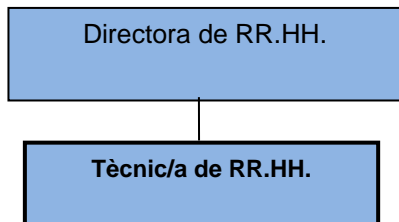


**Empresa:** AECT

**Centre:** Hospital Cerdanya

## TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS



### MISSIÓ

Gestió, implementació i execució dels procediments en matèria de recursos humans d'acord amb les directrius de la direcció de RRHH i de les normes laborals vigents. El treball en equip serà una constant en el servei.

### RESPONSABILITATS I FUNCIONS BÀSIQUES

- Vetllar per al desenvolupament de les funcions del departament de Persones d'acord amb els processos establerts per al mateix i amb la missió visió i valors de la institució.
- Mantenir-se al dia respecte les actualitzacions normatives i en matèria de gestió de persones, així com fer les propostes de caràcter tècnic per adequar-hi les polítiques per a les persones, mantenint al dia i actualitzats els documents corporatius oficials, i proporcionant informació veraç i de qualitat a les persones col·laboradores habituals.
- Gestionar amb coneixement i autonomia, segons assignació, i reportar periòdicament a la Direcció de Persones, els processos de referència al departament. Amb especial atenció al procés de nòmina i mantenir fluxos d'informació adients amb altres unitats, direcció d'àmbit o serveis per al correcte desenvolupament. Així com la tramitació i la gestió de les relacions laborals, contractacions i aspectes administratius pel que fa a la Seguretat Social i altres organismes
- Elaborar els quadres de seguiment, indicadors i/o documentació de suport vinculada a cada procés de referència.
- Implementar a nivell tècnic, totes aquelles accions ja siguin legalment establertes, o per detecció d'accions de millora, que permetin agilitzar, digitalitzar i adequar a normativa tant processos com tramesa d'informació entre el departament de persones, les persones de l'AECT i les persones col·laboradores clau.
- Gestionar amb coneixement, autonomia i d'acord amb l'assignació de funcions les incidències i disfuncions que es puguin presentar, en col·laboració amb la Direcció d'àmbit, i persones col·laboradores clau en els processos.
- Participar i fer seguiment en els procediments de gestió de persones d'acord amb les normes legals vigents.

#### APTITUDS

- Pro activitat
- Autonomia i iniciativa personal
- Compromís ètic
- Intel·ligència emocional
- Apreciació de la diversitat i la multiculturalitat
- Compromís amb l'organització

#### HABILITATS

- Organització
- Transparència
- Capacitat Analítica
- Escolta activa i capacitat de treball en equip

#### COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

- Planificació
- Anàlisi i síntesi assertiu de la informació
- Orientació als resultats

#### RELACIONS INTERNES

- Comandaments
- Treballadors
- Altres serveis

#### FORMACIÓ ACADÈMICA I ESPECÍFICA

- Diplomatura o Grau en RR.HH.
- Coneixements en legislació laboral i normes complementàries

#### INFORMÀTICA/IDIOMES

- Informàtica nivell usuari
- Català o castellà i francès
- Sistemes de gestió de persones

#### EXPERIÈNCIA PRÈVIA

- Experiència en departament de recursos humans

#### RELACIONS EXTERNES

- Administracions públiques
- Altres Entitats sanitàries

<b>Autor</b>		<b>Revisió</b>	Mireia Traserra Call	<b>Aprovació</b>	Mireia Traserra Call
<b>Data</b>	Novembre 2023	<b>Data</b>	Novembre 2023	<b>Data</b>	