

# CURRICULUM VITAE

NOMBRE:

Pablo Salvador Loredo Oyervidez

Formato autorizado por el Comité de Transparencia mediante la resolución 04/2018 emitida en sesión del 19 de febrero de 2018, omitiendo datos considerados como información confidencial, tales como: estado civil, domicilio particular (fijo o celular), correo electrónico particular, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, CURP y RFC, cuya difusión trasgrede la privacidad de la persona titular de los datos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	PERIODO
Licenciado en Administración	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	2008-2013

## EXPERIENCIA LABORAL

INICIO PERIODO/MES/AÑO	CONCLUSION PERIODO/MES/AÑO	DENOMINACION DE LA INSTITUCION Y EMPRESA	CARGO O PUESTO	CAMPO DE EXPERIENCIA
Enero 2014	Enero 2019	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica AC ( IPICYT)	Comprador	Elaboración de compras nacionales e internacionales. Atención y desarrollo en clientes internos, usuarios como proveedores. Negociación en términos comerciales, costo, tiempo de entrega, mejores condiciones para el estado. Liberación de mercancías en aduana. Compras en Línea.

				<p>Liberación y revisión de facturas para proceso de pago.</p> <p>Elaboración de contratos marco, abierto o fijos de compra venta y servicios.</p> <p>Seguimiento en entregas de materiales y servicios.</p>
Abril 2013	Diciembre 2013	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica AC ( IPICYT)	Prácticas Profesionales / Auxiliar Financiero	<p>Registro de facturas para pagos.</p> <p>Elaboración de cheques para becas.</p> <p>Movimientos en pólizas de egreso.</p>
Junio 2012	Abril 2013	Perfumes y Esencias Fraiche SA de CV	Encardo de Almacén	<p>Reporte mensual de inventario, existencias y salidas.</p> <p>Reposición y solicitud de materia prima.</p> <p>Atención a clientes / Ventas</p>

## CURSOS, TALLERES, ACTIVIDADES Y/O HABILIDADES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público. ( Abril 2015)
- Curso de capacitación Google Drive. ( Mayo 2016)
- Curso de capacitación en Telefonía ( Mayo 2016)
- Seminario en Control y Transparencia en la Gestión de Recursos Públicos ( Agosto 2017)
- Seminario en Relevancia de la Auditoría en el manejo de los Recurso Públicos ( Octubre 2017)

## Habilidades Técnicas y Profesionales

- Manejo de paquetería de Office ( Word, Excel, Power Point)
- Trabajo Bajo Presión
- Trabajo en Equipo y por Objetivos
- Enfoque a Resultados
- Administrar y mantener relación, desarrollo con Proveedores
- Evaluación de tiempos de entrega
- Manejo de Conflictos
- Trato con clientes, externos e internos en la organización.
- Análisis de cotizaciones
- Negociación en compras nacionales e internacionales.
- Planear, Negociar y elaboración de órdenes de compra.
- Elaboración de contratos a precio fijo/ abiertos, marco.
- Control de inventario.
- Manejo de almacén.
- Gestión y apertura de créditos
- Validación de facturas y proceso de pago.
- Organizado, Disciplinado, Puntual, Sentido de Urgencia, Honesto, Administración del tiempo, Proactivo.
  
- Comunicación Efectiva

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a large, loopy oval. Below the signature, the date "2010" is written. The signature appears to be "J. J. [unclear]".

FIRMA