

# Nelson Alberto Carrion Cotrina



## Datos personales

**Dirección:**  
Av. Los Jasminez Mz B Lte 6-A  
Puente Piedra

**Ciudad:**  
Lima

**Email:**  
nelson\_carrion@hotmail.com

**Fecha de nacimiento:**  
15/01/1994

**Nacionalidad:**  
Peruana

**Teléfono cel.:**  
993848376

## Habilidades

Microsoft Excel	★	★	★	★
Microsoft Word	★	★	★	★
Adobe Photoshop	★	★	★	★
Adobe Illustrator	★	★	★	★

## Idiomas

Español	★	★	★	★
Ingles	★	★	★	★

## Informática

Windows	★	★	★	★
---------	---	---	---	---

## Perfil

Bachiller de Ciencias Administrativas con amplio desempeño para laborar y adaptarse al ambiente de trabajo.  
Habilidad de aprendizaje rápido y facilidad para gestionar, cualquier tipo de sistema/software que se necesite.  
Licencia de Conducir B2C- Movilidad propia sin problemas para desplazarme a cualquier distrito.

Disponibilidad inmediata.

## Experiencias de trabajo

07/2021 - Presente **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**Administración Y Servicios Integrales S.A.C - Lima**  
**Reincorporación**

### Manejo y control Administrativo de Protocolos clínicos.

- Control presupuestal de Ensayos Clínicos oncológicos
- Revisión y regulación de documentación de ensayos clínicos
- Encargado de emitir facturas, notas de crédito y recibo por honorarios.
- Seguimiento de facturas y pago a proveedores.
- Responsable de las solicitudes de reembolso con los diferentes laboratorios.
- Impresión, gestión y archivo documentario respecto a los gastos e ingresos de los ensayos clínicos.
- Encargado de la negociación de los presupuestos de Ensayos Clínicos Oncológicos con los Laboratorios
- Control de pago a Personal Médico, Doctores, Enfermeras, Químicos.
- Registro de todo documento relacionado a los Protocolos en Formato Excel. (tablas, gráficos)
- Rendición de balance simple al jefe inmediato.

05/2021 - 07/2021 **COORDINADOR DE MESA**  
**ONPE - LIMA**

Coordinador de mesa Elecciones 2021 :

- Búsqueda y capacitacion de los miembros de mesa para un proceso electoral adecuado.
- Manejo de 4 aulas de votacion. desde inicio hasta el final de la votacion.
- Verificacion de un proceso transparente de votacion en las elecciones 2021.
- Cumplir con todos los estandares requeridos para la aprobacion de un aula de votacion.

11/2017 - 06/2020 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**Administración Y Servicios Integrales S.A.C - Lima**  
**Manejo y control Administrativo de Protocolos clínicos.**

- Control presupuestal de Ensayos Clínicos oncológicos
- Revisión y regulación de documentación de ensayos clínicos
- Encargado de emitir facturas, notas de crédito y

- recibo por honorarios.
- Seguimiento de facturas y pago a proveedores.
- Responsable de las solicitudes de reembolso con los diferentes laboratorios.
- Impresión, gestión y archivo documentario respecto a los gastos e ingresos de los ensayos clínicos.
- Encargado de la negociación de los presupuestos de Ensayos Clínicos Oncológicos con los Laboratorios
- Control de pago a Personal Médico, Doctores, Enfermeras, Químicos.
- Registro de todo documento relacionado a los Protocolos en Formato Excel. (tablas, gráficos)
- Rendición de balance simple al jefe inmediato.
- Apoyo al área de contabilidad, Revisión de portal SUNAT.
- Apoyo con problemas de pc's a nivel de software y hardware (reparación, solución de errores, formateo, limpieza e instalación de hardware).

09/2017 - 10/2017

### **ASESOR DE RECLAMOS**

MDY Contac Center - Lima

**Resolución de Reclamos y Quejas en Segunda instancia, con 3 meses de capacitación anticipada.**

- Análisis y resolución de quejas y reclamos interpuestos por los clientes de Claro.
- Manejo de archivos folios e información exacta.
- Trabajo bajo presión y altos estándares de calidad.

06/2014 - 05/2015

### **GESTOR DE VENTAS**

Manufacturas Alumunio "El Triunfo" S.A. - Lima

- Establecer un nexo con clientes nuevos y actuales.
- Cerrar trato de compra y venta con los distribuidores y vendedores locales, búsqueda de nuevos clientes.

## **Educación**

03/2012 - 07/2018

### **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA - Lima

## **Cursos**

09/2020 - 09/2020

### **INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA KPI'S**

Bpc Business School.

06/2020 - 08/2020

### **DIPLOMADO ESPECIALIZADO**

**CONTRATACIONES DEL ESTADO(LEY N° 30225)**  
Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU

08/2016 - 11/2016

### **DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN: Gerencia De Recursos Humanos**

Facultad De Educación De La Universidad Nacional Mayor De San Marcos

01/2016 - 01/2016

### **ATENCION AL CLIENTE**

Instituto De Formación Capacitación Y Comercio Del Perú-IFOCAP, Lima

02/2016 - 02/2016

### **GESTION Y DESARROLLO**

07/2016 - 07/2016

**LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Instituto De Capacitación Institucional Y Comercio (INCICOM)

---

**Proyectos**

Todo Aqui Store

- 2020 - Presente
- Venta online productos varios.
- Diseño de publicidad.

Freelance Diseño

- Generación de modelos para Sublimación de tazas.
- Edición y restauración de fotografías.
- Diseño de post de publicidad.

---

**Referencias**

Angelica Alayo

**Administración Y Servicios Integrales S.A.C**  
Gerente General - Teléfono: 992 751 386 - Email:  
angelicalayo@hotmail.com