

**SISTEMA NACIONAL DE ARTICULACIÓN DE DOCENCIA-
SERVICIO E INVESTIGACIÓN EN PREGRADO DE SALUD**

(Creado por Decreto Supremo N° 021-2005-SA,
modificado por Decreto Supremo N° 028-2016-SA)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL CONAPRES**

(Aprobado mediante Acuerdo N° 035-2021-CONAPRES,
de fecha 21 de diciembre de 2021)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONAPRES

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

Artículo 1. Objetivo

Definir la organización de la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Pregrado de Salud (CONAPRES) y las funciones de los integrantes de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente documento es la Secretaría Ejecutiva del CONAPRES.

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL

Artículo 3. Base legal

3.1 Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 028-2016-SA, que creó el Sistema Nacional de Articulación de Docencia-Servicio e Investigación en Pregrado de Salud

3.2 Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funcionamiento del CONAPRES.

3.3 Reglamento de Sesiones del Comité Nacional de Pregrado de Salud, aprobado mediante Acuerdo N° 009-2020-CONAPRES

CAPÍTULO III:

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

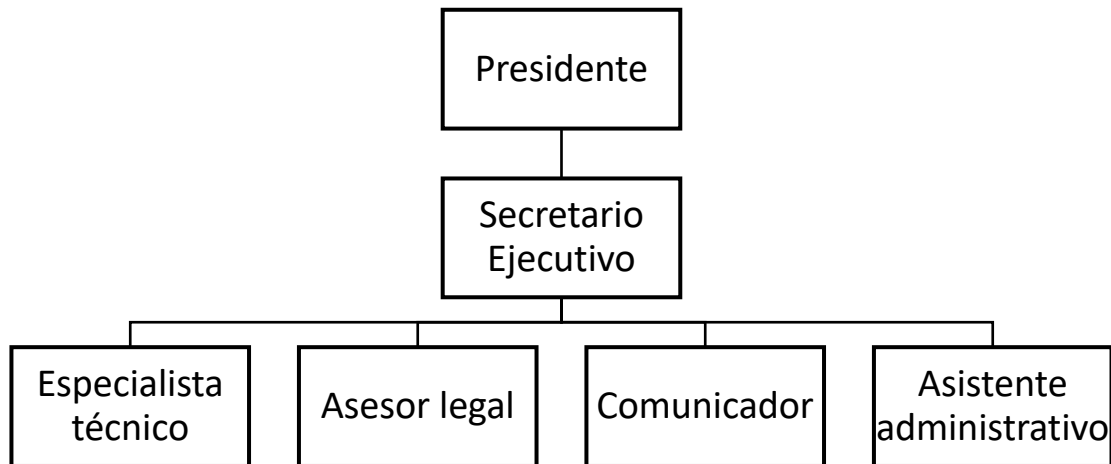
Artículo 4. Estructura orgánica

La Secretaría Ejecutiva del CONAPRES es un órgano técnico que está a cargo del Secretario Ejecutivo y cuenta con un Equipo de Apoyo adscrito al mismo, designado por el CONAPRES.

El Equipo de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva del CONAPRES está integrado por un (1) Especialista técnico, un (1) Asesor legal, un (1) Comunicador y un (1) Asistente administrativo. Puede incorporarse un (1) integrante adicional o más, a propuesta de los integrantes del CONAPRES.

Ninguno de los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del CONAPRES percibe ingresos por el ejercicio de las funciones o actividades que realiza.

Artículo 5. Organigrama estructural



CAPÍTULO IV:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 6. Funciones del Secretario Ejecutivo

6.1 Facilitar, desarrollar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CONAPRES

6.2 Convocar a los integrantes del CONAPRES a sesión, por encargo de la Presidencia

6.3 Verificar el quórum necesario para la realización y validez de las sesiones del CONAPRES

6.4 Conducir técnicamente las sesiones del CONAPRES, por encargo de la Presidencia, sustentando los documentos, informes, propuestas u otros del encargo

6.5 Dar cuenta del Despacho, llevar el registro de sesiones del CONAPRES y sus comisiones, proyectar la agenda y la preacta de sesión a convocarse, identificar y leer, por encargo de la Presidencia, las propuestas que serán sometidas a votación, producto del debate de las mociones que hayan sido suficientemente tratadas en las sesiones del CONAPRES

6.6 Efectuar la transcripción y/o certificación de los acuerdos adoptados en sesiones ordinarias o extraordinarias del CONAPRES en el Libro de Actas, siendo responsable de su registro y custodia, y entregar el acta respectiva a la Presidencia, dando fe de su contenido, de ser el caso

6.7 Proyectar los actos resolutivos y visarlos

6.8 Asumir la función de fedatario del CONAPRES

Artículo 7. Funciones del Especialista técnico

7.1 Coordinar sus actividades con el Secretario Ejecutivo y la Presidencia del CONAPRES, apoyando en la gestión de los procesos conducentes al cumplimiento de los objetivos prioritarios definidos por el CONAPRES y los encargos recibidos

7.2 Apoyar en la gestión de la formulación de lineamientos técnicos, directrices y herramientas referidos al CONAPRES, así como en su ejecución, seguimiento y control

7.3 Coordinar las tareas de los otros integrantes del Equipo de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

7.4 Coadyuvar a la conducción de las sesiones del CONAPRES, por encargo del Secretario Ejecutivo o de la Presidencia

7.5 Suscribir los documentos, informes u opiniones técnicas de la materia de su competencia profesional o funcional solicitadas

7.6 Otras funciones o encargos asignados por el Secretario Ejecutivo o la Presidencia del CONAPRES

Artículo 8. Funciones del Asesor legal

8.1 Brindar asesoramiento legal en los asuntos relacionados al CONAPRES

8.2 Brindar asesoramiento legal en la formulación de proyectos normativos, resoluciones, actas y documentos relacionados al CONAPRES

8.3 Absolver consultas y formular informes legales, suscribiendo los documentos, informes u opiniones técnicas de la materia de su competencia profesional o funcional solicitadas

8.4 Otras funciones asignadas por el Especialista técnico, el Secretario Ejecutivo o la Presidencia del CONAPRES

Artículo 9. Funciones del Comunicador

9.1 Gestionar la página web y redes sociales del CONAPRES

9.2 Realizar seguimiento de las actividades del CONAPRES, para la generación de material informativo comunicacional

9.3 Coordinar con las unidades orgánicas e instituciones, la difusión de noticias de interés periodístico, relacionadas al CONAPRES

9.4 Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de actividades y eventos que resalten la imagen y logros del CONAPRES

9.5 Suscribir los documentos, informes u opiniones técnicas de la materia de su competencia profesional o funcional solicitadas

9.6 Otras funciones asignadas por el Especialista técnico, el Secretario Ejecutivo o la Presidencia del CONAPRES

Artículo 10. Funciones del Asistente administrativo

10.1 Atender el trámite documentario correspondiente al CONAPRES y realizar seguimiento

10.2 Consolidar el Despacho del CONAPRES, para su atención por el Secretario Ejecutivo

10.3 Llevar al día el archivamiento de los documentos del CONAPRES

10.4 Realizar seguimiento a las convocatorias a sesiones del CONAPRES, realizando las coordinaciones necesarias, a través de recordatorios y confirmación de asistencia u otras tareas que sean expresamente encomendadas

10.5 Otras funciones asignadas por el Especialista técnico, el Secretario Ejecutivo o la Presidencia del CONAPRES

Artículo 11. Funciones de otros integrantes del Equipo de Apoyo

11.1 Otras funciones asignadas por el Especialista técnico, el Secretario Ejecutivo o la Presidencia del CONAPRES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El CONAPRES evalúa el MOF de la Secretaría Ejecutiva del CONAPRES, de forma anual y, de ser el caso, ejecuta las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Segunda. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del CONAPRES, el Presidente delega en el Especialista técnico del Equipo de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva del CONAPRES, la ejecución de las funciones señaladas en los numerales 6.3, 6.4 y 6.5.