

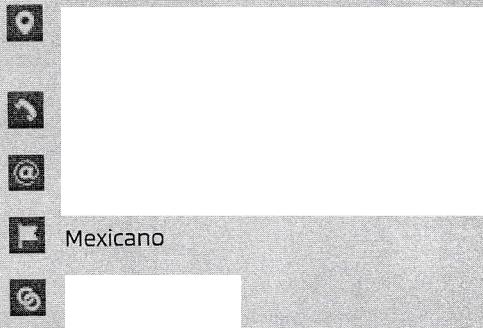


Arturo Emmanuel Ruvalcaba

Flores

Persona, entusiasta y proactivo, que destaca por su actitud profesional y vocación de servicio. Con conocimientos de contabilidad y gestión administrativa así como de base de datos digitales. Además de seguir preparándome para asistir a las personas emprendedoras y tener una buena salud financiera. Excelente trato telefónico y personal a clientes y proveedores. En busca de un mejoramiento profesional.

CONTACTO



APTITUDES

- Contabilidad
- Atención al público
- Gestión administrativa
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Conocimiento de las redes sociales
- Habilidades administrativas
- Conocimiento en salud financiera

FORMACIÓN

Licenciatura en Contaduría Pública : Económica	02/2011 - 12/2014
Centro Universitario de la Costa Sur (CUCSUR) - Axtlán de Navarro, JAL	
Me desempeñé como Consejero Universitario, en el periodo -2012-2013, consiguiendo nuestro grupo político varios apoyos para el centro.	
Constancia : Preparatoria	12/2008 - 12/2010
Preparatoria Regional de Autlán - Autlán	
Certificado : Secundaria	12/2004 - 12/2007
Secundaria Federal Manuel López Cotilla - Autlán	
Certificado : Primaria	02/1997 - 12/2003
Primaria Reforma	

HISTORIAL LABORAL

Auxiliar administrativo	07/2020 - 12/2021
Instituto Mexicano del Seguro Social - Cihuatlán	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación diaria con derechohabientes y atención al público.• Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.• Gestión de pedidos, relación con proveedores y control de la facturación.• Resolución de problemas relacionados con el sistema informático de la oficina.• Apoyo a los derechohabientes en diferentes trámites, ante otras dependencias.• Responsable de la apertura y el cierre de la farmacia y almacén, así como reportes mensuales y cierre de mes en el sistema.• Registro de recetas en la base de datos y dispersión de ellas.• Comunicación con los diferentes departamentos del hospital para confirmar existencias y suministrar los fármacos agotados.• Realización de inventarios para comprobar el nivel de existencias y hacer pedidos.• Identificación y anticipación a posibles problemas y necesidades para lograr	

una mayor eficiencia y satisfacción del cliente.

08/2018 - 05/2020

Jefe de Patrimonio

H. Ayuntamiento de Autlán de Navarro - Autlán de Navarro, Autlán, Jalisco

- Coordinación con otros departamentos y trabajo en estrecha colaboración con el departamento de tesorería.
- Realizar inventario físico y digital de los bienes del municipio.
- Llevar a cabo los registros de altas de los bienes adquiridos por el municipio.
- Tener un control de los contratos en comodato, donación privados en físico y digital.
- Tener bajo mi cargo personal para llevar a cabo las tareas diarias.
- Hacer gestiones ante el estado para diferentes apoyos para el municipio.

Ejecutivo Integral

08/2015 - 07/2018

Cooperativa de ahorro y préstamo Caja popular Atemajac - Autlán

- Comunicación eficiente con los socios para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la cooperativa.
- Realización de actividades de marketing y cambaceo para captar nuevos socios.
- Atención y asesoramiento al socio.
- Proactividad y atención cuidada al socio para la obtención de su objetivo personal
- Asesorar al socio, para la gestión de un crédito activo y no pasivo, para tener una mejor condición financiera.
- Ayudar al gerente de sucursal a las metas mensuales.
- Realizar charlas sobre los beneficios de pertenecer a la cooperativa y motivarlos a una salud financiera sana.