

Marisa González Ramírez



PERFIL

Planeación estratégica, organización y administración de las actividades y recursos para lograr los objetivos y metas de la empresa. Amplia experiencia en sector farmacéutico y coordinación de recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lic. Administración y Relaciones Industriales

Universidad Panamericana

2002-2006 Título

Especialidad en Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio

Universidad Panamericana

2007 Diploma

Profesionalización en Comercialización Inmobiliaria

2023

AMPI Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios

CCIE Centro de Capacitación de Investigación y Estadística

EXPERIENCIA PROFESIONAL



altaDERMA Dermatología médica, quirúrgica y estética

2016-2022

Gerente Administrativo

- Apertura de nuevas farmacias, desarrollo y aplicación de procesos normalizados de operación, trámites directos ante COFEPRIS tal como licencia sanitaria, avisos de funcionamiento, avisos de responsables sanitarios, libros de medicamentos controlados, entre otros.
- Liderazgo y supervisión de equipos de trabajo.
- Dirección y manejo de los recursos para el cumplimiento de objetivos.
- Planeación estratégica de negocios, análisis mensuales y trimestrales de utilidad sobre ventas, utilidad neta, metas, compras y análisis de ventas.
- Compras, negociación con proveedores, análisis de nuevos proveedores, implementación de nuevas líneas de productos, análisis de costos, autorización de órdenes de compras, abasto oportuno de productos y administración de pagos a proveedores.
- Ventas, establecimiento de metas por sucursales y global, ofertas y promociones, cumplimiento de objetivos con equipo de trabajo de ventas, elaboración de plan mensual de redes sociales acorde a objetivos de venta. Implementación, desarrollo, administración y seguimiento página web de ventas nacionales en línea.
- Análisis de precios en el mercado, establecer precios y ofertas de acuerdo con objetivos, rentabilidad y mercadeo.
- Planeación y administración de capacitación de calendario anual con distintos proveedores, así como capacitación interna, SICAD y de ventas.
- Manejo y control de sistema interno de administración, gestión de sistema de facturación y de puntos de venta.
- Administración y control de inventario, PEPS, mínimos y máximos.
- Reportes de facturación detallados por ingresos de facturación a contabilidad.

33 32586251

marisa.glzr@gmail.com

Jardines Universidad,
Zapopan, Jalisco.

COMPETENCIAS

Organización y planeación

Liderazgo

Análisis de negocios

Negociación

Compromiso

IDIOMAS

Inglés Intermedio-Avanzado

Español nativo

INFORMÁTICA

Sistema ERP, administrativo y de puntos de venta.

Sistema de facturación.

Excel intermedio-avanzado.

REFERENCIAS LABORALES

altaDERMA
Dr. André Morales
4777291457

altaDERMA
Dra. Silvia Ramírez
4775804858

Pfizer
Lic. José Cardona
Gerente de Compensaciones
5550818500

Pfizer
Lorena Navarrete
Gerente de RRHH
5550818500

- Auditorías internas en cumplimiento de normas y reglamentos internos y externos.

Recursos Humanos

- Reclutamiento y selección de personal para clínicas y farmacias.
- Contratación: control de expedientes, altas, cuentas bancarias, vales de despensa, uniformes, checador, etc.
- Relaciones laborales, supervisión de personal, descripciones de puesto elaboración y vigilancia de cumplimiento de reglamento interno de trabajo, bajas de personal voluntarias e involuntarias, actas administrativas.
- Elaboración de prenómina, reporte de movimientos, pago de nómina, proyección de aumentos salariales anuales.
- Coordinación de servicios externos de personal de limpieza, de seguridad y dermoconsejeras.



Pfizer

febrero 2009 -julio 2010

Coordinador de Recursos Humanos (febrero -julio 2010)

- Coordinación de personal externo Adecco: Reclutamiento y selección, elaboración de prenómina, análisis de costos y beneficios, relaciones laborales, facturación de servicios y atención a clientes internos.
- Participación en la transición de compra Pfizer/ Wyeth : análisis de plantilla , análisis de beneficios a empleados, reestructuración de equipo de trabajo.

Analista administrativo de beneficios asegurables – MARSH / Mercer Human Resource Consulting (febrero 2009 a febrero 2010)

- Administración de beneficios asegurables a empleados como seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro dental y seguro de gastos funerarios.
- Análisis y presentación de renovaciones de pólizas con distintas aseguradoras.
- Desarrollo y aplicación de planes de comunicación para empleados.
- Capacitación de beneficios asegurables.

Otros empleos:



Confecciones Any

Coordinador de RRHH (2007-2008)



Hispanic Teleservices Corporation
Assesment Specialist (2006-2007)



Transat Tours Canada Toronto
HR Recruitment and Selection (2006)



Conwed Plastics México (Etiquetas y Empaques)
Analista de Recursos Humanos (2005- 2006)