



# JÉSSICA MARTÍN PINTADO

Técnica de RRHH Generalista

MONTMELÓ, BARCELONA 

14/09/1994 

JESSICAMARTINPI@GMAIL.COM 

670 052 869 

## FORMACIÓN

**GRADO EN PSICOLOGIA**  
Universidad Autónoma de  
Barcelona  
2014 - 2018

**GRADO SUPERIOR EN  
DOCUMENTACIÓN SANITARIA**  
Academia Blancafort  
2013 - 2014

## IDIOMAS

**CASTELLANO**  
Nivel nativo

**CATALÁN**  
Nivel nativo

**INGLÉS**  
Nivel medio

## EXPERIENCIA

Oct 2021- Act  
HR BUSINESS PARTNER  
**Phibo Group**

phibo<sup>®</sup>

 **SINELDENT**<sup>®</sup>  **EDESDEV**

- **Prevención de riesgos laborales:** velar por el cumplimiento legal en cuanto a normativa PRL, proponer y analizar mejoras para el área de PRL, seguimiento del Budget anual, implantar la cultura de la seguridad para incrementar la responsabilidades en materia de PRL, reuniones con SPA quincenales, creación de la planificación de revisiones médicas (200 pax), negociación con Comités de Empresa.
- **Formación y desarrollo:** identificar necesidades formativas, diseñar planes de desarrollo, dar soporte a los managers en materia de desarrollo profesional para sus equipos y liderazgo, gestionar subvenciones y bonificaciones de formaciones, apoyar en la creación del Plan Formativo Anual.
- **Desarrollo de proyectos:** participar y/o liderar proyectos transversales en materia de Gestión de Talento, dar soporte en la identificación, planificación e implementación de cambios estratégicos de Gestión de Talento; dar soporte y participar en compensaciones para el seguimiento y modificación de políticas salariales (bonus, salario bruto anual, retribución flexible, etc).
- **Selección y reclutamiento:** búsqueda, valoración e identificación de perfiles para dar cobertura a las necesidades de personal; crear On Boarding inicial, acompañamiento y seguimiento periódico de nuevas incorporaciones, crear Offer Letters.
- **Otras tareas:** realizar la comunicación interna, mantener actualizadas las políticas internas de Phibo. dar soporte en el área de viajes, apoyo realización del Budget anual.



- Administración y personal: gestión de la documentación de procesos IT/AT en A3 nóminas, control de presencia y horarios, gestión de incidencias con departamentos, control de vacaciones y absentismo, creación de calendarios laborales y horas de convenio, atención al personal (plantilla de 600 trabajadores), gestión de anticipos de nóminas y pagas extras, embargos, preparación y seguimiento de auditorías, política disciplinaria: gestión de incidencias con los responsables y de los expedientes sancionadores, control de facturas y gastos (lavandería, vending, agua), mantenimiento del organigrama, gestión de costes y creación de facturas del personal de ETT, creación de la documentación necesaria para dar de alta o solicitar efectivos en la empresa, alta y mantenimiento de bases de datos, coordinación operativa con lavandería, coordinación de las vacantes con las consultoras internas de ETT y los directores de departamento, revisión semanal de horas del personal temporal.
- Reclutamiento y selección: creación de perfiles (DPT), publicación de ofertas de trabajo en diferentes fuentes de reclutamiento (InfoJobs, LinkedIn, Classificats), criba curricular, entrevistas telefónicas, segundas entrevistas y entrevistas finales.
- Integración, desarrollo y formación: planificación del Plan de Acogida de nuevas incorporaciones, formaciones iniciales en materia de calidad y PRL, gestión de formaciones planificadas y no planificadas, contacto con empresas formadoras para solicitud de formaciones, gestión del proceso de formaciones bonificadas, registro de formaciones en BBDD, homologación de centros formativos, gestión y coordinación de becarios/prácticas con centros y universidades, comunicación del plan anual de formación a los directivos, proyectos de talento para personal de producción, entrevistas de salida, creación de evaluaciones del desempeño del personal de empresa de nueva incorporación y de ETTs.
- Coordinación contratación: control de las renovaciones y periodos de prueba del personal de empresa, control temporalidad 24/30 del personal de ETT, gestión y actualización de los expedientes del personal de plantilla en las distintas bases de datos y programas, cálculo de vacaciones y liquidaciones.
- Mejora de procesos: programación de horarios, creación de informes de gestión en VisualTime, cambios en bases de datos de excel para la agilizar tareas.
- Proyectos actuales: Gestión del Talento y del Desempeño / Formación en materia de Calidad a los trabajadores de producción.



**Mar 2019 - Feb 2020** | puesto de trabajo en EMBUTIDOS MONELLS S.A. (consultora interna).

- Atención al personal, alta y mantenimiento de las bases de datos del departamento RRHH (worker, Visual , AX), coordinación de entrega de llaves y de EPIs, recogida de muestras al personal para el control de los estafilococos, informar a encargados de incidencias con trabajadores ETT (bajas IT, AT, ausencias), gestión de incidencias de horarios con encargados, control de vacaciones y de ausencias ETT, repaso semanal de horas extras del personal, gestión facturación, coordinación con empresa para la búsqueda de vacantes y consultas de perfiles, gestión y publicación de las ofertas, criba curricular, entrevistas presenciales, coordinación de segundas entrevistas (responsable RRHH, responsable departamento, etc), formación inicial (preparación de documentación, gestión de la plataforma 360), evaluaciones de seguimiento 3 y 6 meses, control de periodos de prueba, solicitud de tipos de contrato temporal, gestión de los expedientes físicos y digitales, entrevistas de salida.

**Jul 2018 - Mar 2019** | puesto de trabajo en oficinas ETT

- Atención telefónica con clientes y trabajadores, selección de personal, formación a trabajadores, seguimiento y evaluaciones de trabajadores según demandas del cliente, gestión de contratación, gestión de documentación, gestión y programación de visitas médicas de los trabajadores.

**Ene 2018 - Jul 2018** | contrato de prácticas

- Atención telefónica con clientes y trabajadores, selección de personal, formación a trabajadores, seguimiento y evaluaciones de trabajadores según demandas del cliente.

## HERRAMIENTAS

|                        |  |
|------------------------|--|
| MICROSOFT OFFICE       |  |
| A3 NOMINAS             |  |
| VISUALTIME BY ROBOTICS |  |
| AX DYNAMICS (RRHH)     |  |
| KAIS (RRHH)            |  |

## COMPETENCIAS

|                           |
|---------------------------|
| TRABAJO EN EQUIPO         |
| PROACTIVIDAD E INICIATIVA |
| CAPACIDAD DE APRENDIZAJE  |
| COMUNICACIÓN              |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO      |



## REFERENCIAS

Synergie ETT: Jose Luis Torralba - Director Regional. Telf contacto 607 25 91 62  
Embutidos Monells: Laura Costa - RRHH. Telf contacto 696 164 018

---