
CURRÍCULUM VITAE

1. OBJETIVO

Cumplir con los objetivos y metas de la organización, culminar los objetivos y funciones de la institución/organización, contribuir con mis cualidades, habilidades y experiencia las tareas o funciones encomendadas en cualquier área o departamento con la mejor disposición para ello. Perfeccionar día a día mi labor, fomentar mi desarrollo humano y profesional.

2. APTITUDES Y HABILIDADES

Dentro de mis fortalezas destacan el liderazgo, responsabilidad, la perseverancia, la plantación, administración y control, así como la observación. Tengo la Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, fuerte orientación a logros y resultados, empuje, energía y gran actitud de servicios.

- **Paquete computacionales:** Microsoft Office, Windows, Internet.

2. DATOS GENERALES

- **Nombre:** Olga Luz Beltrán Ronquillo
- **Fecha de nacimiento:** 23 de Octubre de 1964
- **Estado Civil:** Casada
- **Nacionalidad:** Mexicana

- **E-mail:**
obeltran@chihuahua.gob.mx

3. INFORMACIÓN ACADÉMICA

- Contador Público (Titulado con Cedula Profesional).
Facultad de Contaduría y Administración (UACH).

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Gobierno del Estado del Chihuahua.

- **Secretaria de Educación y Cultura. (Nov 01 – a la Fecha.**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Funciones:

1. Administrar y Controlar los recursos financieros del Presupuesto de Egresos asignado anualmente a esta Secretaria, racionalizando, optimizando la gestión de los mismos, vigilando y aplicando la normatividad, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
2. Administrar y Controlar los recursos Federales asignados anualmente a esta Secretaria por la Secretaria de Educación Publica para el ejercicio de los diferentes programas federales.
3. Manejo de personal.
4. Trabajo bajo presión.

- 5. Informe de resultados
- 6. Proyección de actividades y propuestas.

- **Secretaria de Fomento Social: (Nov. 1996 – Oct. 2001).**

Jefe de Servicios Administrativos.

- **Supremo Tribunal de Justicia: (Nov. 1996 – Jun. 1995).**

Asesor del Oficial Mayor.

- **Secretaria de Finanzas y Administración:**

Departamento de Elaboración y Control del Presupuesto: (Jun. 1995 - Sept-.1991).

Supervisor administrativo.

Departamento de Programación y control de Pagos.

(Sept. 1991 – Jun. 1988).

Supervisor Administrativo:

Departamento de Contabilidad. (Jun. 1988 – Abr. 1987).

Auxiliar Administrativo.