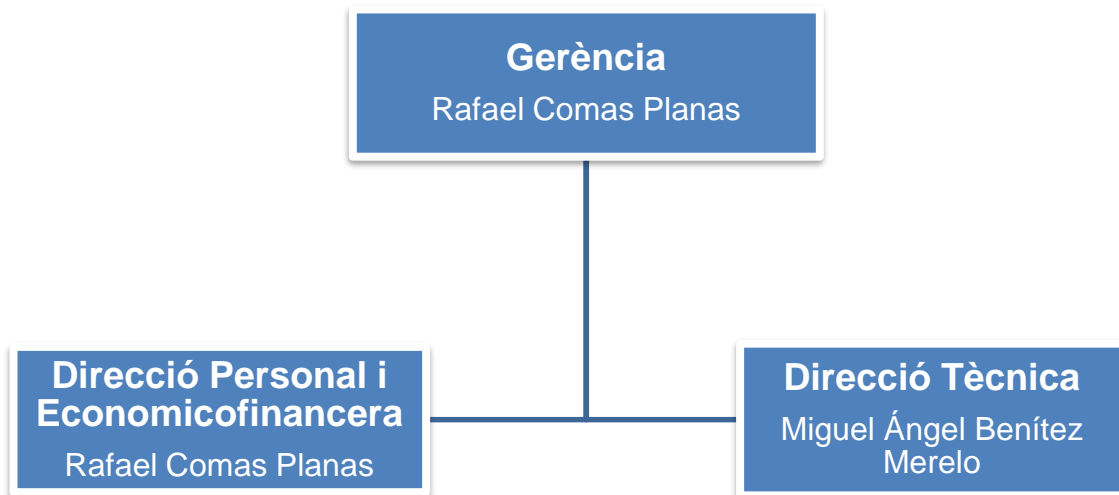


Organigrama i funcions de l'equip directiu

Organigrama



Funcions de l'equip directiu

Gerència

1. Representar administrativament el Consorci i relacionar-se com a gerent amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
2. Proposar al Consell Rector els programes, les estratègies i els plans d'actuació aprovats.
3. Elaborar la proposta de pressupost anual, d'acord amb els plans d'actuació aprovats.
4. Executar i fer complir els acords del Consell Rector i les disposicions de la Presidència.
5. Administrar el patrimoni i els béns del Consorci, en el marc de les facultats que li hagin estat conferides pel Consell Rector.
6. Executar el pla d'inversions anual i exercir les facultats de contractació en matèria d'obres, instal·lacions, serveis i subministraments.
7. Proposar el nomenament i cessament dels càrrecs del Consorci.

8. D'acord amb els criteris del Consell Rector, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal fix de caràcter laboral i fixar les remuneracions, les funcions i els trasllats del personal d'acord amb els criteris o les instruccions que estableixi el Consell Rector.
9. Ordenar els pagaments del Consorci, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Consell Rector.
10. Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques adequades, i també per la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments, així com també per a l'assoliment d'un adequat grau de qualitat assistencial.
11. Preparar la documentació que, per mitjà del president, s'ha de sotmetre a la consideració del Consell Rector i informar de tot el necessari per al correcte exercici de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i el compliment del pressupost anual.
12. Informar periòdicament sobre el funcionament i l'estat de la situació del Consorci.
13. Presentar anualment al Consell Rector el balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys, la memòria de l'exercici i la liquidació del pressupost.
14. Qualsevol altra funció que se li encomani expressament o li deleguin el Consell Rector o el president, en l'àmbit de les respectives competències.

Direcció de personal i economicofinancera

1. Direcció de personal

- a. Assessorar a la Direcció de l'entitat en normatives i reglamentacions en matèria de gestió de recursos humans.
- b. Elaborar i implantar la política de personal per tal d'aconseguir l'equip humà més adequat per l'organització, motivat i compromès amb els seus objectius, així com la seva professionalització i fidelització.
- c. Dissenyar i executar les polítiques de reclutament, selecció, formació, desenvolupament professional, promoció i desvinculació del personal, subjectes al marc legal que li és d'aplicació.
- d. Determinar una política de retribucions coherent, competitiva i motivadora del personal, tot subjecte al marc legal propi del Consorci.

- e. Col·laborar en la definició dels elements definatoris de la cultura empresarial de l'organització.
- f. Gestionar les Relacions Laborals, actuant com a representant de l'entitat, i participar en les negociacions en matèria de recursos humans en que prengui part l'ens.
- g. Dirigir, controlar i gestionar el sistema d'informació de recursos humans.
- h. Coordinar les necessitats tècniques a nivell de prevenció de riscos laborals.
- i. Coordinar l'administració de personal.
- j. Elaborar el control econòmic i pressupostari de la seva àrea.

2. Direcció economicofinancera

- a. Assessorar a la Direcció de l'entitat en normatives, polítiques i procediments en les matèries que li són pròpies.
- b. Dirigir i supervisar la gestió de la informació econòmica-financera, anàlisis de resultats i definició d'indicadors de seguiment per controlar eficientment el desenvolupament del pla econòmic del Consorci i complir amb les necessitats d'informació de la Direcció.
- c. Definir i implantar la política administrativa i comptable de l'entitat, segons les normes marcades per la Direcció i en base a l'aplicació de la legislació vigent per tal d'assegurar la viabilitat econòmica de l'organització i el seu equilibri financer i pressupostari.
- d. Realitzar estudis i informes de viabilitat de les línies estratègiques, projectes i inversions que vulgui realitzar l'empresa.
- e. Proposar i executar les polítiques d'inversions que assegurin un manteniment dels actius de l'organització al nivell òptim per realitzar l'activitat que li és pròpia.
- f. Dirigir i desenvolupar les polítiques de seguiment d'activitat i facturació segons les indicacions de la Direcció de l'entitat.
- g. Coordinar les activitats de gestió de tresoreria per tal d'aconseguir una estructura financera equilibrada.
- h. Dirigir les activitats de gestió logística i la negociació amb proveïdors de bens i serveis per tal d'optimitzar la utilització dels recursos del Consorci destinats a aquesta àrea.

- i. Liderar les activitats de Sistemes d'Informació per tal de promoure i assegurar la coherència de la informació relativa a la utilització de recursos materials i humans, informació econòmica i processos de producció.
- j. Gestionar i supervisar les relacions de l'entitat amb tercers en matèria econòmica-administrativa: auditors, intervenció i administracions públiques.
- k. Dirigir l'àrea d'informàtica.

Direcció tècnica

1. Dirigir la organització tècnica del CLILAB Diagnòstics en totes les seves àrees i en tots els seus centres.
2. Coordinar les actuacions dels caps de serveis i responsables d'àrees de l'entitat.
3. Assegurar la gestió de la qualitat en tots els processos de l'organització.
4. Organitzar les necessitats tècniques de les condicions de transport de mostres biològiques.
5. Assegurar i tutelar el correcte funcionament de la formació, de la qualitat i la Comunicació de l'empresa.
6. Reportar periòdicament informació al Consell Rector i setmanalment al Comitè de Direcció del CLILAB.