



Dulce Carolina Vega Cháidez

Lic. Mercadotecnia

✉ dcarolinavegachai@gmail.com

in carolina-vega-chaidez-05689/

Sobre mi

Soy Dulce Carolina Vega Cháidez, nací el 05 junio de 1989 en Tijuana Baja California.

En mi experiencia cuento con la resolución de problemas, actitud positiva, enfoque en los detalles con gusto en atención al servicio.

Formación académica

UABC Tijuana

2015 - 2019 - Título Lic. Mercadotecnia

OTROS CURSOS:

- Enero 2021- Excel básico - medio
- Mayo 2021- Octubre 2021

CUT - Diplomado Recursos Humanos

CAPACITACIONES VIGENTES (CONOCER)

- **EC0217.01:**Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.
- **EC0076:**Evaluación de la competencia de candidatos con base en los Estándares de Competencia.

Programas

Paquetería office (Word, Excel, Power Point)

Canva (Edición imágenes y documentos)

Google Apps/Documentos

Google Drive

Aptitudes

Emprendimiento	Trabajadora
Creatividad	Trabajo en equipo
Responsabilidad	Liderazgo
Honestidad	Organizada

Idiomas Inglés B2

Experiencia laboral reciente

RED CONOCER - Universidad Autónoma de Baja California
Analista

Septiembre 2023 a febrero 2025 (1 año 6 meses)

- Atender correos y solicitudes de los campus Tijuana y Ensenada.
- Seguimiento al programa interno de certificación.
- Creación y desarrollo de entregables/reportes/análisis resultados (EXCEL).
- Elaboración de encuestas y manejo de datos.
- Gestión de proceso administrativo y operativo de certificados.
- Supervisar logística y entrega de certificados de la entidad Conocer.
- Coordinar y supervisar las tareas de becarios(as).
- Recibir y revisar documentación física y digital de maestros y administrativos.
- Diseño de capacitaciones del área (Canva)
- Elaboración de constancias digitales por cursos.
- Logística y organizar eventos de la coordinación.

CASA BALOYÁN

Auxiliar administrativa - Atención a proveedores y apoyo en eventos
Junio 2021 a Abril 2023 (1 año, 10 meses)

- Auxiliar en labores administrativas, contables y dirección.
- Dominio de procesos administrativos y capital humano.
- Control de pago y relación laboral a proveedores.
- Entrega de contra recibos.
- Pago de nominas en efectivo.
- Manejo de caja chica.
- Solicitud de papelería y actualización de equipos.
- Elaboración de canastas navideñas para la venta.
- Apoyo en actividades del director.
- Captura de datos
- Atender teléfono
- Seguimiento a clientes por medio de redes sociales.
- Elaboración de apoyo visual y material creativo para redes y clientes.
- Envío de cotizaciones y seguimiento a prospectos.
- Control y firma de contrato
- Organización para degustación y montaje para eventos.
- Relación con proveedores y organizadores.
- Control de pagos en sistema de eventos.
- Planeación, checklist, ejecución y cierre de evento.
- Elaboración de manual de área.

Experiencia laboral

AE CAPITAL

Asistente director comercial - Recepción

Diciembre 2019 a Mayo 2021 (1año, 5 meses)

- Elaboración de cotizaciones, solicitud de efectivo, control de pagos, agenda de citas.
- Atención a clientes, recepción de paquetes, control de pagos en servicios y apoyo en insumos de oficina.
- Elaboración de diseño visual de colaboradores internos (Invitaciones, cumpleaños, aniversarios y efemérides)
- Apoyo al departamento de RRHH en eventos internos como cumpleaños, Navidad, festividades, etc...

RSI

Auxiliar de mercadotecnia - practicas profesionales.

Enero 2019 a Agosto 2019

- Creación de copy y formular diseño para campañas internas y externas.
- Hacer benchmarking del mercado.
- Creación de estrategias en conjunto con talento humano en eventos dentro de la empresa.
- Llevar el calendario de actividades, apoyo en logística de los eventos.
- Actualizar las promociones para la página de la empresa desde la plataforma de gestión de contenidos (WORD PRESS), brochures e información del producto.
- Manejo de caja chica, control de facturas, gastos y solicitudes del área.
- Planear juntas para ejecutar lluvia de ideas, estrategias, eventos externos para grandes exposiciones.
- Realizar catalogo para vendedores con muestrario de productos.

ARKUS NEXUS

Auxiliar comunicación interna

Marzo 2017 a Diciembre 2018 (1año, 9 meses)

- Manejo de plataforma interna para nomina, alta y expediente de nuevos colaboradores.
- Entrega de recibos de pago, cartas de trabajo y recomendación.
- Control de inventario y elaboración de kits de bienvenida.
- Elaboración de estrategias para la integración del personal.
- Recorridos por la empresa y presentación de nuevos integrantes.
- Planeación de eventos deportivos e integración (Cumpleañeros del mes, Aniversarios de la empresa, Halloween, Posada, Brindis, etc...).
- Compra de insumos para área de esparcimiento.
- Administrar la renta de espacio disponible para juntas y charlas.
- Cotizaciones de proveedores para eventos.

Mis inicios (:

Inicie mi carrera laboral en 2005 cuando entre a la cadena de restaurantes Mc Donald's con medio turno y estudiando la preparatoria.

Otras empresas donde labore son: **Peter Piper Pizza, Little Caesar, Cinépolis y Papelia papelería:** Brindando atención y servicio al cliente.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento



EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

DULCE CAROLINA VEGA CHAIDEZ

con Clave Única de Registro de Población:
VECD890605MBCGHL03

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar
de Competencia

**Impartición de cursos de formación del capital humano de
manera presencial grupal**

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0217.01
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 2 de junio de 2021.

Entidad de Certificación y Evaluación



Universidad Autónoma del Estado de Baja California

El presente se expide en la Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2023

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER



Folio CONOCER: D-0043508723

AMECAP

ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

DULCE CAROLINA VEGA CHAIDEZ

con Clave Única de Registro de Población:
VECD890605MBCGHL03

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar
de Competencia

**Evaluación de la competencia de candidatos con base en
Estándares de Competencia**

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0076
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 7 de octubre de 2022.

Entidad de Certificación y Evaluación



Universidad Autónoma del Estado de Baja California

El presente se expide en la Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2023

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER



Folio CONOCER: D-0044621723

COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)

ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN