

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Moisés Castro Vaca
Cargo:	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Licenciado en Administración de Empresas
Institución:	Universidad Autónoma de Aguascalientes
Período:	De 1993 a 1997
Documento:	Título profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional
Institución:	Oficialía Mayor
Período:	De 2012 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<p>-Proponer los lineamientos y políticas para el desarrollo del manual de organización y control de documentos.</p> <p>-Asesorar y capacitar a todas las Dependencias y Organismos del GEA en la integración y actualización de su manual de organización.</p> <p>-Coordinar la planeación, aplicación y seguimiento de diagnósticos organizacionales.</p> <p>-Llevar a cabo los proyectos de reestructura y reingeniería organizacional en GEA que le sean asignados.</p>

Cargo:	Analista de Sistemas de Gestión
Institución:	Secretaría de Gestión e Innovación
Período:	De 2005 al 2011
Principales funciones desempeñadas:	-Participar como Constatador (Auditor Interno) en

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	el proceso de evaluación interna. -Capacitar a los Enlaces en el Sistema de Calidad del Gobierno del Estado. -Llevar el seguimiento y aplicación del sistema de calidad en las Dependencias y Entidades asignadas.
--	--

Cargo:	Analista en la Gestión de Procesos
Institución:	Unidad de Modernización y Desarrollo Informático
Período:	De 2003 al 2005
Principales funciones desempeñadas:	-Asesorar a las Dependencias y Entidades en el diseño y desarrollo de sus procesos. -Participar en los proyectos de reingeniería de procesos gubernamentales, en relación al mapeo y componentes de los procesos, -Fungir como evaluador certificado en el Premio de Innovación Gubernamental.

Cargo:	Analista de Sistemas Administrativos
Institución:	Secretaría de Administración (Subsecretaría de Administración)
Período:	De 1998 al 2002
Principales funciones desempeñadas:	-Asesorar a las Dependencias y Entidades en el diseño y desarrollo de manuales de organización y manual de procedimientos. -Participar en los proyectos de diseño organizacional. -Participar en los proyectos de reingeniería de procesos.

Cargo:	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Institución:	Secretaría de Administración
Período:	De 1996 a 1997
Principales funciones desempeñadas:	-Llevar a cabo la coordinación de bolsa de trabajo de la Secretaría de Administración con otras instancias gubernamentales y cámaras empresariales. -Coordinar el proceso interno del reclutamiento y selección de Personal. -Coordinar la integración de perfiles y valuación de puestos para el proyecto de servicio civil de carrera.

Nota: Agregar los necesarios y que sean relevantes

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (<i>trunca</i>).
Institución:	UTA
Período:	Mayo de 1998

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- ISO-9001:2000
- Comunicación Organizacional
- Planeación Estratégica
- Liderazgo y Toma de Decisiones
- Manejo y Dirección de Juntas a Nivel Gerencial
- Calidad en el Servicio
- Desarrollo Humano
- Taller de Formación de Evaluadores del Premio Nacional de Calidad.
- Taller de Administración de Proyectos
- Taller de Reingeniería de Procesos
- Taller de Microenseñanza
- Taller de Competencias Laborales
- Taller de Programación Neurolingüística
- Taller de los 7 hábitos de la Gente Altamente Efectiva
- Taller de Inteligencia Emocional, entre otros.

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.