

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Moisés Castro Vaca
Cargo:	Jefe del Depto. de Organización y Simplificación Administrativa

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	Licenciatura en Administración de Empresas.
Institución:	UAA
Período:	Enero de 1992 a Diciembre de 1997
Documento:	Título Profesional de Lic. en Administración de Empresas

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefe del Departamento Organización y Simplificación Administrativa
Institución:	Secretaría de Administración
Período:	Diciembre de 2018 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<p>I. Ejecutar las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la simplificación administrativa y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>II. Integrar los lineamientos, políticas y/o metodologías en materia de elaboración y actualización de manuales administrativos, operativos y de control de documentos aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>III. Desarrollar las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos y operativos.</p> <p>IV. Desarrollar los cursos y talleres que sean requeridos para manuales de organización y manuales de procedimientos, la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignados al Departamento.</p> <p>V. Brindar las asesorías y apoyo administrativo de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas, proyectos y acciones asignados en materia de competencia del Departamento.</p> <p>VI. Coordinar las asesorías y revisar a las Dependencias y Entidades en la integración y actualización de su manual de organización y manual de procedimientos.</p>

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

	<p>VII. Coordinar la aplicación de diagnósticos organizacionales en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y detección riesgos, el cual permita un mejor desempeño y control interno.</p> <p>VIII. Coordinar las estrategias de desarrollo y rediseño organizacional en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten e identificar propuestas de mejora en el funcionamiento de las estructuras organizacionales en sus procesos, y que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.</p> <p>IX. Diseñar e impulsar la implantación de sistemas de gestión administrativa orientados a la obtención de mejora de resultados.</p>
--	---

Cargo:	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional
Institución:	Oficialía Mayor
Período:	Marzo de 2014 a Diciembre de 2018
Principales funciones desempeñadas:	<p>I. Capacitar y asesorar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de Manuales de Organización.</p> <p>II. Detectar la duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas según se requiera.</p> <p>III. Estandarizar puestos acordes a sus funciones</p> <p>IV. Detectar cargas de trabajo, funcionalidad y eficiencia.</p> <p>V. Proponer las estratégicas para optimizar los recursos de la Organización</p> <p>VI. Alinear la estructura orgánica a la normatividad aplicable y proyectos de rediseño organizacional.</p> <p>VII. Identificar oportunidades de mejora</p> <p>VIII. Detectar el clima organizacional y capacidad productiva.</p>

Nota.- Agregar los necesarios y que sean relevantes

IV. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA)

Nombre del Curso:	Gestión de Proyectos a través de Metodología SCRUM
Institución:	UTA
Fecha:	Marzo 2019

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Nombre del Curso:	Seminario de Construcción de Sistemas Orientado a Procesos
Institución:	UTA
Fecha:	Noviembre 2018

VERSIÓN PÚBLICA. La presente versión pública encuentra su sustento en las disposiciones legales contenidas en los artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo previsto por los artículos 3º fracción XII, 70 apartado B, fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Al tratarse la presente, de una versión pública con motivo de protección de datos personales (información confidencial), ésta no se encuentra sujeta a temporalidad alguna, y solo podrán tener acceso a ésta el Titular de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.