


INFORMACION GENERAL

APELLIDOS Y NOMBRES	Anthony Alexis Naquiche Arevalo	
DNI	44244498	
FOTO		

CARGO	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO/ DOCUMENTO SUSTENTATORIO DE INICIO DE CARGO	FECHA DE INICIO DE FUNCIONES SEGÚN DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	TELF/ANEXO
Subgerente de Policia Municipal y Fiscalizacion	Memorandum N°00294-2023- AHR-GAF/MDI	3/01/2024	anthony.5@hotmail.com	962850629	-

HOJA DE VIDA

RESUMEN O BIGRAFIA DEL FUNCIONARIO, INDICANDO LOGROS DE MANERA GENERAL:

Profesional con estudios tecnicos superiores (03 años) cursados en el I.S.T.P. San Felipe de Mollendo y Bachiller en Derecho por la Universidad Tecnologica del Perú, con experiencia en el sector público, en diversas areas municipales.

NOMBRE DE LA INSTITUCION	FORMACION ACADEMICA	GRADO	CIUDAD	PAIS	MES/AÑO DE INICIO	MES/AÑO DE CULMINACION
Instituto Superior Tecnologico Privado San Felipe	Computacion e Informatica	Egresado	Mollendo	Peru	Mar-05	Dic-07
Universidad Tecnologica del Perú	Derecho	Bachiller	Arequipa	Peru	Mar-18	Dic-22

EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO	BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	MES/AÑO DE INICIO	MES/AÑO DE CULMINACION
Municipalidad Distrital de Islay	Asistente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social	Asistente administrativo, coordinaciones y redacción de documentos de documentación.	Set-10	Oct-10
Municipalidad Distrital de Islay	Asistente de la Gerencia de Administracion Tributaria	Asistente administrativo, coordinaciones y redacción de documentos de documentación y atención de contribuyentes.	Nov-10	Ene-12
Municipalidad Distrital de Islay	Asistente del Area de Personal	Asistente administrativo, coordinaciones y redacción de documentos de documentación, elaboracion de planillas de remuneraciones, AFPNet y PDTPLAME.	Feb-12	Set-12
Municipalidad Distrital de Islay	(e) de la Oficina de Recursos Humanos	Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales. Ademas, coordinaciones y redacción de documentos de documentación, elaboracion de planillas de remuneraciones, AFPNet y PDTPLAME.	Oct-12	Dic-18
Municipalidad Distrital de Islay	Asistente Area de Recursos Humanos	Asistente administrativo, coordinaciones y redacción de documentos de documentación, elaboracion de planillas de remuneraciones, AFPNet y PDTPLAME.	Ene-19	Ago-19
Municipalidad Distrital de Islay	(e) del Area de Recursos Humanos	Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales. Ademas, coordinaciones y redacción de documentos de documentación, elaboracion de planillas de remuneraciones, AFPNet y PDTPLAME.	Ago-19	Dic-22
Municipalidad Distrital de Islay	Jefe del Area de Archivo	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo Municipal.	Mar-23	Dic-23
Municipalidad Distrital de Islay	Subgerente de Policia Municipal y Fiscalizacion	Dirigir, ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las normas y disposicion normativa emitida por la municipalidad, asi como las acciones de fiscalizacion.	Ene-24	ACTUALIDAD