

Nancy Jennifer Meza Bastida

Trabajo Social, Desarrollo Humano y Administración

Formación

Red de Investigaciones y Estudios
Avanzados (RIEATS)

2016-2017

Diplomado en administración
de servicios, gerencia social y
desarrollo institucional

Universidad Antropológica de
Guadalajara

2014-2016

Maestría en Desarrollo Humano

Universidad de Guadalajara
Licenciatura en Trabajo Social
*Especialización en desarrollo
comunitario

2002-2006

Experiencia

Fundación Stella Vega A.C/ PiSA

Coordinación y administración de Programa Apoyo
Institucional, Encargada de programa y vinculación ESR

- Supervisión y coordinación de instituciones para la atención del adulto mayor.
- Elaboración e implementación de proyectos sociales con proyección comunitaria para ESR
- Responsable del proyecto de capacitación y jornadas semestrales para el desarrollo institucional de organizaciones con atención al adulto mayor
- Colaboración en la elaboración de perfiles del manual de voluntariado de corporativo, así como su organización y la de servicio social de corporativo PISA
- Coordinación y relación institucional con organismos públicos, no gubernamentales, asociación civil mayormente para atención al adulto mayor
- Responsable de trabajo social en el programa de atención y seguimiento de casos para el adulto mayor.
- Elaboración taller de inducción y de desarrollo humano para el área de educación para la salud.
- Elaboración de informes para contabilidad, dirección y gerencia operativa.
- Manejo de personal (capacitación, supervisión y trabajo de grupo)
- Atención y seguimiento con directivos, responsables de instituciones
- Atención y seguimiento con proveedores

Albergue Fray Antonio Alcalde

Responsable de área y administración

- Entrevista, intervención personalizada, orientación, canalización, derivación, gestión y estudio social de casos.
- Coordinación de actividades del grupo de voluntariado y servicio social
- Desarrollo de talleres para el desarrollo humano, educación social y capacitación para equipos de trabajo y usuarios
- Supervisión del inmueble para verificar orden y limpieza
- Asesoría social y atención a proveedores y donatarios

PERFIL PROFESIONAL



enviado

22/01/18

11:45am

INFORMÁTICA

- Office

IDIOMAS

- Inglés: Avanzado
- Español: Nativo
- Francés: Inicial

Directora

OTRAS COMPETENCIAS

- Buena comunicación (oral y escrita)
- Facilidad de aprendizaje y análisis de la información.
- Habilidad para desarrollar relaciones sociales.
- Organización para el trabajo, puntual, vocación de servicio.
- Facilidad para coordinación y gestión institucional, no gubernamental, asociación civil y del sector público.
- Coordinación y administración a nivel gerencial
- Experiencia en relación laboral con consejos directivos

Contacto

Av. Del Cedro 433,
Haciendas de San Jose, Tlaq., Jal.
3334453216
Nancy_t_s@hotmail.com