

# IRVIN LUIS COLLAZOS CORVERA

ilcollazosc@gmail.com

Titulado en ciencias económicas con conocimientos sólidos en análisis y gestión de datos. Me encuentro dentro del tercio superior de mi promoción. Demuestro indicadores claros de liderazgo, proactividad, orientación hacia los objetivos trazados y con iniciativa para resolver problemas eficientemente.

**Av. Guillermo Dansey 076  
Cercado de Lima**

**33 años**

**975140305**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2018	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS</b> Curso de Titulación
2011 - 2016	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS</b> Economía Tercio Superior

## EXPERIENCIA LABORAL

Mayo 2024 – A la fecha	<b>LA POSITIVA SEGUROS</b> Analista Junior de Suscripción y Data <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analizar la información para la identificación de necesidades y desarrollo de mejoras ágiles</li><li>▪ Revisión y aprobación de condiciones de asegurabilidad</li><li>▪ Atender los requerimientos de información solicitados por el área comercial (reportes en Power BI, Excel), brokers y productos</li><li>▪ Coordinaciones directas con el bróker para la renovación y emisión de pólizas</li><li>▪ Monitorear los indicadores del área y avance de producción en las primas de forma mensual</li><li>▪ Elaboración de reportes del área en Power BI para el análisis y presentaciones a gerencia</li></ul> <b>LOGROS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Automatización del proceso de suscripción mediante los programas SQL Server, Visual Studio, Excel y ETLs reduciendo el tiempo de atención en un 50%</li><li>▪ Optimice el tiempo de atención de las renovaciones de pólizas en un 35% a través de una macro</li></ul>
------------------------	---

Diciembre 2018 – Abril 2024

## **LA POSITIVA SEGUROS**

Asistente de Suscripción

- Desarrollo de automatización de procesos (elaboración de macros) con el fin de optimizar las actividades del área
- Validar y auditar la base de datos del área y las bases de datos de prevención
- Participar del proceso de emisión y renovación de pólizas
- Coordinar con el área de prevención el envío de exámenes médicos ocupacionales
- Coordinar con la Comisión Médica Calificadora de Incapacidad la revisión de exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores

Diciembre-2017

**(1 año)**

## **OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Practicante Profesional-Pago de Prestaciones

- Apoyo en el desarrollo de los procesos internos relacionados al control de pago de pensiones a domicilio
- Apoyo en la revisión de solicitudes de transferencia a pago a domicilio, cobros indebidos, recupero de deudas, otros.
- Apoyo en el control de calidad de productos del servicio de archivo de pagos
- Apoyo en las labores de liquidación de los servicios que supervisa servicios de pagos
- Apoyo en emisión de comunicaciones a pensionistas y control de cargos
- Apoyo en la actualización de la base de datos de pagos indebidos y en exceso

---

Mayo / Noviembre – 2015

**(6 meses)**

## **MANTARO PARTS & GENERAL SERVICES SRL**

Asistente Administrativo – Comercial

- Emisión y registro de facturas en el ERP Sico
- Registro y aprobación de OC en el ERP
- Control y entrega de facturas emitidas al área de cobranzas y/o contabilidad
- Control de registros y trámites documentarios y administrativos
- Recepción, organización y control de la documentación de la empresa
- Realizar el pedido cuando los stocks lleguen al punto de

reorden

- Emisión y registro de notas de salida y despacho
- Elaboración de informes
- Impulsar atención de los pedidos con atrasos, para cumplir con reprogramación.
- Elaboración de cotizaciones y ediciones de las mismas en ERP
- Asignación y reajuste de precios en los servicios brindados
- Cotizar y solicitar repuestos no disponibles en stock

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

2023	<b>Power BI for Data Analysis</b> Cámara de Formación Profesional
2020	<b>Business Intelligence - SQL Server 2019</b> CIBERTEC - 64 horas
2019	<b>EXCEL 2016 AVANZADO</b> CIBERTEC - 32 horas
2016	<b>SQL Server 2014 y Modelamiento de Base de Datos</b> CIBERTEC - 55 horas
2015	<b>DIPLOMADO EN GESTION DE PROYECTOS – METODOLOGÍA PMI®</b> Asociación de Desarrollo y Capacitación Integral (ADECI)
2015	<b>ESPECIALISTA EN EXCEL EMPRESARIAL</b> UNMSM-Centro de Informática - 96 horas
2015	<b>GESTION DE PROYECTOS – METODOLOGÍA PMI</b> Instituto Científico del Pacífico - 32 horas
2014	<b>STATA 12: MANEJO DE BASE DE DATOS</b> UNMSM-Facultad de Ciencias Económicas - 25 horas

## IDIOMAS

---

INGLES	<b>Conocimientos intermedios</b> Centro de Idiomas UNMSM
--------	---

## CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

---

MS Office Professional (Excel, Word, Power Point, Project) y Visual Basic.

Ms Excel (Conocimientos avanzados en tablas dinámicas y programación en macros).

Visual Basic (automatización de procesos)