FICHA CURRICULAR

RAMIREZ LOPEZ AARON ALEJANDRO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N57 COORDINADOR DE PROGRAMAS	IMSS/DPES/Coordinación de Prestaciones Económicas/División de Subsidios y Ayudas	ENE-2020	AGO-2022

Experiencia

- Proponer e implantar la normatividad para el registro, control y pago de subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
- Determinar las necesidades de difusión de la normatividad en materia de subsidios y ayudas, para su aplicación en las áreas de prestaciones económicas, así como de los mecanismos de control y administración para dichas prestaciones.
- Proporcionar asesoría técnica a las áreas de prestaciones económicas en materia de subsidios y ayudas.
- Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con subsidios y ayudas.
- Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
- Proponer la creación, actualización y optimización de sistemas de información para el registro, control y administración de los subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para funeral, de acuerdo con las políticas, estrategias y lineamientos institucionales basados en la aplicación de la Ley, convergencia de procesos transversales e interoperabilidad con otros sistemas de información, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
- Analizar y proporcionar la información del comportamiento de los subsidios y ayudas en los informes y documentos institucionales que se requiera.
- Proponer proyectos de convenios, mecanismos de coordinación intra y extrainstitucional, para fortalecer los procesos de registro, control y pago de subsidios, y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
- Monitorear y analizar la información relacionada con el comportamiento del proceso transversal de prescripción de incapacidad temporal para el trabajo y el correspondiente.
- Pago del subsidio, para detectar prescripciones atípicas en la expedición de certificados de incapacidad, con el propósito de que se otorgue el subsidio debidamente a las personas aseguradas en la medida en que deben otorgarse.
- Gestionar la intervención de áreas intra o extrainstitucionales para la solución de incidentes técnicos o de procesos que afecten la entrega de las prestaciones económicas a la población asegurada.
- Elaborar las propuestas de recomendaciones a considerar en los programas anuales de supervisiones delegacionales, en relación con los subsidios y las ayudas.
- Evaluar las acciones correctivas aplicadas a incidentes técnicos u operativos, para determinar que se encuentren en apego al marco legal que rige el otorgamiento de los subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.

N51 JEFE DE OFICINA DE SUBSIDIOS	IMSS/Delegación Estado de México Poniente/Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas	JUN-2017	DIC-2019
----------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaborar el programa de supervisión y de visitas de asesoría a las unidades operativas y unidades de medicina familiar.
- Atender las solicitudes, requerimientos y brindar servicios de consultoría y asesoramiento a los diferentes órganos del Instituto Mexicano del Seguro Social. (Secretaría General. DSPE, CPE, UED, OIC, Consejo Consultivo).
- Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa y demás órganos, conforme se solicite.
- Brindar capacitación técnica al personal operativo y difundir información sobre los programas y actividades relacionadas con el área de su competencia con la colaboración del DSPE México Poniente y la CPE.
- Elaborar y coordinar un programa para mejorar la oportunidad Subdelegacional y Evaluación Global.
- Detecta y analiza desviaciones de la aplicación de las normas.
- Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas.

N53 JEFE DEPTO DE PENSIONES	IMSS/Delegación Estado de México Poniente/Departamento de Pensiones Subdelegacionales	FEB-2014	MAY-2017
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Atender las solicitudes, requerimientos y brindar servicios de consultoría y asesoramiento a los diferentes órganos del Instituto Mexicano del Seguro Social. (Secretaría General. DSPE, CPE, UED, OIC, Consejo Consultivo).
- Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa y demás órganos, conforme se solicite.
- Brindar capacitación técnica al personal operativo y difundir información sobre los programas y actividades relacionadas con el área de su competencia con la colaboración del DSPE México Poniente y la CPE.
- Elaborar y coordinar un programa para mejorar la oportunidad Subdelegacional y Evaluación Global.
- Detecta y analiza desviaciones de la aplicación de las normas.
- Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Terapia Familiar. Céd. 8995148	2011	2014
UNIVESIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO	Licenciatura en Psicología. Céd. 6944967	1998	2002

HABILIDADES

- Resolutivo.
- Gestión del tiempo.
- Inteligencia emocional.
- Flexibilidad para el aprendizaje.
- Capacidad de adaptación.
- Resolución de conflictos.
- Creatividad.

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."