**OSCAR GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Dom. Calle Navidad #29

Col. Granjas Navidad, Cuajimalpa de Morelos, CDMX. C.P. 05219

12 - 07 - 1990

Casa. 5526507309

Cel. 0447712793568

oskargh90@gmail.com

**Experiencia**

Junio 2015 **A&H Haiat y Amezcua, S.C. (**55 5520 6575**)** Lomas Altas, CDMX

**- Auxiliar contable**

Mayo 2018 - Registro de facturas en SAP.

- Aplicación de pagos en SAP.

- Adjuntar XML de facturas en gastos SAP.

- Tipos de cambio en SAP.

- Estado de resultados SAP.

- Depuración de cuentas.

- Conciliaciones bancarias.

- Reportes de saldos.

- Balanza de resultados.

- Conciliaciones de las cuentas contables.

- DIOT.

- Elaboración de contabilidad electrónica.

- Altas y bajas IMSS.

- IDSE, SIPARE Y SUA.

- Calculo de impuestos.

- Manejo de plataforma SAT.

- Calculo de nómina.

- Timbrado de nómina.

- DIM.

Enero 2015 **Despacho Contable “Noé Pardo Espejel”** Actopan, Hidalgo

**- Auxiliar contable**

Mayo 2015 - Ordenar facturas de los clientes.

- Conciliar cheques.

- Revisión de estados de cuenta.

- Captura de datos a través de paquetería COI.

- Elaborar papel de trabajo para DIOT.

- Elaboración de pólizas.

- Captura de DIOT.

- Elaboración de declaraciones RIF.

- Calculo de impuestos.

- Elaboración de declaraciones de P.F.

Enero 2013 **Bar “Mañhutzi” y Bar “La Parroquia”** Actopan, Hidalgo

**- Administrador de negocios y Auxiliar contable**

Diciembre 2014 Llevar cabo registro de ventas diarias, salidas de dinero, evaluación de

personal, arqueos de caja, control de inventarios, orden de compra de

mercancías, planeación de estrategias de trabajo, iniciativa de nuevas

formas de trabajo, exploración de nuevos mercados de clientes a través

de eventos sociales, control de calidad en el servicio directo al cliente,

supervisión de tareas encomendadas a compañeros de trabajo, y en

cuanto servicio y preparación de bebidas alcohólicas y no alcohólicas,

y de botanas.

Diciembre 2012 **Oficina particular para la realización de** Municipio San Salvador

**- Proyectos productivos Ing. Edna Morelia**

Agosto 2013 **Hernández l.**

**Auxiliar administrativo**

Elaboración y gestión de proyectos productivos para zonas marginadas

hacia dependencias gubernamentales como SRA, SAGARPA, SEDATU

y SEDESOL.

Así mismo una vez definidos los propósitos, realizar recopilación de

datos, estudios de mercado, investigaciones de campo, identificando los

recursos con que se contaba para así poder calendarizar las actividades.

Abril 2011 **Atento Servicios S.A. de C.V.** Pachuca de Soto

**- Asesor financiero**

Diciembre 2012 Labor de asesoría hacia tarjetahabientes de BBVA Bancomer, a través

del buen trato al cliente, además ayudar a descubrir las necesidades

financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras del

cliente, teniendo en cuenta la edad, su situación profesional y en

ocasiones familiar, y el resto de inversiones que en un momento

dado podía disponer. Una vez analizado su perfil de riesgo y sus

necesidades se procedía llevando a cabo recomendaciones de inversión,

según sus circunstancias y necesidades y a la vez adaptándolas al

momento actual.

Noviembre 2011 **Despacho Contable GODCAROGA** Pachuca de soto

**- Auxiliar Contable**

Mayo 2012 - Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de

documentos

- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros

registros con las cuentas respectivas.

- Archivar documentos contables para uso y control interno.

- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.

-Transcribir información contable en una PC.

- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.

- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.

- Recibir los ingresos, cheques y órdenes de pago asignándole el número

de comprobante.

- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los

resultados.

- Participar en la elaboración de inventarios.

- Transcribir y accesar información operando en la PC.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad

integral, establecidos por la organización.

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier

anomalía.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Diciembre 2009 **Escuela Primaria “José María Morelos”** San Salvador

**- Maestro particular de computación**

Mayo 2011 Contribuir a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de

aprendizaje en el área de informática partiendo de los conocimientos

básicos de la misma, atrayendo el interés del alumnado desarrollando

las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de la

educación básica. Además asegurar la optimización de los recursos del

aula de medios y el aprovechamiento de los diversos programas de

una PC para facilitar las tareas cotidianas.

Julio 2008 **Abarrotes Erick** Francisco Villa

* **Auxiliar de ventas**

Noviembre 2009 - Atender y ofrecer a los clientes información sobre los productos.

- Apertura y seguimiento de nuevos clientes.

- Elaboración de estadísticas e informes de ventas.

- Canalizar las necesidades del cliente.

- Acordar con el cliente las condiciones de venta, de entrega y de pago.

**Educación**

2018 **Centro Universitario Hidalguense S.C.** Pachuca de soto

**Contaduría y sistemas fiscales**

Formación integral de profesionales con conocimientos y habilidades

que nos permiten enfrentar los retos y los desafíos de las empresas en la

sociedad en el día tras día, y de esta forma contribuís a desarrollar y

mejorar las condiciones económicas y sociales del país con una amplia

visión y alto grado de responsabilidad social.

.

2010 **Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji** Tula, Hidalgo

**Contabilidad y Sistemas Fiscales: Quinto cuatrimestre de la carrera de**

**Contabilidad**

Formación de rango profesional donde nuestros objetivos son dedicados

a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o

persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para

terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que

sirvan para la toma de decisiones. Llevar los libros o registros de

contabilidad de una empresa, registrando los movimientos monetarios

de bienes y derechos.

2008 **COBAEH** Actopan, Hidalgo

**Técnico en Informática: Certificado de Bachillerato**

Conocimientos generales de Educación Media Superior

2005 **Sor Juana Inés de la Cruz** Caxuxi, Hidalgo

**Secundaria General**

Conocimientos de Educación Básica

**Aptitudes técnicas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aptitudes Experiencia Último uso**

Windows XP**,** Seven y Vista Paquetería Office 2015

Paquetería contable COI 2015

Paquetería contable SAP 2015 - 2017

**Idiomas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Inglés: Nivel Básico