

# FICHA CURRICULAR

CHAVEZ VARGAS AARON ISAAC

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE SUBSIDIOS Y AYUDAS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N62 JEFE DE ÁREA OPERACIÓN Y NORMATIVIDAD	IMSS/División de Subsidios y Ayudas	MAY-2024	MAY-2025

### Experiencia

- Organizar las actividades del personal del área a mi cargo para que en conjunto verifiquen que el personal asignado a las áreas de Subsidios y Ayudas de los 35 órganos de operación administrativa desconcentrada (OOAD) del IMSS cumpla con disposiciones legales y lineamientos gubernamentales e Institucionales en materia de subsidios y ayudas.
- Implementar métodos de control y técnicas específicas para la elaboración de reportes que coadyuven al seguimiento de la operación diaria a Nivel Nacional, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas de Prestaciones Económicas en los OOAD.
- Análisis de casos atípicos derivado de la expedición, certificación y pago de Subsidios por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), con la finalidad de detectar irregularidades en los pagos asociados, y suspender temporalmente la prestación económica, informar a las áreas involucradas a normativo y OOAD, para los reportes a las áreas competentes, y se determine la procedencia de continuidad del pago de la prestación generada.
- Someter a consideración del Titular de la División propuestas de mejora de procesos, procedimientos y flujos de la operación para el otorgamiento y pago de Subsidios y Ayudas, así como la correcta aplicación de la normatividad.
- Promover la capacitación presencial y a través de plataformas digitales, sobre temas, proyectos y procesos de subsidios y ayudas a los OOAD.
- Detectar incidencias, analizar y proponer actualizaciones y ajustes al sistema informático de subsidios y ayudas en concordancia con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Proponer la modificación o adecuación de normas, para dar continuidad a procedimientos o métodos de trabajo que mejoren el otorgamiento y pago de los Subsidios y Ayudas.
- Proponer procesos susceptibles de ser automatizados, a fin de optimizar el pago de los Subsidios y Ayudas.
- Apoyar en ponencias, conferencias, pláticas u otras en relación con cursos de capacitación, inducción o similares, relacionadas con temas operativos y normativos.
- Delegar y autorizar la ejecución de actividades, conforme a procedimientos establecidos en mandos inferiores.
- Cumplir con las comisiones específicas encomendadas y relacionadas con el pago de subsidios y ayudas.
- Presentar informes que se le requieran atendiendo las políticas y lineamientos dictados por el Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas, relacionados con el otorgamiento y pago de los subsidios y ayudas.
- Realizar todas las actividades que me encomienden relacionadas con mi función.

JEFE DE OFICINA DE SUBSIDIOS Y AYUDAS IMSS/Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas DIC-2016 ABR-2024

### Experiencia

- Asesorar al personal del área de Prestaciones Económicas ubicado en las oficinas de Unidades de Medicina Familiar, para que se observe el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de Subsidios y Ayudas.
- Coordinar las acciones para que las áreas de Prestaciones Económicas ubicadas en las Unidades de Medicina Familiar, cuenten con los controles internos y el equipo adecuado para el desarrollo oportuno de los procesos normativos.
- Coordinar junto con las áreas que intervienen en el proceso, el flujo de los certificados de incapacidad entre las Unidades de Medicina Familiar, para que se realice con puntualidad de acuerdo con la normatividad vigente, lo que permita el pago oportuno de los Subsidios y Ayudas.
- Analizar y proponer estrategias, acuerdos y mejoras internas, así como generar los acuerdos necesarios con las diversas áreas institucionales, que permitan optimizar el pago oportuno de Subsidios y Ayudas.
- Asesorar, analizar y compartir información clara, oportuna y precisa con la Jefatura de Prestaciones Médicas, en el seguimiento de los casos de ITT, para la vigilancia de la expedición razonada de incapacidad y estricto ejercicio del gasto por subsidios.
- Elaborar los programas anuales y estrategias de supervisión, así como realizar informes de resultados de las supervisiones practicadas a las áreas de Prestaciones Económicas ubicadas Unidades de Medicina Familiar.
- Capacitar al personal a mi cargo directo, así como al que se encuentra en las oficinas de Prestaciones Económicas de Unidades de Medicina Familiar en materia de Subsidios y Ayudas.
- Resolver con oportunidad las situaciones y problemáticas que se presenten diariamente en las áreas de Prestaciones Económicas, para poder otorgar de manera oportuna y eficiente el pago de los Subsidios y Ayudas.

ANALISTA COORDINADOR IMSS/Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas JUN-2016 NOV-2016

### Experiencia

- Comprobar que se dé el cumplimiento de las normas de operación en Unidades Médicas.
- Realizar visitas de supervisión y específicos por cada nivel dependiente.
- Mantener actualizado el seguimiento de los programas de trabajo y de supervisión establecido.
- Asesorar y capacitar al personal operativo para la correcta ejecución de normas, procedimientos y sistemas.
- Comprobar a través de supervisiones directas el adecuado funcionamiento de los servicios de prestaciones económicas, realizando pruebas selectivas para detectar el pago correcto de las distintas prestaciones.

**Experiencia**

- Adscrito al Departamento de Pensiones Subdelegacional, aprendizaje directo con Jefe de Pensiones Subdelegacional, actividades de análisis, calculo y resolución de tramites de pensiones.

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES	Licenciatura como Contador Público. Título. Céd. 7165347	2007	2011

**HABILIDADES**

Liderazgo y gestión de equipos.

Análisis estratégico e innovación.

Gestión de proyectos y operaciones.

Resolución de problemas.

**COMPETENCIAS**

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
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."