**FRANK RICARDO JOSE BERRIOS LOPEZ**

**Datos Personales:**

* **Edad:** 28 Años
* **Estado Civil:** Soltero
* **Fecha de Nacimiento:** 12 de Septiembre de 1987
* **Pasaporte:** 102402740
* **Nacionalidad:** Venezolano
* **Dirección:** ArraijanColinas del sol calle 4 casa numero 17
* **Teléfonos:** (+507) 61393309
* **E-mail:** [**Frank.r.berrios@gmail.com**](mailto:Frank.r.berrios@gmail.com)
* **Lugar de Nacimiento:** Venezuela

**Estudios Realizados:**

* **ACADÉMICO: I.U.P SANTIAGO MARIÑO**

**TÍTULO OBTENIDO**

**INGENIERO EN PETRÓLEO**

**Cursos Realizados:**

* **Especialista en Mejoramiento de Crudos Pesados (Colegio de Ingenieros de Venezuela)**
* **Técnico en Perforación de Pozos Petroleros (Colegio de Ingenieros de Venezuela)**
* **Proceso de Producción de Hidrocarburos. (Foro Energético Humanista)**
* **Seguridad, Higiene y Ambiente (SHA) Módulos A, B, C . (ICEP)**
* **Contabilidad. (INCES)**
* **Computación Avanzada. (INCES)**

**Experiencia Laboral:**

**CEVAZ (CENTRO VENEZOLANO AMERICANO DEL ZULIA)**

**Cargo:** Atención al cliente, caja, limpieza

**Jefe inmediato:** Belkis Venegas

**SERVICIOS RH**

**Cargo:** Agente Junior de Centro de Contacto, Atención al cliente, caja

**Jefe Inmediato:** Luis González

**CINES UNIDOS MARACAIBO**

**Cargo:** Personal de Equipo, atención al cliente, limpieza, caja

**Jefe Inmediato:** Gerente Edmundo Larroza

**MONTILLA & ASOCIADOS ESCRITORIO CONTABLE**

**Cargo:** Auxiliar Contable

**Jefe Inmediato:** Neisy Montilla

**Conocimientos Adquiridos:**

* Manejo de Microsoft Office y programas para la utilización de cálculos en computadoras.
* Conocimientos para Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos
* Supervisión de personal, conocimiento y aplicación de las normas de seguridad, desenvolvimiento eficientemente en las áreas y procedimientos de refinación.
* Manejo de materiales de limpieza y utilización de los mismos.

**Fortalezas, Habilidades y Destrezas**

* **FORTALEZAS:** Responsabilidad, respeto, honestidad, relaciones interpersonales, puntualidad, integración al trabajo en equipo, trabajo bajo presión, pro-actividad, actitud de servicio, toma de decisiones, planeación de calidad, pensamiento analítico, estratégico, compromiso, organización para formar parte de un equipo de trabajo con la que tenga en común la escala de valores la iniciativa, creatividad y determinación
* **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Voluntad de poner a prueba los conocimientos y competencias adquiridas durante el periodo académico, así como el esfuerzo y capacidad de lucha. Buen manejo de personal y Atención al Público. Conocimientos de SHA, Laboratorio, contabilidad, manejo de sistemas de facturación; aplicaciones de oficina: Actualización según Windows, manejo Office. Habilidad en exploración en Internet, manejo de programas de diseño, facilidad de expresión, entre otras habilidades.

**Capacidad de Laborar en cualquier área. Disponibilidad inmediata**

