

Nom del Lloc de Treball: Dtor RRHH

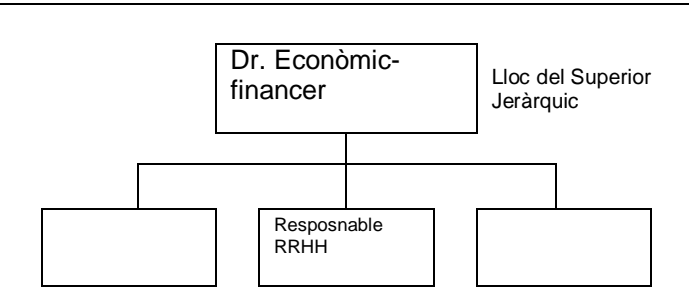
Departament: Recursos Humanos

Centre: Hospital Cerdanya

Actual Ocupant: Mireia Trasserra

Lloc de Treball Superior Jeràrquic: Àngels Guitart (Dir. Econòmic-financera)

Organigrama



Relacions Internes i Externes

Relacions Internes:

Amb qui	Motiu i freqüència
Direcció	Recollir i prioritzar projectes. Setmanalment
Tots els caps de serveis	Avaluar necessitats dels serveis. Diari
Cte Seg i Salut / Cte Empresa	Mensual

Relacions externes:

Amb qui	Motiu i freqüència
Cat-salut	Mensual; Comissió executiva
Mutuas / INSS	Mensual: Tramitació admva
Proveïdors serveis	Mensual: Formació, selecció

Missió

Desenvolupar el disseny de les polítiques de gestió de recursos humans en la institució d'acord amb els procediments, les normatives, els acords, la legislació i les directrius de la direcció Hospital Cerdanya per elevar els índexs d'eficiència i eficàcia dels recursos humans que formen part de la institució.

Funcions Bàsiques

1. Planificació, reclutament i selecció de personal: elaboració, seguiment, coordinació i control dels processos de selecció per aconseguir el perfil professional desitjat.
2. Contractació: elaboració i assessorament per a garantir una correcta aplicació de les normatives legals vigents.
3. Laboral: negociació amb comitè d'empresa i homogeneïtzar criteris d'aplicació de la normativa vigent.
4. Remuneracions: disseny d'un pla equilibrat de compensacions i beneficis pel personal del Hospital Cerdanya..
5. Inducció: elaborar, planificar i implantar el protocol d'acollida del nou treballador per aconseguir una adequada i ràpida integració a l'organització.
6. Formació: elaborar el inventari de necessitats formatives i dissenyar les guies o el pla a seguir per garantir l'adequació del personal a les necessitats de l'empresa.
7. Capacitació i desenvolupament : revisió dels criteris laborals, formatius i competencials identificats per a aconseguir una millor professionalització en els treballadors.
8. Elaboració de projectes en funció dels objectius aprovats en el Pla Estratègic anual del Hospital Cerdanya i que afecten a RH. Elaboració dels plans d'actuació per cada línia definida.

Pressupost RRHH (Despeses personal): 10 Milions Euros
 Equip: (3) 1 Tenic nómina; 1 Tecnic Desenvolupament ; 1 aux admvo
 Plantilla Hospital Cerdanya 195 professionals.
 Membre Cte de Direcció



Coneixements / Experiència / Habilitats

- ✓ Coneixements: Llicenciat en dret, psicologia, ADE o Relacions Laborals. Master en Direcció RRHH
- ✓ Experiència 10 anys experiència professional prèvia, especialment en : relacions laborals, administració de personal i control/gestió
- ✓ Habilitats: Habilitat per a l'obtenció i anàlisi de la informació, habilitat de comunicació, capacitat de negociació, gestió de conflictes i d'organització.
- ✓ Idiomes: Català , castellà i francès. Valorable angles.

Funcions Bàsiques

Funció 1: PLANIFICACIÓ, RECLUTAMENT I SELECCIÓ DE PERSONAL

Activitats relacionades:

- ✓ Elaborar el perfil de la plaça
- ✓ Realitzar convocatòries
- ✓ Reclutament
- ✓ Revisió de currículums vitae
- ✓ Determinar si el treballador compleix els requisits mínims exigits pel lloc de treball.
- ✓ Realització d'entrevistes
- ✓ Assignar una puntuació a les proves realitzades.
- ✓ Informar a EEFF de les despeses generades en aquesta àrea.
- ✓ Valorar i decidir el candidat adequat pel lloc de treball seleccionat amb els membres del comitè de selecció.
- ✓ Coordinar i planificar comitès de selecció.



Funció 2: CONTRACTACIÓ

Activitats relacionades:

- ✓ Elaborar conjuntament nous models, clàusules i/o condicions de contractacions (personal suplent, torns...)
- ✓ Elaborar contractes i annexes de contractes del personal de nova incorporació o de plantilla que tenen condicions especials.
- ✓ Negociar amb personal de nova incorporació les clàusules de contractació
- ✓ Elaborar procediments de contractació.
- ✓ Assessorament en contractacions a comandaments intermitjos
- ✓ Realitzar estudis econòmics de despesa de personal de noves contractacions per comandaments intermitjos.
- ✓ Atendre consultes dels treballadors relacionades a la seva relació contractual (modalitat de contracte, estabilitat contractual, permisos, vacances...)
- ✓ Indicar a l'equip de RH procediment a seguir en contractacions d'estrangers i jubilacions
- ✓ Transferir tota la informació de tota la gestió feta en jubilacions.
- ✓ Indicar a l'equip RH sobre les condicions contractuals del personal de nova incorporació.
- ✓ Informar a l'equip RH dels contractes i annexes de contractes realitzats.
- ✓ Informar sobre els circuits de contractació a comandaments intermitjos .

Funció 3: LABORAL

Activitats relacionades:

- ✓ Negociacions amb els treballadors sobre condicions laborals.
- ✓ Negociacions amb el comitè d'empresa. Participar en reunions periòdiques. Anàlisi viabilitat de les propostes rebudes.
- ✓ Obertura i tancament d'expedients disciplinaris.
- ✓ Assessorament a comandaments intermitjos en matèria laboral.
- ✓ Recepcionar, valorar i tramitar les sol·licituds dels treballadors de permisos retribuïts o no, canvis de servei/torn, reduccions de jornada d'alguns casos contemplats en conveni i de casos complexos.
- ✓ Recepcionar, revisar i tramitar les sol·licituds d'ajut a treballadors que tenen familiar amb discapacitat
- ✓ Control de l'absentisme.
- ✓ Decidir sobre quins treballadors que estan de baixa es realitza un control o no.
- ✓ Informar sobre les condicions laborals específiques durant els períodes formatius dels facultatius especialistes en contracte en formació als membres de la comissió de docència i als residents.
- ✓ Fer precalcul econòmic de la pensió de jubilació parcial en casos necessaris.
- ✓ Elaborar la documentació necessària per sol·licitar informe econòmic a l'INSS de jubilació parcial.
- ✓ Assessorar als treballadors que sol·liciten jubilació sobre la legislació, viabilitat de la petició i el procediment a seguir.



- ✓ Assessorar sobre procediments, terminis i requisits necessaris per tramitar permisos de treball al personal seleccionat per accedir a la plaça vacant.
- ✓ Col·laborar en el tràmit de permisos de treball de personal estranger.
- ✓ Comunicar a l'equip de RH els acords realitzats amb la plantilla i comitè d'empresa.
- ✓ Participar en l'elaboració, implantació i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos de l'empresa com a membre del comitè de seguretat i salut.
- ✓ Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments preventius de riscos laborals dintre del comitè de seguretat i salut.
- ✓ Establir circuit d'accidents laborals i seguiment amb el servei de prevenció i la Mútua.

Funció 4: REMUNERACIONS

Activitats relacionades:

- ✓ Elaborar balances econòmics de cada decisió adoptada en funció del pressupost aprovat.
- ✓ Negociacions sobre condicions econòmiques amb els treballadors.
- ✓ Decidir complements salarials.
- ✓ Col·laborar en l'elaboració de nous models de retribució.
- ✓ Donar informació per tramitar per nòmina a RH dels acords interns individuals o col·lectius pactats.
- ✓ Informar a l'equip de RH sobre les condicions econòmiques del personal de nova contractació o als que s'han realitzats canvis de retribució.
- ✓ Elaborar noves estructures salarials dels nous col·laboradors o de personal de plantilla que tinguin modificacions.

Funcions Bàsiques

Funció 5: INDUCCIÓ

Activitats relacionades:

- ✓ Elaborar el pla d'acollida pel personal de nova incorporació
- ✓ Implantar el protocol d'acollida
- ✓ Organitzar, planificar i coordinar els actes de benvinguda.



Funció 6: FORMACIÓ

Activitats relacionades:

- ✓ Diagnòstic Identificació de les necessitats formatives de la plantilla .
- ✓ Elaboració del pla de formació contínua col·lectiva.
- ✓ Execució del plan.
- ✓ Seguiment i control de la formació continua col·lectiva.
- ✓ Elaboració, control i seguiment del pressupost de formació continua col·lectiva i individual.
- ✓ Quadrament amb EEFF de les despeses de formació.
- ✓ Atendre i resoldre consultes dels treballadors (valoració dels continguts de les formacions proposades...)
- ✓ Aprovar i controlar les sol·licituds d'ajut de formació individual.
- ✓ Compra de serveis.
- ✓ Elaborar i definir continguts d'accions formatives
- ✓ Selecció de proveïdors de formació
- ✓ Negociacions de pressupostos amb proveïdors.
- ✓ Aconseguir financiació econòmica d'altres institucions del pla de formació intern (FEFE...)
- ✓ Auditories.
- ✓

Funció 7: DESENVOLUPAMENT

Activitats relacionades:

- ✓ Valorar els criteris laborals i formatius marcats pel conveni col·lectiu i acord intern d'accés als diferents nivells de carrera dels treballadors que ho sol·liciten.
- ✓ Participar en les comissions d'avaluació del sistema d'incentivació, desenvolupament i promoció de facultatius, infermers i resta de col·lectius.
- ✓ Establir convenis de cooperació amb institucions que ens seleccionen com a centre impulsor del desenvolupament dels seus alumnes de formació reglada acadèmica.



Funció 8: NOUS PROJECTES

Activitats relacionades:

- ✓ Elaborar el PLA DE RECURSOS HUMANS
- ✓ Treballar en la consecució de l'ACREDITACIÓ HOSPITALÀRIA Hospital Cerdanya
- ✓ Elaborar el PLA D'IGUALTAT juntament amb un consultor extern.
- ✓ Col·laborar en la descripció, anàlisi i valoració dels llocs de treball.