

**Maria del Carmen Berutti Chavez**  
**Asistente/Secretaria • Estudiante Lic. En Psicología**  
Areguá • (0961) 858-522 • mariberuttich@gmail.com

---

## **Información Personal**

**Fecha de Nacimiento:** 20 de marzo de 1997

**Edad:** 28 años

**Sexo:** Femenino

**Nacionalidad:** Paraguaya

**Estado Civil:** Soltera

**Dirección:** Nicodemus Jara N° 114 c/ Manuel Ortiz Guerrero

**Departamento:** Central

## **Experiencia laboral**

### **Asistente**

***Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), 01/2017 - 05/2024***

Con una antigüedad de 7 años y 4 meses, realizando las siguientes actividades:

- Atención a clientes, proveedores y público en general, tanto presencial como telefónica.
- Resolución de inconvenientes, problemas administrativos y apoyo operativo cuando la situación lo requería.
- Archivo y organización de documentos, control y resguardo de documentación administrativa y confidencial.
- Coordinación de envíos y recepciones de documentos varios provenientes de distintas áreas y entidades.
- Recepción y atención de visitas, orientándolas y acompañándolas al área correspondiente.
- Control y derivación oportuna de paquetes y documentación recibida.
- Registro y control de entrada y salida de insumos y materiales.
- Comunicación permanente y reporte oportuno al superior inmediato sobre asuntos administrativos, operativos y documentales.

## **Formación académica**

### **Cursando la carrera de Licenciatura en Psicología**

- **Universidad Americana. Quinto Semestre.**

Educación Media en el énfasis de Ciencias Básicas y Tecnología (Bachiller Científico)

- Colegio Nacional Cadetes del Chaco (CNA). Año 2014.

## **Formación complementaria**

### **Curso de Marketing Operativo y Estratégico, (120 horas)**

- SNPP. Año 2025.

### **Curso de Gestión de Redes Sociales - Community Manager, (80 horas)**

- SNPP. Año 2025.

### **Curso de Plan de Desarrollo de Negocios, (80 horas)**

- SNPP. Año 2025.

### **Curso de Técnico en Gestión del Talento Humano, (640 horas)**

- Netsys. Año 2024.

### **Curso de Técnico en Gestión Administrativa y Contable, (640 horas)**

- Netsys. Año 2024.

### **Curso de Lengua de Señas Paraguayas, (50 horas)**

- Jajoguapy. Año 2023.

### **Curso de Ceremonial y Protocolo Oficial, (30 horas)**

- Pipepc. Año 2023.

### **Curso de Protocolo Empresarial e Imagen Corporativa, (30 horas)**

- Pipepc. Año 2023.

### **Curso de Microsoft Excel, Power Point y Word Publicitario**

- Centro Cultural Educando S.R.L. Año 2014.

### **Curso de Operador Básico de Computadoras**

- INFORTED S.R.L. Año 2011.

## **Idiomas**

- Español
- Inglés (Básico)
- Guaraní (Básico)

## **Referencias Personales**

- Claudia Moreno (0994) 313-249
- Claudia León (0981) 548-729

## **Referencias Laborales**

- Alfredo Amarilla (0982) 456-598
- Raúl Maciel (0981) 988-367