



Ángel Raúl Arciniega Peña

Maestro en Administración con Mención Honorífica - Especialista en Administración y Gestión de Proyectos egresado de La Universidad La Salle Pachuca

5661698952 • angel_arciniega@uaeh.edu.mx • bit.ly/angelpeña • Pachuca, Hidalgo

Perfil Profesional

Profesional en administración con experiencia en gestión de personal, optimización de procesos y administración académica. Especializado en la coordinación de equipos, la implementación de mejoras administrativas y la optimización de la eficiencia operativa en instituciones educativas.

Mi objetivo es integrarme al cuerpo docente de La Salle Pachuca, donde pueda compartir mi conocimiento y experiencia en la enseñanza, contribuyendo al desarrollo profesional de las nuevas generaciones y al fortalecimiento de la calidad académica.

Experiencia

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Jefe del Departamento de Archivo de Personal – Dirección de Administración de Personal

04/2025-Actualidad

Coordinación estratégica del Departamento de Archivo de Personal, con enfoque en gestión documental legal y rediseño de procesos.

- Análisis y depuración de bases de datos institucionales para mejorar la trazabilidad de expedientes.
- Elaboración del Manual de Organización, Manual de Procesos y Procedimientos, y documentación normativa del área.
- Implementación de mejoras en los procesos archivísticos, reduciendo tiempos de respuesta y aumentando la eficiencia operativa.
- Coordinación del cumplimiento normativo conforme a la Ley General de Archivos y lineamientos institucionales.
- Representación del departamento ante auditorías, reuniones y actividades interdepartamentales.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Auxiliar del Departamento Académico – Dirección de Administración de Personal

07/2022-03/2025

Responsable de gestionar y coordinar una variedad de procesos administrativos y académicos clave para la universidad.

- Gestión Documental y Trámites
- Gestión de Vales de Despensa
- Coordinación y Comunicación Interdepartamental

Logros:

- Implementación de mejoras en los procesos de gestión documental, reduciendo tiempos de trámite administrativo.
- Coordinación efectiva de la entrega y recepción de vales de despensa, asegurando el cumplimiento oportuno del pago.
- Contribución a la optimización de procesos administrativos, mejorando la eficiencia en la gestión de trámites académicos.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Responsable del Área de Honorarios – Dirección de Administración de Personal

05/2020-06/2022

Responsable de gestionar y coordinar una variedad de procesos administrativos y académicos clave para la universidad.

- Supervisión y coordinación de pagos de honorarios de prestadores de servicios profesionales.
- Optimización de procesos administrativos para una mejor gestión de recursos.
- Resolución de incidencias en la administración de nóminas y contrataciones.
- Logros:
- Mapeo de procesos implementando mejoras en la eficiencia del proceso del área, reduciendo el tiempo de gestión de pagos.
- Creación de manual de procesos y procedimientos reduciendo el tiempo de capacitación, así como el margen de error en los trámites administrativos.
- Mejora en lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Experiencia

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Auxiliar Contable – Dirección de Recursos Financieros

11/2019 - 04/2020

Responsable de gestionar y coordinar una variedad de procesos administrativos y académicos clave para la universidad.

- Conciliaciones bancarias y análisis financiero de cuentas institucionales.
- Gestión de ingresos, egresos y archivo contable.
- Organización y actualización de expedientes administrativos.

Grupo Autofin México

Servicio al Cliente

01/2018 - 06/2018

- Reservaciones a hoteles pertenecientes a Grupo Autofin México.
- Asesoría y atención post venta.
- Venta de seguros y servicios automotrices.

Operadora de Cinemas, S.A. de C.V. (CINEMEX)

Staff Multifuncional

02/2017 - 12/2017

- Atención al cliente y gestión operativa en diferentes áreas (Dulcería, Cafetería, Taquilla y Accesos).
- Manejo de Tesorería y control de caja.
- Resolución de conflictos y mejora en la experiencia del cliente.
- Proyección y supervisión técnica de funciones cinematográficas.
- Implementación de mejoras en procesos operativos.

Blockbuster de México, S.A. de C.V.

Auxiliar Administrativo y General

07/2016 - 12/2016

- Asistencia personalizada al cliente.
- Apoyo administrativo.
- Apoyo técnico informático.

Holiday Inn Express Pachuca

Holiday Inn Express Pachuca

01/2016 - 06/2016

- Apoyo en check-out y análisis de control de gastos.
- Servicio de habitación.
- Recepción de clientes.
- Apoyo en gestión de inventarios.

Educación

Universidad La Salle Pachuca

Maestría en Administración con Mención Honorífica
Especialidad en Gestión y Administración de Proyectos

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Licenciatura en Administración

Skills / Habilidades

Competencias Digitales • Learnability (Aprendizaje Continuo) • Creatividad • Comunicación Efectiva • Gestión del Tiempo • Adaptabilidad • Trabajo en Equipo • Inglés Intermedio • Manejo Excel 80% • Manejo Paquetería Adobe 70% • Desarrollo WEB 60%