


Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo



Datos del contacto:

**L.A.E. Rosalva
Borraz Ordóñez**

 rosalva.borraz@uabc.edu.mx

Auxiliar administrativa con más de una década de experiencia en coordinación, planificación y soporte de funciones operativas y administrativas en el ámbito de gestión y compras ante distintas instancias de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

Conocimiento en la interacción y apoyo con recursos humanos, financieros y materiales, así como con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación mediante la migración de diversos sistemas operativos propios de la institución.

Reconocida y evaluada siempre con las mejores calificaciones, esto en correspondencia al apego, seguimiento y promoción de los valores fundamentales universitarios con los cuales me conduzco: confianza, democracia, honestidad, humildad, justicia, lealtad, libertad, perseverancia, respeto, responsabilidad y solidaridad, descritos en el Código de ética de la UABC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Administración de Empresas 2018-2021

Obtención de grado con Mención honorífica por la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

Bachillerato Técnico y Profesional en Administración de Recursos Humanos

2016-2018, Ensenada, B.C.

Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios No. 74 (CETis 74).

Técnica Profesional en Secretaría Ejecutiva. 1994-1997, Ensenada, B.C.

Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y Servicios No. 138 (CETis 138).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar Administrativo | **Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE)-UABC** Octubre de 2011 – actual


- Manejo y elaboración de trámites del sistema CSP, eServicios y eObras.
- Autorización, subasta y adjudicación de compras en el sistema de eCompras.
- Soporte en la elaboración de contratos de honorarios.
- Realización de las actividades del administrador en su ausencia.
- Apoyo en la logística de eventos académicos.
- Relación de gastos de proyectos con financiamiento.
- Experiencia en atención y servicio al cliente.
- Apoyo en la capacitación del personal administrativo temporal de nuevo ingreso.
- Organización y seguimiento de reservas de hospedajes y viáticos a nivel nacional e internacional.
- Manejo de caja chica para eventualidades.
- Atención al personal académico, estudiantes, proveedores y público en general.
- Mantenimiento y organización de los archivos de la oficina.
- Manejo de correspondencia en general y uso de firmas electrónicas autorizadas.

Semblanza



Datos del contacto:

**L.A.E. Rosalva
Borraz Ordóñez**

 rosalva.borraz@uabc.edu.mx

ACTIVIDADES ACADÉMICAS FORMATIVAS

Cursos

- Participación en el Plan de Desarrollo del IIDE 2019-2023.
Fecha: marzo de 2020.
- Mesa de Diálogo: Rompiendo paradigmas de los investigadores en administración en México.
Fecha: 13 de septiembre de 2021.
- Mejora de la imagen y calidad en el servicio.
Fecha: 26 al 29 de abril de 2021.
- La ética en el mundo de los negocios.
Fecha: 15 de abril de 2021.
- Activando tu desarrollo humano y asertividad laboral.
Fecha: 13 al 16 de junio de 2022.

Conferencias

- El ejercicio profesional del administrador en Venezuela.
Fecha: 13 de mayo de 2021.
- Oportunidades de la consultoría en México en la cuarta revolución industrial.
Fecha: 20 de septiembre de 2021.
- Alineando el éxito a mi organización.
Fecha: 27 de septiembre de 2021.

Divulgación

- Coordinación del Cine Club de la Biblioteca Especializada del IIDE, con la película "Ma ma".
Fecha: 27 de Octubre de 2022.
- Participación en la organización de la actividad "Altar de Muertos 2022".
Fecha: 01 de noviembre de 2022.