

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Gissela Verónica Meza Rodríguez
Dirección: Res El Portal del Sol Bl. F Casa 2.
Teléfono Móvil: +504 9798-4827
Estado Civil: Soltera
Identidad: 0801-1984-14757
Correo electrónico: mgisselaveronica@yahoo.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Universitaria: Universidad Metropolitana de Honduras (UMH)
MSc. Gerencia de Negocios (cursando)
MSc. En Gerencia Social
Ingeniería de Negocios

Título Educación Secundaria: Instituto San José Del Carmen
Perito Mercantil y Contador Público

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SWISSCONTACT

Acompañamiento técnico en la implementación de la estrategia de inclusión, participación y gestión social del Proyecto Competitividad Rural "COMRURAL II" - Ventana I, Subregión Sur.

Del 20 de noviembre al 14 de diciembre 2025

- Revisión de documentos normativos y lineamientos sociales del Proyecto COMRURAL II y del Banco Mundial.
- Coordinación permanente con el equipo técnico y social del proyecto
- Aplicar las herramientas de diagnóstico y sondeo a 8 grupos productivos en territorios de influencia del proyecto. (Departamento de Francisco Morazán, El Paraíso y Choluteca).
- Elaboración de los instrumentos de Gestión e Inclusión Social para cada PN, siendo responsable de desarrollar y ejecutar los siguientes productos, de manera participativa con los GP:

Reproducir y Adaptar al contexto de cada Grupo productivo, los documentos siguientes:

- ✓ Estrategia de Género.
- ✓ Mapeo de Actores para la Prevención de la Violencia de Género para cada grupo.
- ✓ Planes de Acción en Responsabilidad Social Empresarial (RSE); Relevo Generacional y Mecanismo de Quejas, Reclamos y Sugerencias (MQRS).
- Realización de entrevistas, reuniones participativas y espacios de validación con los GP.

- Adaptación contextual de los instrumentos de gestión social, considerando la dinámica productiva, organizativa y sociocultural de cada grupo

FOROSIDA

Asistente Técnica/Facilitadora del Proyecto “Estrategia comunitaria para la transformación de normas sociales de género”.

De Julio al 11 de agosto de 2025.

Funciones

- Revisar y actualizar periódicamente mapeo de servicios esenciales y de respuesta institucional existentes.
- Fortalecer, actualizar conocimientos y las habilidades requeridas para brindar servicios de calidad en gestión de casos de VBG, en respuesta a sus diversas formas.
- Proporcionar información a todo el equipo de trabajo sobre las acciones que les involucren.
- Establecer rutas conjuntas de remisión y procedimientos operativos que ofrezcan criterios claros para ofrecer apoyo especializado a personas sobrevivientes de VBG priorizando en las mujeres y las niñas (en caso necesario).
- Comprender los procedimientos de denuncia obligatoria, los mecanismos de denuncia comunitaria y los procesos de investigación para apoyar a las personas sobrevivientes de VBG, priorizando en las mujeres, niñas y adolescentes.
- Custodiar el archivo inherente al trabajo.
- Asegurar y Monitorear la calidad de la atención y dar seguimiento sus acciones según su planificación.
- Elaboración de informe por cada actividad realizada.
- Elaboración y entrega de informe de rendición de cuentas cuando correspondía (según planificación por zona)
- Elaboración de informe mensual.
- Ofrecer información sobre los servicios a las mujeres, niños y niñas para facilitar su acceso a las acciones a realizar.
- Garantizar la confidencialidad de las personas que acceden a las actividades.
- Identificar y promover el apoyo comunitario, la autoayuda y las estrategias de resiliencia, incluyendo el trabajo con las personas sobrevivientes de VBG, priorizando en las mujeres, niñas y personas jóvenes, para establecer grupos de apoyo y redes que promuevan la sanación y recuperación.

- Mantener una articulación y comunicación fluida y efectiva con la Coordinadora del proyecto y el área de monitoreo y evaluación de FOROSIDA.
- Apoyar en otras actividades relacionadas con el proyecto.

ANED

Jefe de equipo del Proyecto Servicios de Desarrollo Empresarial y Entorno Favorable para las empresarias en Honduras (Desarrollo Empresarial con Enfoque de Género).

De Julio a agosto de 2024.

Funciones

- Manejo de las relaciones interinstitucionales entre ANED C y técnicos de Ciudad mujer.
- Coordinación general del equipo clave de la consultoría y del equipo de apoyo asignado, Preparación y Administración del plan de trabajo.
- Cumplimiento de los productos contractuales según calendarización.
- Establecer mecanismos y estrategia de abordaje a las MIPYMES según como proyecto Innova solicitara.
- Diseño y propuesta de estrategias que mejoraran el proceso de campo y la calidad de los servicios.
- Lograr la certificación personal con ciudad mujer y acompañar al resto de especialistas para que logren la certificación positiva.
- Liderar las reuniones de seguimiento interno e interinstitucionales para medición de avances.

Cooperativa Sagrada Familia

1. Vocal IV De Junta Directiva
2. Presidenta del Comité de Género COOPSAFA
3. Miembro de la junta directiva de Comité Regional de Equidad de Género (CREG) de la alianza cooperativa internacional (ACI).
4. Representante por Honduras ante Confederación de cooperativas del caribe, centro y Suramérica (CCC CA) como miembro del Comité Regional de Igualdad de Género (CRIG).

Del 28 de abril de 2018 al 24 de marzo de 2024.

Funciones

- Diseño estrategias financieras.
- Desarrollo de planes operativos anuales.
- Formulación, ejecución, y evaluación de proyectos.
- Líder el equipo
- Evaluación y documentación del desempeño del equipo.

-
- Análisis financiero y presupuestario.
- Control de inventarios, compras y logística (según el área).
- Toma de decisiones basadas en datos.
- Otros.

Regioamérica de Honduras

Asistente de Operaciones

Del 05 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Funciones

- Asistir en la planificación y ejecución de las operaciones diarias.
- Dar seguimiento a cronogramas de trabajo o entregas.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos.
- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad, tiempos y costos.
- Registrar e informar incidencias o desviaciones en los procesos.
- Realizar controles o auditorías internas básicas.
- Archivar documentación relacionada con las operaciones.
- Servir como enlace entre operaciones y departamentos como compras, logística, ventas o recursos humanos.
- Apoyar en la coordinación de proveedores y servicios externos.
- Control de entradas y salidas de inventario.
- Apoyo en la gestión de pedidos, distribución o transporte.
- Actualización de bases de datos y sistemas de control.
- Atender solicitudes de clientes o áreas internas relacionadas con el proceso operativo.
- Canalizar reclamos o sugerencias hacia el área correspondiente.
- Apoyar en tareas administrativas del área (cotizaciones, pedidos, facturación, etc.).
- Coordinar reuniones, agendas o actividades del equipo de operaciones.

Habilidades Blandas

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos.
- Pensamiento estratégico.
- Adaptabilidad.
- Ética profesional.

Actitudes y Valores

- Proactividad.
- Orientación a resultados.

- Compromiso organizacional.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia y responsabilidad.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Roberto Ortega
Gerente General COOPSAFA
+504 9917 9098

Abog. Joel Montoya
Gerente Propietario de Corporativo Sebas
+504 3325 7824

Lic. Gladis Diaz
Auditora General COOPSAFA
+504 9508 0106