

DONOSTIAKO ENPRESA PROIEKTU BERRITZAILEAK BULTZATZEKO ETA HAIEN LEHIAKORTASUNA AREAGOTZEKO LAGUNTZEN PROGRAMA 2021.(PREK)
PROGRAMA DE AYUDAS PARA IMPULSO Y MEJORA COMPETITIVA DE PROYECTOS EMPRESARIALES INNOVADORES DE DONOSTIA 2021.(PREK)

ERANSKINA: GIDOIA DOCUMENTAZIO ESPEZIFIKOA TALENTU BERRITZAILEA / ANEXO: GUIÓN DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA TALENTO INNOVADOR

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 profilarren deskripzioa**

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

- **Sortutako enplegu aukeraren deskripzioa:**

1. Kontratu-mota.
2. Iraupena. Hasiera/amaiera eguna.
3. Lanaldiaren %a.
4. Urteko soldata guztia estiamatua
5. Baldintza bereziak.
6. Laneratze berriarekin gauzatu beharreko funtzioen zerrenda. Proiektuaren lan-taldean nola bat datorren eta bertako kideekin koordinatzeko modua.
7. Kontraturiko pertsonak hartuko dituen eskumen espezifikoak.
8. Lanpostuaren eta kontraturiko pertsonaren proiektzioa eta iraunkortasuna.
9. Oinarri hauetan kontraturiko pertsonarentzat ezarritako baldintzak osatzen dituzten bestelako neurriak: soldata-osagarriak, prestakuntza espezializatua, barne-sustapena, e.a.

- **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:**

1. Tipología de contrato.
2. Duración. Fecha inicio/ Fecha fin.
3. % Jornada de trabajo.
4. Salario bruto anual estimado.
5. Condiciones especiales.
6. Relación de funciones a desempeñar por la nueva incorporación. Incluir su encaje en el equipo de trabajo del proyecto y el modo de coordinación con los integrantes del mismo.
7. Competencias específicas que se adquirirá la persona contratada.
8. Proyección y sostenibilidad del puesto de trabajo y la persona contratada.
9. Otras medidas que complementen las condiciones establecida en las presentes Bases para la persona contratada: Complementos salariales, formación especializada, promoción interna, 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**

	ENPRESAK BETETZEKO / A RELLENAR POR LA EMPRESA	FSSERA BIDALTZEKO DATA / FECHA DE ENVÍO A FSS
LAN ESKAINTZA / OFERTA DE EMPLEO	Lan eskeintzaren inprimakia beteta. Ficha de solicitud de oferta cumplimentada.	_/_/_
	Lan eskeintza publikatuta egon behar den data. Fecha en la que tiene que estar publicada la oferta.	_/_/_
AUKERAKETA / SELECCIÓN	Cvak aztertuko diren data. Fecha en la que se analizarán los CVS.	_/_/_
	Elkarrizketak egingo diren data. Fecha en la que se realizarán las entrevistas.	_/_/_
EMAITZA / RESULTADO	Pertsona hautagaien emaitzak jasotzeko dokumentazioaren data. Fecha de envío de Documento de Resultados de las personas candidatas.	_/_/_
KONTRATAZIOA / CONTRATACIÓN	Kontratazio fecha. Fecha de contratación.	_/_/_

DONOSTIAKO ENPRESA PROIEKTU BERRITZAILEAK BULTZATZEKO ETA HAIEN LEHIAKORTASUNA AREAGOTZEKO LAGUNTZEN PROGRAMA 2021.(PREK)
PROGRAMA DE AYUDAS PARA IMPULSO Y MEJORA COMPETITIVA DE PROYECTOS EMPRESARIALES INNOVADORES DE DONOSTIA 2021.(PREK)

ERANSKINA: GIDOIA DOCUMENTAZIO ESPEZIFIKOA TALENTU BERRITZAILEA / ANEXO: GUIÓN DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA TALENTO INNOVADOR

- Entitate onuradunean, kontratatutako pertsonarentzat aurreikusitako Harrera Plana, non enpresaren funtzionamenduz gain, honakoa barne sartzen den: enpresaren jarduera 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.