Ana Zulay Rincón Beltrán
Dirección: Cra 128 145 70
Teléfonos: 3213636874 - 3108077320
Correo E: a.zulyrincon@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante tecnólogo en gestión administrativa, con experiencia en cargos administrativos y de servicio al cliente, asesoría y atención telefónica y personalizada a clientes, gestión documental, elaboración y liquidación de nómina, manejo de caja, elaboración de documentos, informes, registro de llamadas, manejo peticiones, quejas y reclamos, digitación y actualización de información, organización y clasificación de documentos, manejo de archivo físico y digital, con capacidad de compromiso, actitud de servicio, organización y liderazgo.

EXPERIENCIA LABORAL

Fondo de desarrollo local Teusaquillo contratista
15 junio del 2024 al 1 de febrero del 2025

Responsabilidades:

1. Apoyar la revisión, digitalización de los documentos que formen parte de los procesos designados al área.
2. Apoyar en la digitación de informes o registro en las bases de datos que se requieran para el seguimiento de los contratos en ejecución que correspondan al control y supervisión del área
3. Brindar apoyo a las actividades operativas y/o logísticas que se requieran para el desarrollo eficaz de los proyectos que estén en ejecución por parte del área de Gestión de Desarrollo Local.
4. Consolidar oportunamente la información que sea requerida por los entes de control.
5. Participar y brindar apoyo en las reuniones, comités, visitas administrativas en las cuales se requiera información actualizada.
6. Apoyar la proyección de respuestas y requerimientos que sean designados al área por sistema de información ORFEO.
7. Apoyar las actividades operativas y de digitación para la programación del PAC conforme a los avances en la reunión de la mesa técnica de obligaciones por pagar que se efectúa mensualmente.
8. Servir de apoyo en la transcripción de las actas que de éste se lleven a cabo en los diferentes proyectos de inversión

Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio
Julio 7 del 2023 – Octubre del 2024

Responsabilidades:
1. Encargada de mitigar y reducir la evasión del pago del pasaje en las estaciones y portales.
2. Guiar, orientar y dirigir a las personas en las diferentes rutas del sistema.

Fondo de desarrollo local Teusaquillo contratista
Abril 4 del 2023 – 15 junio del 2024.

Responsabilidades:
1. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas del proyecto 2158 Teusaquillo, un nuevo contrato social para la participación.
2. Apoyar en el manejo y asistencia a los espacios institucionales locales, distritales que guarden estrecha relación con el proyecto 2158 Teusaquillo, un nuevo contrato social para la participación.
3. Apoyar en la recolección de información para la elaboración y presentación de los informes que requieran los entes de control y demás autoridades en relación con el proyecto 2158 Teusaquillo, un nuevo contrato social para la participación, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.
4. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
5. Apoyar el manejo y actualización de base de datos de instancias de participación de la localidad de Teusaquillo.

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas - Contratista
Octubre 12 del 2021 – diciembre 31 del 2022

Responsabilidades:

1. Colaborar con las actividades operativas y administrativas solicitadas por el supervisor del contrato.
2. Elaborar las actas y documentos donde se dispongan los compromisos adquiridos por la dirección en el marco de seguimientos de las estrategias planificadas.
3. Realizar la clasificación y distribución de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad de los elementos documentales que sean remitidos por la supervisión en el marco de los procesos de la Gestión Documental.
4. Organizar y consolidar en las herramientas digitales la documentación generada en el desarrollo de la estrategia implementada por la dirección, entre otras.

Dane - Encuestadora
Enero 1 del 2021 a noviembre 2022

Responsabilidades:
1. Realizar encuestas en Bogotá y los municipios aledaños, guardando la información en los dispositivos móviles de captura dados por la compañía, teniendo varios contratos con ellos, pero la duración en total en ese periodo.

Logros: Contribuir a la recolección de información de calidad para el desarrollo económico del país.

Domesticas del norte - Auxiliar administrativo
Junio 1 del 2018 – enero 2020

Responsabilidades:
1. Asesoría y atención telefónica y personalizada a clientes, gestión documental, elaboración y liquidación de nómina, manejo de caja, elaboración de documentos, informes, registro de llamadas, manejo peticiones, quejas y reclamos, digitación y actualización de información, organización y clasificación de documentos, manejo de archivo físico y digital.

Logros: mejore el proceso en la liquidación de las nominas

Registraduría Nacional del Estado Civil - Supernumerario.
Marzo 2018

Responsabilidades:
1. Encargada de armar cubículos y urnas en el proceso de votación de las elecciones para senado y cámara de la república, escrutinio de los votos.

Logros: Garantice la buena ejecución de las elecciones para senado y cámara de la republica

Buffalo Wings Auxiliar de cocina Punto De Venta Bogotá
Febrero 2017 – agosto 2017

Responsabilidades:
1. Elaboración del menú conforme a los requerimientos de la empresa, realización de aseo y desinfección, manejo de inventario. Desarrollo de inventario, hacer comida con receta estandarizada por parte de la empresa, pedidos. **Logros:** Garantice la buena calidad de los alimentos

MR frito - Jefe de cocina Punto De Venta Bogotá
Julio 2016 – diciembre 2016

Responsabilidades:

1. Cajera, elaboración de platos al wok conforme a recetas establecidas por la empresa, aseo y desinfección del área de trabajo, manejo de BMP, atención al público, manejo de inventario, encargada de realizar compras.

Logros: Garantice la buena calidad de los alimentos y el buen funcionamiento del restaurante.

MK logística + eventos - Auxiliar Administrativa y supervisora de encuestas
Mayo 2015 – julio 2016 **Responsabilidades:**

1. Pago de nómina, organización de documentos, manejo de personal, digitación de documentación, critica, manejo de cliente directo, llamadas de call center, confidencialidad en estudios cuantitativos y cualitativos, inventario. **Logros:** Capacite personal para hacer un trabajo de campo de calidad.

WOK - LAO KAO S.A Aprendiz wok
Febrero 2014 - octubre 2014

Responsabilidades:

1. Organizar neveras y armarios, lavar, pelar y tornear legumbres, hortalizas, pescados y mariscos. Preparar cónsones, ensaladas, arroz, pastas, salsas y participar con los inventarios.

Logros: Garantice la buena calidad de los alimentos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Actualmente
SENA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cuarto semestre

BACHILLER ACADÉMICO
Colegio Cristóbal Colón - 2012

TÉCNICO EN GASTRONOMIA Y OPERACIÓN DE BEBIDAS
FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MATEO
II semestre aplazado

OTROS CURSOS

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS DE PASTELERIA

220 Horas, Sena, 2013

AUXLIAR DE SERVICIOS HOTELEROS
600 Horas, Sena Cencabo

REFERENCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS A INTERESADO

ANA ZULAY RINCÓN BELTRÁN
CC: 1.020.758.528.