

Curriculum Vitae

**Claudia Vanessa Chunviray Villar**

12 de Enero 1984

Urb. Angamos Mz B lote 13 Av. Guardia Chalaca

Bellavista - Callao

Cel.: 960546475 / 01 4654243

@ claudiavillar2022@outlook.com



**Carta de Presentación.-**

Proactiva, responsable, con capacidad para el trabajo bajo presión, ordenada, con condiciones para el trabajo en equipo, iniciativa y actitudes para interactuar con personas a todo nivel. Enfoque orientado a la satisfacción del cliente para un servicio de calidad. Empática, con condiciones de liderazgo y caracterizada por su buen trato. Con evidencia de sólidos principios y valores. Creatividad y rápida adaptación en el entorno laboral, brindando apoyo eficiente y responsable, colaborando con el desarrollo de las metas de la institución.

**Experiencia.-**

**Rímac Seguros y Reaseguros S.A.**

Área: Tesorería

Cargo: Asistente de Tesorería

Periodo: Noviembre 2018 – Enero 2022

Principales logros y funciones:

- Ejecución del proceso de abonos masivos a clientes y corredores de la empresa mediante transferencias bancarias en las diferentes plataformas web (BBVA, BCP, INTERBANK, SCOTIABANK, CITIBANK, BANCO DE LA NACION)
- Generación de transferencias bancarias individuales por solicitudes de pronto pago – pagos manuales
- Gestión de reclamos en proceso de abonos en cuenta a clientes y corredores en el programa AcseIx
- Descarga de archivos de respuestas de abonos en web bancos
- Coordinación con el área de tecnología la atención de requerimientos internos y correctivos TI del proceso del abono
- Gestión de solicitudes del buzón, correo abono en cuenta
- Realizar pruebas de usuario en RQ TI Proyectos de tesorería

**Procesos de Medios de Pago MC Perú:**

Área: Riesgo - Prevención de Fraudes

Cargo: Analista de prevención de fraudes

Periodo: Abril 2015 - Enero 2018

Principales logros y funciones:

- Atención de alertas en el visor de Monitor Plus (Visa/MasterCard)
- Monitoreo de transacciones identificando el tipo de riesgo de cada alerta, ejecutando acciones preventivas por seguridad
- Gestión de validaciones de identidad con clientes
- Recepción de llamadas de comercios monitoreados
- Bloqueo preventivo y/o definitivo de tarjetas de crédito nacionales e internacionales por seguridad
- Desbloqueo y/o activación de tarjetas nacionales e internacionales
- Identificación y reporte de los casos de fraudes detectados de diferentes modalidades de fraudes y ejecutar las acciones con las áreas respectivas de cada banco
- Cuadro de cierre de pendientes calificadas para su validación
- Liberaciones de líneas de crédito, por montos retenidos en tarjetas de diferentes bancos nacionales como extranjeros

**Banco de Crédito del Perú BCP:**

Área : Caja – Plataforma

Cargo: Promotora de Servicios / Asesora de ventas y Servicios

Periodo: Julio 2011 - Junio 2014

Principales logros y funciones:

- Brindar atención al cliente, Asesoría de productos del banco
- Realizar transacciones de ventas (Tarjetas de crédito – créditos vehiculares)
- Transferencias de fondos de y hacia cuentas respectivas del cliente
- Conteo de efectivo, validación de billetes para su envío a bóveda
- Validación, distribución y clasificación de documentos
- Cuadre y balance de transacciones contable y efectivo
- Seguimiento a solicitudes de créditos y productos del banco
- Preparación y recopilación de documentos para ser enviados a diferentes áreas
- Cuadre de valorados para su respectiva distribución de área
- Ventas de seguros (protección de tarjetas, vehicular, salud)

## **Municipalidad Distrital de Bellavista**

Área: División de Orientación al Contribuyente y Registro

Cargo: Encargada de Plataforma

Periodo: Febrero 2006 - Diciembre 2010

### Principales logros y funciones:

- Ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas
- Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes
- Actualización anual de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales
- Emisión de reportes de deudas del Impuesto predial y Arbitrios
- Resoluciones directorales, resoluciones de Multas Tributarias
- Exoneración del Impuesto predial a los jubilados

### **Formación Académica.-**

Abril 2020 - Actualidad

**UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE**

Carrera profesional de Administración y Marketing

Febrero 2013 - Diciembre 2017

**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS (UAP)**

Carrera profesional de ciencias de la comunicación

Abril 2010 - Noviembre 2012

**I.S.T. SISE**

Técnica en computación e informática

Enero 2003 - 2006

**I.S.T.P. CEPEA**

Técnica profesional de ciencias de la comunicación

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

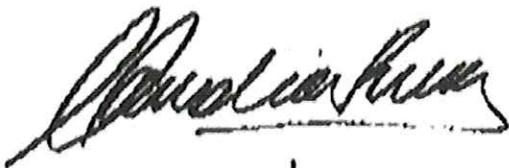
## CERTIFICADO DE TRABAJO

CERTIFICAMOS:

Que el(la) señor(a) CLAUDIA VANESSA CHUNVIRAY VILLAR ha prestado servicios como empleado(a) de nuestra compañía, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE TESORERIA, en el área de TESORERIA, desde el 08/11/2018 hasta el 01/01/2022.

Se expide el presente certificado para los fines que el(la) interesado(a) estime conveniente.

Atentamente,



---

RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS

RUC: 20100041953

Claudia Ruiz Vásquez

San Isidro, 01 de Enero de 2022.

# Procesos de Medios de Pago S.A.

Lima, 31 de Enero del 2018

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente certificamos que el (la) Sr.(a) **CHUNVIRAY VILLAR CLAUDIA VANESSA** identificado con DNI N° 42254208, ha trabajado en nuestra Empresa PROCESOS DE MEDIOS DE PAGO S.A con RUC N° 20432405525 desde el 24 de Abril del 2015 hasta el 31 de Enero del 2018, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE PREVENCIÓN DE FRAUDE** en la **GERENCIA CENTRAL DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO**.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente

Atentamente,



Procesos de Medios de Pago S.A.

-----  
Julio Martinez Mazzini  
Jefe de Compensaciones

---

**Procesos de Medios de Pago S.A.**

Calle Porta 111, Piso 6, Miraflores. Central Administrativa: (511) 213-1600, - Fax (511)213-1601, Web Site: [www.mc.com.pe](http://www.mc.com.pe)



## Certificado de Trabajo

Certificamos que la señora(ita) **Claudia Vanessa Chunviray Villar** ha formado parte de nuestro personal desde 04 de julio de 2011 hasta el 30 de junio de 2014, siendo su último puesto **ASESOR DE VENTAS Y SERV II J.RED.**

La señora(ita) Chunviray Villar, durante 02 año(s), 11 mes(es) y 27 día(s) de permanencia en nuestra Institución, desempeñó las labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.

**Giuliana Mares Y.**  
Asistente de Administración GDH  
Gestión y Desarrollo Humano

**Edgar Tamay M.**  
Supervisor de Operaciones GDH  
Gestión y Desarrollo Humano

**Banco de Crédito BCP**  
**División de Gestión y Desarrollo Humano**

La Molina, 30 de junio de 2014

Mat. 0S14740



*Unidad de Personal*

## **CONSTANCIA DE SERVICIO**

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE BELLAVISTA – R.U.C. N° 20131369639, que suscribe;

### **CERTIFICA:**

Que don(ña) **CHUNVIRAY VILLAR CLAUDIA VANESSA**, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad. N°**42254208**, presta sus servicios como personal de servicios contratado(a) bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), desde el 01 de Septiembre de 2008, brindando su Contraprestación de Servicios hasta la fecha.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado(a), de acuerdo al expediente N°16604-2010, para los fines que estime conveniente.

*Atentamente,*

Bellavista, 23 de Noviembre del 2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal  
  
Lic. Marco Antonio Molina Guerrero  
Jefe de la Unidad de Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS  
División de Orientación al Contribuyente y Registro

## CERTIFICADO DE TRABAJO

*El que suscribe Director de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.*

### **CERTIFICA:**

*Que, la Señorita CLAUDIA VANESSA CHUNVIRAY VILLAR, identificada con documento de identidad N° 42254208, viene laborando en la Municipalidad Distrital de Bellavista - División de Orientación al Contribuyente y Registro, en calidad de servicios no personales desde el 07 de Febrero del 2006 hasta la fecha, percibiendo la suma de S/.600.00 (Seiscientos 00/100 Nuevos Soles) como remuneración mensual.*

*La misma que viene demostrando eficiencia, responsabilidad y puntualidad en su trabajo*

*Se extiende la presente Constancia para los fines que considere conveniente.*

*Bellavista, Octubre 30 del 2007*

*Atentamente,*

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
Dirección Administrativa Tributaria y Rentas  
ECON. A. WUJACTON TRUJILLO TOLEDO  
DIRECTOR