

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ VILLASEÑOR LAURA IVETH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTORA DE CONSULTORÍA	Queer Destinations/Oficina Ammérica Latina - México	JUN-2022	DIC-2024
Experiencia - Diseñar la metodología de trabajo para brindar la distitución. - Desarrollar el contenido de la consultoría de destino. - Coordinar la entrega de consultorías de destino. - Diseñar e implementar el esquema de trabajo para la certificación de destinos. - Elaborar instrumentos jurídicos (contratos - convenios). - Coordinar y ejecutar licitaciones nacionales e internacionales y dar seguimiento a procesos administrativos.			
DIRECTORA DE GOBERNABILIDAD	Secretaría de Turismo/Unidad de Innovación y Política Turística	FEB-2022	MAY-2022
Experiencia - Integrar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, la agenda legislativa de la Secretaría. - Elaborar una propuesta de Ley de turismo alineada al probrama sectorial. - Atender puntos de acuerdo aprobados por el congreso de la unión y co ngresos estatales. - Diseñar mecanismos y bases de vinculación, concertación y cooperación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, el poder legislativo, prestadores de servicios turísticos, organismos empresariales y adadémicos. - Apoyar al personal de la secretaría en comparecencias y reuniones ante el congreso de la unión.			
DIRECTORA DE INNOVACIÓN	Secretaría de Turismo/Jefatura de Oficina del Secretario de Turismo	JUN-2019	FEB-2022
Experiencia - Diseñar e implementar una política pública de turismo social. - Participar en el diseño de la política nacional para el desarrollo de los pueblos mágicos. - Diseñar programas estratégicos orientados al fortalecimiento y desarrollo de cadenas productivas y de valor en el sector turístico. - Diseñar esquemas de promoción turística sin la participación económica de la secretaría, a través de aliannzas con el sector privado. - Elaborar informes, reportes y documentos para audiencias nacionales e internacionales.			
COORDINADORA DE ASESORES	Secretaría de Turismo/Jefatura de Oficina del Secretario de Turismo	DIC-2018	MAY-2019
Experiencia - Recomendar al Jefe de Oficina y al titular de la dependencia temas clave de política turística, programas estratégicos, proyectos de legislación y asuntos relevantes para el sector turístico nacional e internacional. - Revisar reportes, datos, estudios técnicos y de coyuntura, elaborar diagnósticos y documentos de apoyo para la toma de decisiones. - Coordinar y supervisar el trabajo de asesores en materia de desarrollo económico, desarrollo reginal y sustentable, asuntos jurídicos, promoción nacional e internacional, enlace legislativo, asuntos administrativos y de transparencia y programas especiales. - Coordinar e integrar la agenda del jefe de oficina, supervisar el cumplimiento de compromisos clave y dar seguimiento a acuerdos. - Facilitar la comunicación entre la Secretaría y otras dependencias del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales, Organismos Internacionales, sector privado y organizaciones sociales. - Coordinar la realización de eventos de alto impacto a niver nacional e internacional.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
EL CENTRO E INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS	LICENCIADA EN CIENCIA POLITICA Y RELACIONES INTERNACIONALES	1994	1999
EL CENTRO E INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS	Licenciatura en Ciencia Políticas y Relaciones Internacionales.Título. Céd. 3081518	1994	1999

HABILIDADES

Elaboración y ejecución de políticas públicas.

Desarrollo y diseño de proyectos estatégicos y normatividad.

Comunicación efectiva oral y escrita.

Flexibilidad a cambios.

Organización e integración de equipos de trabajo.

Coordinación y negociación con actores claves.

Resolución de conflictos.

Manejo de recursos.

Supervisión y seguimeinto de procesos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."