

HAZTEKO PROGRAMA / PROGRAMA CRECIMIENTO

ERANSKINA: GIDOIA MEMORIA ESPEZIFIKOA EKINN TALENT / ANEXO: GUIÓN MEMORIA ESPECÍFICA EKINN TALENT

Modu argi eta errazean idatzi beharko da, ulertzea erraztuz eta ulermena oztopatuko duten teknizismoak ekidenez.

Gutxienez ondorengo informazioa izango du:

Kontratutako den pertsonari buruzko dokumentazioa:

• Eskatutako profilaren deskripzioa

Lanpostuaren izena eta eskatutako baldintzak (prestakuntza, esperientzia eta gaitasunak eta trebetasunak).

• Sortutako enplegu aukeraren deskripzioa:

- Iraunaldia, lanaldi mota, harrera, jarraipena, barne garapena.
- Aurreikusitako gutxi gorabeherako urteko soldata gordina.
- Pertsona kontratatuaren gaitasunak garatzeko aukerak.
- Lanpostuaren eta pertsona kontratatuaren proiektzioa eta jasangarritasuna.
- Pertsonak leialtzen eta/edo lana eta bizitza pertsonala uztartzen laguntzen duten beste osagarri batzuk: soldatak, prestakuntza espezializatua, barne-sustapena, ordutegi-malgutasuna, etab.

• **Kontratatuko pertsona berriaren tutorearen** erreferentzia, laguntzaren eta bere zereginen bidez.

• Estali beharreko eskaintzaren kudeaketarekin lotutako egutegia eta izengaien bilaketa, zera adieraziz:

1. Hautaketa prozesurako enpresaren erreferentziako pertsona
2. Eskaintzak argitaratzeko gutxi gorabeherako datak
3. Jasotako curriculumak aztertuko diren datak
4. Elkarrizketak egingo diren datak
5. Hautaketa prozesua amaitzeko data
6. Egingo diren kontratazioaren edo kontratazioen datuak

• Bitartekotzaren kudeaketa-ENPRESAK BETE BEHARREKO EGUTEGIA

La redacción debe ser sencilla y clara, facilitando la comprensión y huyendo de tecnicismos que distorsionen el entendimiento.

Deberá contener, al menos, la siguiente información:

Documentación relativa a la persona que se va contratar:

• Descripción del perfil solicitado

Denominación del puesto de trabajo y requisitos solicitados (formación, experiencia y competencias y destrezas).

• Descripción de la oportunidad de trabajo generada:

- Duración, tipo de jornada, acogida, seguimiento, desarrollo interno
- Salario bruto anual aproximado previsto
- Posibilidad de desarrollo de las competencias de la persona contratada
- Proyección y sostenibilidad del puesto de trabajo y de la persona contratada
- Otros complementos que ayuden a fidelizar a las personas y/o a la conciliación laboral y personal: salariales, formación especializada, promoción interna, flexibilidad horaria, etc.

• Referencia de la **persona tutor/a** de la persona nueva a contratar, ayuda en la tutorización y sus funciones.

• Calendario vinculado a la gestión de la oferta a cubrir y búsqueda de candidatos/as, indicando:

1. Una referente en la empresa para el proceso de selección
2. Fechas aproximadas de publicación de la/s oferta/s
3. Fechas en las que se analizarán los curriculums recibidos
4. Fechas en las que se realizarán las entrevistas
5. Fecha de cierre del proceso de selección
6. Datos de la contratación o contrataciones que se realizarán.

• Gestión de la intermediación-CALENDARIO A RELLENAR POR LA EMPRESA

LAN ESKAINTZA / OFERTA DE EMPLEO

KONTRATAZIOA / CONTRATACIÓN Aurreikusitako kontratazio-data /Fecha de contratación estimada:

• Entitate onuradunean, kontratatutako pertsonarentzat aurreikusitako Harrera Plana, non enpresaren funtzionamenduz gain, honakoa barne sartzen den: enpresaren jardueraren parte hartuko den proiektua, kontzeptuari eta garapen iraunkorraren garrantziari buruzko sentsibilizazio atala, bai ekologikoa, ekonomikoa eta bai soziala.

• Plan de Acogida previsto para la persona contratada en la entidad beneficiaria, que incluya, además del funcionamiento de la empresa, su actividad y el proyecto del que va a formar parte, un apartado de sensibilización sobre el concepto y la importancia del desarrollo sostenible, tanto ecológico, como económico y social.

