

Marisol Peralta Martínez
Licenciatura en Derecho
Maestría en Alta Dirección | Especialidad Finanzas

Chihuahua, Chih.

- Áreas de interés

***Filantropía *Legal * Corporativo**
***Calidad * Gestión de Cambio**

- **Capacidades**

Practica en el área jurídica en materia corporativa, gubernamental, fiscal, laboral, contractual, financiera, administrativa, procesal y civil.

Investigación, capacitación y análisis, experiencia en calidad y gestión de cambio con aplicación de metodologías PROSCI y ADKAR.

Experiencia **de negocios**, aplicando los conocimientos de la Maestría en Alta Dirección con especialidad en finanzas, planeación estratégica de proyectos, liderazgo, **análisis de problemas, resolución de los mismos, estrategia, competitividad y toma de decisiones**. Detectar áreas de oportunidad para la implementación de procesos o capacitación.

- **Formación académica**

Maestría: **Alta Dirección con especialidad en Finanzas.**
Institución: **Escuela Bancaria y Comercial**
2013- 2017 **Beca por excelencia académica**

Licenciatura: Derecho
Institución: Centro Universitario de Ixtlahuaca A.C.
2004-2009

- **Idioma: Inglés estudiando a la fecha (Golden English)**

- **Experiencia profesional**

BCA Company 2019

Puesto Consultor

Consultoría en gobierno corporativo, administrativo y planeación estratégica.

Revisión y elaboración de documentos legales y gestión trámites.

Asesoría en el área de gestión de cambio, procesos de calidad, revisión de políticas, aplicando metodología PROSCI y ADKAR. Atención de clientes a nivel nacional.

Investigación, elaboración de políticas, control de documentos auditoría a los procesos de calidad. Realización de reportes estratégicos.

Atención a clientes nacionales como Grupo la Norteñita, Pollo Feliz, etc.

Desarrollo de gestión de cambio utilizando la certificación de Change Management obtenida por Prosci Global Affiliate Network, logrando cumplir objetivos en tiempo.

Grupo Comercial Ideal 2016- 2018

Puesto Executive Coordinator CEO Office

Encargada de revisar el proyecto de **Casas Hogar** a través del cual se apoyaba a los niños y adolescentes de las casas hogar Lirios del Valle, ADONAI y Yireh.

Revisión y elaboración de documentos legales, notariales, laborales, gestión de trámites. Atención a clientes nacionales y extranjeros.

Análisis de reportes en las áreas de finanzas, nóminas, RH y operaciones
Disección de KPI´S, elaboración de reportes estratégicos, minutas y presentaciones de resultados o seguimiento. Matriz de riesgos y análisis de causas raíz.

Auditoría en todos los departamentos que conforma GCI, seguimiento de hallazgos y no conformidades. Gestión de cambio y procesos de calidad. Elaboración de políticas de acuerdo a las estrategias de la organización. Control de documentos.

Grupo Comercial Ideal 2015-2016

Puesto Gerente Legal PAE

Implementación de políticas y manuales en el departamento jurídico. Análisis, revisión y elaboración de contratos, administrativo, gobierno corporativo, laboral, fiscal, gestión trámites y estrategias fiscales. Encargada de la realización y **desarrollo del proyecto GLI dentro del grupo, (**project manager, atención de clientes) implementando ISO 9001 2015.Control de documentos legales.

Implementación de gobierno corporativo.

Se cumplieron todos los objetivos empresariales.

Secretaría de Finanzas Delegación Fiscal Toluca 2012- 2015

Puesto Subdelegado de Administración de Cartera| Colaboradores a cargo 40

- Realizar **convenios o contratos** que requiera la propia institución, administrar los departamentos. Asesoría jurídica a la Delegación Fiscal Toluca en diferentes áreas.
- Verificar que la operación del área se realice en estricto apego a la legislación de la materia en el **ámbito federal, estatal** o bien a la normatividad establecida en los 66 Municipios a cargo. Estrategias para el cumplimiento de metas.
- Identificar las áreas que requieren capacitación y actualización. Elaboración de lineamientos, manuales y políticas.
- Reuniones y negociaciones con Instituciones o dependencias públicas en materia federal y estatal para efecto de llevar una adecuada coordinación fiscal (Secretaría de Hacienda, SAT, CNBV, IGECEM, PROFECO, CONDUSEF, etc.)

Equipo de trabajo motivado y orientado hacia resultados.

Con la dirección al logro de objetivos se incrementó la recaudación de un 68% a un 98%, al utilizar el curso impartido por el SAT en materia de cobranza e implementar procesos.

Secretaría de Finanzas Delegación Fiscal de Nezahualcóyotl 2011-2012

Puesto Coordinador de Administración de cartera | Colaboradores a cargo 35

- Coordinar los departamentos y a los 25 colaboradores a cargo.
- Realizar **convenios o contratos** que requiera la propia institución
- Reuniones y negociaciones con Instituciones públicas en materia federal y estatal para efecto de llevar una adecuada coordinación fiscal (Secretaría de Hacienda, SAT, CNBV, IGECEM, PROFECO, CONDUSEF, etc.)

Asesoría Jurídica Empresarial/2009-2011

Puesto Abogada

Asesoría corporativa a diversas empresas, litigio y gestión de trámites con instituciones como IMSS, INFONAVIT, SAT, IMPI (marcas, propiedad intelectual), laboral, notarial, civil constitución y modificación de sociedades, actas de asamblea, aduanal, contratos cobranza de títulos de operaciones de crédito.

- **Software**

Office, Webex, Reqlogic, NOM, software de audio.

- **Cursos**

-**Curso de Persuasión IPADE BUSINESS SCHOOL** (**Colombia Business School).**
-**Congreso Internacional Derechos Humanos y Justicia Constitucional**.
-**Coloquio internacional** multidisciplinario "**Educación, democracia, derecho y comunicación**"
-**Certificación Change Management –** Prosci Global Affiliate Network.
-**Análisis de Causa Raíz** – DSO Holding Group**.**
- Curso Sistema Nacional Anticorrupción.
- Certificado de Auditor ISO 9001 2015.
-Reformas Fiscales, impartido por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
-**Taller en materia fiscal, impuestos y cobranza**, anexo 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, impartido por el Servicio de Administración Tributaria.
-**Auxiliar Administrativo**, impartido por ACE OUTSORCING SERVICES a través del programa de becas.
-**Práctica del Juicio de Amparo**
-**Congreso Internacional de Criminología** "investigación evidencias e indicios."