

**PEDRO LEÓN NIETO**  
Jr. Luís N. Sáenz N° 465 – Dpto. 201 B – Jesús María  
Teléfono: 261-1669 - Celular: 99689-1888  
E-mail: [pleonnieto@yahoo.com](mailto:pleonnieto@yahoo.com)

---

Profesional en Administración de Empresas, egresado de la Maestría en Gestión Pública, con Estudios de Post – Grado en Logística y Contrataciones y Adquisiciones Públicas, con más de veintidós años de experiencia laboral, de los cuales de 19 años laborando en Instituciones Públicas que acreditan una amplia experiencia en el sector público. Capacidad demostrada en administración de personal en sus diferentes niveles y en relacionarse efectivamente con directivos de empresas públicas y privadas, representantes de la comunidad y funcionarios públicos. Profesional dinámico, con iniciativa, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión orientando mi esfuerzo, para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa para el logro de objetivos y metas tanto personales como institucionales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

**MINISTERIO DE SALUD - MINSA**

**Septiembre 2011 a Octubre 2013**

**Cargo: Ejecutivo Adjunto de la Secretaría General del Ministerio de Salud**

Principales Funciones:

- Coordinar con las diferentes Direcciones Generales del MINSA, los aspectos relacionados con los sistemas administrativos, que requiere de la aprobación del Secretario General o Ministro de Salud.
- Coordinar por encargo del Secretario General, aspectos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que requiera el MINSA.
- Revisar los expedientes relacionados con las aprobaciones y/o modificaciones presupuestales que se realizan dentro del Sector Salud.
- Coordinar por encargo del Secretario General, en temas que contribuyan a la mejora en la gestión administrativa del sector salud.
- Realizar las coordinaciones administrativas y operativas con las diferentes áreas que conformaban la Secretaría General.
- Otras actividades inherentes al cargo.

Designado Secretario General (e), durante el periodo vacacional del Secretario General Titular del Ministerio de Salud.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**Marzo a Septiembre 2011**

**Cargo: Asesor Administrativo de la Gerencia Municipal Metropolitana**

Principales Funciones:

- Coordinar con las diferentes Gerencias de la Municipalidad de Lima, los aspectos relacionados con los sistemas administrativos, que requiere de la aprobación del Gerente Municipal.
- Coordinar por encargo del Gerente Municipal, aspectos relacionados con las adquisiciones y contrataciones que requieran las Gerencias de la Municipalidad
- Supervisar los requerimientos de las diferentes Gerencias sobre la Contratación de personal CAS.
- Mantener la coordinación de los aspectos referidos a trámites administrativos, de las Gerencias de Transporte Urbano y Administración.
- Mantener la coordinación sobre aspectos de carácter administrativo con las OPDs, que forman parte de la Corporación Municipal; Empresa Administradora del Peaje de Lima – EMAPE; Servicio de Administración Tributaria – SAT, Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- Apoyar en la gestión administrativa de las funciones propias de la Gerencia Municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo.

**MINISTERIO DEL INTERIOR****Marzo 2007 a Febrero 2011****Cargo: Asesor Administrativo y Logístico de la Secretaría General del Ministerio**

Principales Funciones:

- Realizar las coordinaciones administrativas y operativas con las diferentes áreas que conformaban la Secretaría General, que permitieran mejorar el nivel de gestión administrativa en el Ministerio.
- Supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones programados en los Convenios por Administración de Recursos suscritos con UNOPS, de acuerdo con sus procedimientos y políticas de compras internacionales.
- Supervisar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio, en coordinación con las diversas unidades ejecutoras del Ministerio.
- Revisar la documentación que conforman los expedientes de contratación de bienes y servicios de las Licitaciones y Concursos Públicos de las unidades ejecutoras que conforma el Ministerio.
- Revisar las Bases de las Licitaciones y Concursos públicos de bienes y servicios de los órganos no policiales previa a la aprobación de la Secretaría General.
- Apoyar en la gestión administrativa de las funciones propias de la Secretaría General.
- Otras actividades inherentes al cargo.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS - CIAT  
PROYECTO BANCO INTERAMERICANO DESARROLLO - BID****Enero 2006 a Marzo 2007**

**Cargo:** Consultor Especialista en Contrataciones y Adquisiciones Programa Integración y Modernización de las Administraciones Tributarias y Aduaneras - SUNAT  
Convenio de Préstamo N° 1482-SUNAT/BID

Principales Funciones:

- Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Programa, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y de la legislación nacional, según corresponda.
- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Programa, en coordinación con los diversos profesionales y sobre la base de las actividades previstas y aprobadas en el Plan Operativo Anual.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de los procesos de adquisición y contratación del Programa que aseguren el cumplimiento de las metas previstas.
- Integrar los Comités de Selección para la contratación del servicio de consultoría y adquisición de bienes bajo las normas y políticas del BID.
- Supervisar la correcta elaboración de los contratos y de las ordenes de compra derivadas de los procesos de selección ejecutados en el marco del programa.
- Responsable de las coordinaciones en materia de adquisiciones con los funcionarios y especialistas del Banco Interamericano Desarrollo.

**PROVIAS DEPARTAMENTAL - MTC****Marzo 2003 a Diciembre 2005****Cargo:** Jefe de la Unidad de Logística

Principales Funciones:

- Asesoramiento logístico integral en materia de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.
- Coordinador y supervisor de la aplicación de la legislación, política y directiva de abastecimientos en las acciones de programación y adquisición de bienes y servicios.
- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Responsable de las Compras de Bienes, Servicios y de Consultorías para Obras.
- Miembro de los Comités para la contratación del servicio de consultoría bajo las Normatividad Local y Normas y Políticas del Banco Mundial – BID.

- Responsable de la conducción integral de los distintos procesos de adquisiciones de la Institución, desde la elaboración de las Bases Administrativas, hasta la firma de los Contratos.
- Asesoramiento y/o apoyo a los miembros del Comité Especial.
- Miembro del Comité Especial Permanente de la Entidad.
- Responsable de cumplir con las normas presupuestales de la República en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes y suministros ingresados en los almacenes.
- Responsable de Control Patrimonial de la Entidad.
- Responsable de la correcta operatividad de los servicios básicos de la entidad, tales como, seguridad, limpieza, seguros, telefonía, etc.

## **ESSALUD**

**Abril 2002 a Noviembre 2002:**

**Cargo:** Sub - Gerente de Licitaciones

Principales Funciones:

- Responsable de la conducción de los procesos de selección (Licitaciones y Concursos Públicos Nacionales e Internacionales), convocados por la Sede Central para abastecer bienes y servicios a nivel nacional.
- Coordinador y supervisor de la aplicación de la legislación en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, ante los Comités Especiales conformados para llevar a cabo los procesos de selección.
- Responsable de la Elaboración y Firma de Contratos derivados de los procesos de selección.
- Responsable de la emisión de las Órdenes de Compra y Servicio para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a nivel nacional.
- Responsable del Control de las Cartas Fianzas presentadas para garantizar el cumplimiento de los contratos.
- Responsable de elaborar la información en materia de adquisiciones para las diversas Instituciones que controlan y supervisan las adquisiciones del Estado.
- Asesoramiento referido a las normas presupuestales del FONAFE.
- Manejo a nivel usuario del Sistema SAP.

## **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO – INADE. Proyecto Especial Olmos Tinajones**

**Feb 2000 - Abril 2002**

**Cargos:** Jefe Unidad de Abastecimientos  
Jefe Unidad de Personal

Principales Funciones:

- Coordinador y supervisor de la aplicación de la legislación, política y directiva de abastecimientos en las acciones de programación y adquisición de bienes y servicios.
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Responsable de las Compras de Bienes, Servicios y de Consultorías para Obras.
- Responsable de la conducción de los procesos de Licitaciones y Concursos de la Institución, desde la elaboración de las Bases Administrativas hasta la firma de los Contratos.
- Supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes y suministros ingresados en los almacenes.
- Responsable de los procesos de selección, control, capacitación y evaluación del Personal.

## **PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA – PRONAA. Ago 1994- Ago 1999**

**Cargos:** Jefe del Área de Licitaciones  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales  
Analista de Adquisiciones

Principales Funciones

- Responsable de la conducción de los procesos de Licitaciones y Concursos de la Institución, desde la elaboración de las Bases Administrativas hasta la firma de los Contratos.
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Elaboración de los Presupuestos Mensuales y Trimestrales, con la finalidad de cubrir las necesidades de los proyectos y metas a cargo de la Institución.
- Responsable de las Compras de Bienes y Servicios de los procesos de Adjudicación Directa y Menor Cuantía.
- Apoyar en los servicios de Desaduanaje de Productos donados por Comunidad Europea.
- Supervisando en las Actividades de los Inventarios de Activos Fijos y de Existencias.

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS NACIONALES PYC S.A.**

**Jul 1992 – Jul 1994**

**Cargo** : Asistente Administrativo área de Finanzas

Principales Funciones

- Responsable de la Facturación, Créditos y Cobranzas del Sector de Ventas Autoservicio y principales distribuidores.

**ALMACENERA PERUANA DE COMERCIO.**

**Mar 1991 – May 1991**

**Cargo** : Asistente Administrativo área de Finanzas

Principales Funciones

- Evaluar y Analizar costos de mercaderías almacenadas para la emisión de Warrants.

**AUSIN S.A.**

**Ene 1989 – Feb 1991**

**Cargos:** Asistente administrativo área de finanzas.  
Asistente administrativo área de logística.

Principales Funciones

- Encargado de la facturación y cobranzas.
- Encargado de las compras de repuestos electrónicos.

**FORMACION PROFESIONAL**

\* **Instrucción Superior**

**Universidad Particular San Martín de Porres**

Facultad : Administración de Empresas  
Titulo Profesional : Licenciado en Administración

**Universidad del Pacifico**

Egresado de la Maestría en Gestión Pública.

**Universidad de Lima**

Post - Grado Gestión Estratégica de las Contrataciones y Adquisiciones Públicas.  
Titulo Alcanzado: Especialista en Contrataciones Públicas

**Escuela de Administración de Negocios – ESAN**  
Post - Grado en Logística - Pade de Gestión Logística.  
Titulo Alcanzado: Especialista en Logística.

**Escuela Superior de Administración de Negocios - ESAN**  
Programa de Especialización para Ejecutivos en Finanzas  
Gerencia Financiera

#### **Informática**

Dominio y Manejo de Computadoras y Programas a Nivel Usuario: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  
Conocimiento Sistema SIAF – SEACE

#### **Otros Estudios Realizados**

- \* UNOPS  
Seminario: **Compras Públicas Estratégicas y Participativas.**
- \* OEI – PCM / PERU  
Fórum Internacional: **Contrataciones Estatales. Exposición y análisis de experiencias en el exterior.**
- \* ESCUELA DE GERENCIA CONTINENTAL  
Seminario: **Administración Efectiva de Proyectos.**
- \* CONSUCODE / USAID / PERU  
Conferencia Internacional: **Modernización y retos de la contratación pública en el Perú ante los procesos de integración.**
- \* BANCO MUNDIAL  
Seminario: **Adquisiciones y Contrataciones bajo las Normas del Banco Mundial.**
- \* Contraloría General de la República.  
Curso: **Auditoria de los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.**
- \* CONSUCODE  
Seminario: **Contrataciones y Adquisiciones del Estado.**
- \* Instituto Nacional de Capacitación Administración & Desarrollo Empresarial  
Seminario: **Tributos que Gravan Remuneraciones.**
- \* Instituto Peruano de Capacitación Empresarial  
Seminario: **Nuevos Enfoques para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones y Los Manuales de Procedimientos.**

- \* Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo Empresarial  
Seminario: **Los Regímenes Laborales Público y Privado.**
- \* Centro de Capacitación y Desarrollo Empresarial  
Seminario: **Régimen Laboral en el Sector Público.**
- \* PRO PACIFIC  
Seminario: **Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.**
- \* Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo Empresarial  
Seminario: **El Sistema de Personal de las Normas Presupuestarias y las Contrataciones Laborales.**
- \* Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo Empresarial  
Seminario: **Los Procesos de Selección en las Adquisiciones, Recursos Impugnativos y Arbitrajes.**
- \* Instituto Pueblo y Desarrollo  
Seminario: **Metodología Integral para la Toma de Inventario Físico Patrimonial con Casuística desarrollada y su Conciliación.**
- \* Universidad de San Martín de Porres  
Forum: **Micro y Pequeña Empresa Camino al 2000**
- \* Instituto Peruano de Ciencias Económicas  
Seminario: **Los Sistemas Administrativos en el Sector Público: Un Enfoque Gerencial.**
- \* Instituto Nacional de Administración Pública  
Escuela Superior de Administración Pública  
Seminario: **Técnicas de Gestión del Abastecimiento**

### **INFORMACION PERSONAL**

Peruano, 44 años, casado, dos hijos, Católico, Hobbies: escuchar música, Deportes: Fútbol y natación, miembro de la Asociación de Ex – alumnos de ESAN.

Durante el periodo 2012 – 2013, he formado parte del Cuerpo de Gerentes Públicos, seleccionado y designado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### **REFERENCIA PERSONALES**

Dr. Danilo Céspedes Medrano  
Secretario General del Ministerio de Salud  
Teléfono: Celular 99966-5644

Eco. MARIA BELEN TORREALVA  
Ex - Gerente de Administración  
Provias Departamental  
Teléfono: 348-7048 / Celular 99698-5365

Lic. Nelly Rodríguez Cuzcano  
Ex - Secretaria General del Ministerio del Interior  
Ex - Directora del Programa  
Programa Integración y Modernización de las  
Administraciones Tributarias y Aduaneras - SUNAT  
Convenio de Préstamo N° 1482-SUNAT/BID  
Teléfono: 315-3353 / Celular 99347-5462