GUSTAVO ADOLFO VALENCIA FERRIN

Gestor Comunitario

Cali, Colombia. (+57) 323-6519623
Email: gustavoferrin_952@hotmail.com

Técnico en recursos humanos con más de 2 años de experiencia en el área de Talento Humano especialmente en procesos de atracción y reclutamiento de personal en empresas de consumo masivo, de industria textil, de salud, e ingeniería y construcción. Me gusta colaborar, sigo los procedimientos de manera ordenada, presto atención a los detalles, soy cauteloso en lo que se me asigna y doy manejo a los problemas con prudencia y diplomacia. mantengo buena aptitud para trabajar en equipo, tranquilo y ágil en las actividades.

EXPERIENCIALABORAL:

FUNCONORCA – Gestor Comunitario **Enero 2024 – Marzo 2025**
Organización Social sin ánimo de lucro, dedicada al servicio social comunitario

Responsabilidades

Responsable de acompañar los procesos sociales del proyecto Talento Noviteño y Sabor Noviteño.

INELCO SAS - Auxiliar de Selección **Octubre 2023 – Diciembre 2023**
Empresa nacional de ingeniería eléctrica y electrónica, dedicada a ofrecer servicios de construcción de edificaciones y proyectos de infraestructura vial a nivel nacional. 500 empleados, 2 Sedes, Bogotá -Cali

Responsabilidades

Responsable de los procesos de selección de la compañía, del personal administrativo como operativo, cumplimiento del ANS, publicar vacantes a través de portales de empleo como Computrabajo, diseñar piezas gráficas, manejo de redes sociales, realizar y programar entrevistas, coordinar exámenes médicos ocupacionales.

Logros:

- Cumplí con la entrega de 50 procesos de selección cumpliendo el ANS equivalente a un 90% de los procesos recibidos.
- Optimicé los tiempos de selección, pasé de 10 a 5 días en la entrega de candidatos efectivos a las áreas usuarias.

PROFAMILIA - Auxiliar de Atracción **Febrero 2023 – Agosto 2023**
Organización privada, sin ánimo de lucro, que fomenta y lidera el mejoramiento de la calidad de atención en salud a través de la gestión de las instituciones del sector. 5.000 empleados, 50 sedes.

Responsabilidades

Realizar el reclutamiento y selección del personal para la clínica, cumplir los ANS, publicar vacantes en portales de empleo, diseñar piezas gráficas, realizar filtros telefónicos, programar entrevistas presenciales y virtuales, asignar y programar pruebas psicotécnicas y exámenes médicos ocupacionales, asegurar el diligenciamiento, verificación y envío de los documentos soportes del proceso de atracción así como su registro en el software Kactus, realizar la verificación de las referencias laborales, cubrir la cuota SENA, alimentar bases de datos y apoyar en actividades de bienestar

Logros:

- Cumplí con la entrega de 80 procesos de selección cumpliendo el ANS equivalente a un 90% de los procesos recibidos.
- Optimicé los tiempos de selección, pasé de 10 a 5 días en la entrega de candidatos efectivos a las áreas usuarias.

- Diseñé estrategias de reclutamiento para perfiles especializados y complejos.

QUEST (Temporal) **Auxiliar De Selección** Octubre **2022 – Diciembre 2022**

Empresa 100% colombiana con más de 25 años en el diseño, desarrollo y comercialización de prendas de vestir. 5.000 empleados, sede Cali.

Responsabilidades

Encargado del reclutamiento y selección de personal para la temporada de fin de año, realizar entrevistas, validar información de los candidatos, agendar exámenes médicos ocupacionales.

Logros:

- Desarrollé distintas estrategias de reclutamiento, a través de las redes sociales utilizando la divulgación de piezas graficas ofertando las vacantes para cumplir con la meta propuesta de la compañía en la temporada de fin de año.

JGB SAS - Auxiliar Administrativo **Mayo 2022 – Agosto 2022**

Empresa vallecaucana con cerca de 100 años en la industria de consumo masivo tanto nacional como internacional en Nutrición, Especializada, Salud Esencial, Cuidado oral y Aseo Hogar. 5.000 empleados, Cali.

Responsabilidades

Responsable de programar las recogidas de documentos y mercancía a través del portal TCC, elaborar las guías por el portal iris de cliente, control y relación de envíos, recepción de documentos, crear solicitud de pedidos por el aplicativo SAP, servicio al cliente externo e interno, archivar documentos, realizar pedido de papelería.

Logros:

- Desarrollé estrategias, de divulgación interna a través de correos electrónicos y Microsoft Teams, apoyándome con el área de comunicaciones para difundir el comunicado con los departamentos de cada área de la compañía; para depurar el área de archivo y así poder destruir los documentos que ya habían cumplido el tiempo estipulado.

- Realicé la contabilización de las facturas electrónicas.

ASSTRACUD - Auxiliar de Selección **Febrero 2022 – Abril 2022**

Asociación sindical de un grupo de profesionales de la salud que presta sus servicios en todas las entidades grandes y pequeñas del sector salud. 5.000 empleados, 1 sede, Cali

Responsabilidades

Realizar el reclutamiento y selección del personal administrativo, asistencial y operativo para el hospital departamental, programación de entrevistas, aplicar pruebas psicotécnicas y técnicas, agendar exámenes médicos ocupacionales, realizar informes de selección del estado de las vacantes, verificación de documentos, apoyo eventual al área de contratación.

Logros:

- Cumplí la entrega de 60 procesos equivalente a un 90% de los procesos recibidos.

JGB SAS - Aprendiz de Formación y Selección **Marzo 2019 - Septiembre 2019**

Empresa vallecaucana con 100 años en la industria de consumo masivo, tanto a nivel nacional como internacional en categorías de Nutrición, Especializada, Salud Esencial, Cuidado oral y Aseo Hogar. 5.000 empleados, sede Cali.

Responsabilidades

Realizar reclutamiento de hojas de vidas para los cargos requeridos, activar y descargar pruebas psicotécnicas, realizar entrevistas grupales e individuales del personal solicitado, realizar referencias laborales y personales, agendar visitas domiciliarias, documentar el nuevo proceso de formación e inducción del personal, garantizar la búsqueda y contratación de practicantes SENA, organizar la logística de la inducción, garantizar el cumplimiento de la inducción, aplicar y calificar las pruebas de inducción, realizar la solicitud y recepción de los documentos para la creación de proveedores, entrega de correspondencia en el área.

Logros:

- Aprendí a realizar entrevista de acuerdo con el perfil del cargo.
- Aprendí a manejar el software SAP de la compañía.
- Aprendí a crear solped en el software SAP.
- Aprendí a realizar conceptos de selección.

Formación

Técnico en Recursos Humanos
Sena, Cali- Colombia (2019)

Bachiller Técnico
Liceo Mixto Emperador de Cali, Cali- Colombia (2014)

Referencias laborales y personales a solicitud.

GUSTAVO A. VALENCIA FERRIN.
C.C. 1107068219. CALI. - VALLE.