

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: ANTONIO OVANDO RUBI

FECHA DE NACIMIENTO: NOVIEMBRE 07, 1963

LUGAR DE NACIMIENTO: SAN MATEO CAPULHUAC OTZOLOTEPEC
MÉXICO.

NACIONALIDAD: MEXICANA

ESTADO CIVIL: CASADO

PROFESIÓN: TÉCNICO EN CONTABILIDAD SUPERIOR

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: ESCUELA ARTICULO "123" FABRICA MARÍA
OTZOLOTEPEC, MEX. 1970-1978

SECUNDARIA: ESCUELA SECUNDARIA OFICIAL No. 266
"18 DE MARZO" FABRICA MARÍA
OTZOLOTEPEC, MEX. 1978-1981

TÉCNICO EN CONTAB. ESCUELA SUPERIOR DE COMECIO No.006
METEPEC MÉXICO 1981-1984

DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

MAYO '83-JUNIO '84

DESPACHO CONTABLE "HERRERA MENA" AUXILIAR ADMINISTRATIVO: HACER PÓLIZAS DE DIARIO, REGISTRO EN LIBRO MAYOR, DECLARACIONES MENSUALES Y ANUALES DE CLIENTES, PAGO DE IMPUESTOS A LA S.H.C.P., DEPÓSITOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, HOJAS DE TRABAJO, BALANCES, ESTADOS DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

JUNIO '84 MARZO '85

DESPACHO CONTABLE: "C.P. VERULA CRUZ CASTELLANOS" ACTIVIDADES: HACER HOJAS DE TRABAJO, PÓLIZAS DE DIARIO, CONTROL DE TARJETAS DE ALMACÉN, REGISTRO DE AUXILIARES DE CLIENTES, REGISTROS EN LIBRO MAYOR, DEPÓSITOS BANCARIOS, PRESENTAR DECLARACIONES DEL I.V.A. E I.S.P.T., CONTROL DE EXPEDIENTES, BALANCES, HACER ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE SUELDOS AL I.M.S.S.

MARZO '85 ABRIL '90

"CONSTRUCCIONES JÓPAR", S.A. DE C.V., ACTIVIDADES: LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MECANOGRAFIAR PRESUPUESTOS, HACER Y RECIBIR LLAMADAS, CONTROL GENERAL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES, CONCILIACIONES BANCARIAS, PÓLIZAS DE CHEQUE, DEPÓSITOS POR ANTICIPO DE OBRAS DEL G.E.M. Y PARTICULARES, HACER LISTAS DE RAYA DEL PERSONAL, REALIZAR LOS PAGOS, CONTROL DE AUXILIARES DE CLIENTES, PRESENTAR DECLARACIONES DE I.V.A., REMUNERACIONES, DECLARACIONES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES, CONTROL DE EXPEDIENTES DE OBRAS TERMINADAS, EN PROCESO Y POR EJECUTAR, MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y AJUSTES AL SUELDO ANTE EL I.M.S.S., PAGOS DE ENTERO PROVISIONAL Y BIMESTRAL AL I.M.S.S. DEL PERSONAL DADO DE ALTA POR OBRA EN PROCESO, CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, GASTO DE COMBUSTIBLE MENSUAL Y SU RENDIMIENTO ASÍ COMO PARA MAQUINARIA PESADA COMO SON: CATERPILLAR D-6 Y D-8 Y TRASCABOS, REALIZAR COBROS AL H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA POR OBRAS, PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LA S.P.P. PARA CONCURSO DE OBRA PARA EL G.E.M., DAR SEGUIMIENTO A LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS, ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR PAGOS DE FIANZA DE LAS MISMAS.

ABRIL '90 ENERO '99

COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA GERENCIA REGIONAL Y DE CONSTRUCCIÓN, REPORTES SEMANALES Y QUINCENALES DE TIEMPO EXTRA, OFICIOS DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE SEMANA Y QUINCENA, CONTROL DE FALTAS, RETARDOS, INCAPACIDADES, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, HACER INCIDENCIAS DE SEMANA Y QUINCENA PARA PAGO EN NÓMINA DE TIEMPOS EXTRAS Y PREMIOS DE PUNTUALIDAD, CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL Y RENDIMIENTO POR CADA VEHÍCULO, CONTROL DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, DE VEHÍCULOS, CONTROL DE DOTACIÓN DE LLANTAS, MATERIAL DE LIMPIEZA Y ARTICULOS DE ASEO, PAPELERIA ASÍ COMO REVISION DE VEHÍCULOS CADA MES EN CUANTO A HERRAMIENTA Y SU ESTADO FISICO, APOYO EN CODIFICACIÓN DE NOTAS PARA ELABORACION DE REEMBOLSOS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, COMISIONADO A OFICINAS CENTRALES PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.

ENERO '99 MARZO 2001

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA REGIONAL Y RESIDENCIA DE CONSTRUCCIÓN TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO, ACTIVIDADES: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO PARA EL EJERCICIO, CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO, ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE SEMANA Y QUINCENA, COORDINACIÓN DEL MANEJO DE COMBUSTIBLE DIARIO, MENSUAL Y A SU VEZ SU RENDIMIENTO DE CADA VEHÍCULO, ELABORACIÓN DE OFICIOS DE CONTESTACIÓN PARA SER TURNADOS A OFICINAS CENTRALES, CONTRALORÍA INTERNA Y A DIFERENTES DEPARTAMENTOS, COMO SON: PREMIOS DE PUNTUALIDAD MENSUAL, DEL PRIMERO, SEGUNDO SEMESTRE Y ANUAL, CONTROL DE PERSMISOS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA, ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO PARA LOS VEHÍCULOS, OFICIOS DE ACTIVO FIJO MENSUAL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS, CONTROL DE DOTACIÓN DE LLANTAS PARA LAS UNIDADES, DE PAPELERIA, MATARIAL DE LIMPIEZA Y ASEO, MANEJO DEL FONDO FIJO, HACER TRANSFERENCIAS INTERNAS DE LAS PARTIDAS DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL, FIRMAR REEMBOLSOS DE CAJA CHICA POR FONDO FIJO TANTO DE GERENCIA COMO DE RESIDENCIA, ARQUEOS DE CAJA DIARIO, AUTO ARQUEO MENSUAL, CONTROL DE PLANTILLA DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS, TIEMPOS EXTRAS, MANEJO DE LA CHEQUERA PARA EL PAGO DE NÓMINA SEMANAL Y QUINCENAL YA QUE ESTANDO DEPOSITADO SE RETIRA DEL BANCO PARA ENSOBRETAR LAS NÓMINAS CONFORME AL RECIBO DE PAGO, COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y POR EJERCER EN BASE AL AUTORIZADO, REPORTAR QUINCENALMENTE NÓMINA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CUERPO DE VIGILANCIA, FIRNAR

REEMBOLSOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ARRENDAMIENTO DE OFICINAS, CONTROL DEL FOTOCOPIADO, SOLICITAR DOTACIÓN DE EQUIPO DE LLUVIA Y ROPA DE TRABAJO, MANEJO DE OFICIOS CON RELACION AL DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO Y DÍA DE LAS MADRES DEL PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA EN OFICINAS CENTRALES COMO SON: REEMBOLSOS, ORDENES DE SERVICIO DE VEHÍCULOS, ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADOS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, APLICACIÓN DE MANUALES NORMATIVOS, ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES, HACER PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A TECHOS FINANCIEROS, COORDINACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN ASÍ COMO DE LOS INVENTARIOS QUE SE HACEN 2 VECES POR AÑO, CONTROL DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES, COORDINAR POR VIA OFICIO LOS GASTOS SEMANALES DE LOS GRUPOS 1000, 2000 Y 3000 POR ÁREA Y SER ENTREGADOS EN OFICINAS A QUIEN CORRESPONDA, COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DEPÓSITO DEL CIERRE DE EJERCICIO, CONTROL DEL RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN HORAS INHÁBILES, DÍAS FESTIVOS, FINES DE SEMANA Y PERIODOS VACACIONALES, APOYAR EN ENTREGAR CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE OFICINAS CENTRALES TURNADA HACIA LOS 14 MUNICIPIOS DE LAS REGIONES IV Y VII DE ESTA GERENCIA REGIONAL Y RESIDENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN Y LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES ASÍ COMO REALIZAR SU RESPECTIVO DEPÓSITO.