



## Curriculum Vitae

Formato público



<b>I. Datos generales</b>	
<b>Nombre:</b>	Maybelline Pimentel Castillo
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Recursos Humanos y Materiales
<b>II. Preparación académica</b>	
<b>Último grado de estudios:</b>	Licenciatura
<b>Carrera genérica:</b>	Administración de empresas
<b>Institución:</b>	Universidad Autónoma de Baja California
<b>Periodo:</b>	2013-2017
<b>III. Experiencia laboral</b>	
<b>III.1</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Recursos Humanos y Transparencia</b>
<b>Denominación de la Institución/empresa:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Playas de Rosarito
<b>Periodo:</b>	Dic 2016 - Abr 2019
<b>Campo de experiencia:</b>	Administrativo- contable
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	Nómina, contratación, servicios médicos, servicio social y practicantes, actualización de portal nacional y municipal de transparencia, elaborar y cargar archivos en materia de transparencia, entre otras.
<b>III.2</b>	
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Administración y Cuenta Pública
<b>Denominación de la Institución/empresa:</b>	COPLADEM
<b>Periodo:</b>	Feb 2016 - Dic 2016
<b>Campo de experiencia:</b>	Administrativo- contable
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	Recepción y archivo de documentos, elaboración de cuentas por pagar, actualización y registro de archivo y las propias del puesto de auxiliar.