orals:** *Autor/s de la comunicació. Títol de la comunicació. En: Títol oficial de Congrés. Lloc de publicació: Editorial; any. pàgina inicial-final de la comunicació.*
- **Pòster o pòster oral:** *Autor s del pòster. Títol del pòster. En: Títol oficial de Congrés. Lloc de publicació: Editorial; any. pàgina inicial-final del pòster.*
- **Ponència:** *Autor/s de la ponència. Títol de la ponència. En: Títol oficial de Congrés. Lloc de publicació: Editorial; any. pàgina inicial-final de la ponència.*

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar comunicacions orals i pòsters", "Adjuntar ponències", "Adjuntar participació i moderació de taules", "Adjuntar organització de congressos" i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins les carpetes corresponents, a les quals vostè tindrà accés.

[Adjuntar comunicacions orals i pòsters](#)
[Adjuntar ponències](#)
[Adjuntar participació i moderació de taules](#)
[Adjuntar organització de congressos](#)

Activitat docent

En aquest apartat ha d'enumerar l'activitat docent desenvolupada, sigui de dins de l'hospital o de fora, indicant el tipus de formació impartida del desplegable que trobaran.

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar activitat docent", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta corresponent, a la qual vostè tindrà accés.

[Adjuntar activitat docent](#)

Participació institucional

Aquest apartat és per anomenar la participació institucional desenvolupada en comitès i comissions institucionals intra o extra hospitalàries i participació activa en grups de treball.

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar participació institucional", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta corresponent, a la qual vostè tindrà accés.

[Adjuntar participació institucional](#)

Altres mèrits

Aquest apartat és per anomenar els mèrits extra hospitalaris que no es troben en cap dels anteriors apartats.

Com adjuntar el certificat?

Clicar "Adjuntar altres mèrits", i posteriorment "Afegir fitxer". El document que vostè adjuntarà, quedarà arxivat dins la carpeta corresponent, a la qual vostè tindrà accés.

[Adjuntar altres mèrits](#)