



AGENCIA ESPACIAL  
DEL PERÚ CONIDA

## REGLAMENTO

**CÓDIGO:**

**ROF-001-OPP-001**

**VERSIÓN:**

**01**

**FEC. AUTORIZ:**

**23-09-2020**

**PÁGINA:**

**1/31**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 060 -2020/JEINS/CONIDA**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA**



---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA

### SECCIÓN PRIMERA

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. De la naturaleza jurídica**

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA es un Organismo Público Ejecutor con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera.

##### **Artículo 2. Adscripción**

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa.

P

##### **Artículo 3. Jurisdicción**

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y puede establecer oficinas desconcentradas en cualquier lugar del territorio nacional.

##### **Artículo 4. Competencia y funciones generales de la entidad**

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA tiene competencia nacional en el ámbito espacial.

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer al Gobierno la legislación nacional aplicable al espacio, así como la política nacional espacial.
- b) Operar los Sistemas Satelitales del Estado Peruano, así como promover el empleo de los productos que se generan, mediante la difusión y capacitación de especialistas.
- c) Propiciar y desarrollar con fines pacíficos, investigación científica, actividades de desarrollo y aplicación de tecnología espacial y prestación de servicios, tendientes al progreso del país en el ámbito espacial.
- d) Realizar estudios de investigación científica en el ámbito espacial, con personas naturales o jurídicas del país y del extranjero.
- e) Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.



- f) Coordinar, orientar, asesorar y supervisar en los aspectos pertinentes, los convenios y acuerdos de investigación o de cooperación en el campo espacial, que los organismos y entidades nacionales concierten en el país o en el extranjero.
- g) Fomentar la participación del Sector Público Nacional y Sector Privado, en programas de Investigación Espacial.
- h) Estimular el intercambio científico, tecnológico y operativo en el campo espacial y promover, incentivar e impulsar la formación de especialistas peruanos.
- i) Apoyar proyectos de investigación y/o tecnológicos espaciales, propuestos por organizaciones científicas, académicas o industriales, públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras en función de los intereses nacionales.
- j) Gestionar y obtener de organismos y entidades científicas, académicas e industriales, nacionales y/o extranjeras, el otorgamiento de becas y programas de estudio y entrenamiento, para la preparación y perfeccionamiento del personal peruano en el campo espacial.
- k) Patentar los productos obtenidos por la Agencia Espacial del Perú – CONIDA de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Difundir en el país los conocimientos obtenidos de las investigaciones científicas en el campo espacial y/o otros conocimientos disponibles en el mundo, a través de programas y eventos de capacitación especializados
- m) Integrar el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y otros Sistemas del Estado Peruano, creados para promover y contribuir al desarrollo, seguridad y Defensa nacional.
- n) Asesorar y absolver consultas en ciencia y tecnología espacial que formulen las entidades públicas.

#### **Artículo 5. Base legal**

- a) Decreto Ley N° 20643, Ley de Creación de CONIDA.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27658, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- e) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- g) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP



---

## TÍTULO II

### ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

##### **Artículo 6. Órganos de la Alta Dirección**

Constituyen órganos de Alta Dirección de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, los siguientes:

- 01.1 Jefe Institucional.
- 01.2 Gerencia General

##### **Artículo 7. Jefe Institucional**

La Jefatura Institucional está a cargo de un Oficial General de la Fuerza Aérea del Perú, en situación de actividad, designado por Resolución Suprema con refrendo del Ministro de Defensa, a propuesta del Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú, y constituye la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

##### **Artículo 8. Funciones de la Jefatura Institucional**

Son funciones de la Jefatura Institucional las siguientes:

- a) Proponer y gestionar la aprobación y/o actualización de la Política Nacional Espacial y el Plan Nacional Espacial u otros documentos de gestión, acorde a la legislación nacional e internacional, aplicables a las actividades espaciales y áreas relacionadas.
- b) Establecer la Política Institucional para realizar un adecuado empleo de los recursos humanos, financieros y materiales, en el marco de las disposiciones vigentes, a fin de dar cumplimiento a las funciones de la Institución y contribuir a su desarrollo y fortalecimiento en el ámbito espacial.
- c) Dirigir la marcha administrativa de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, para la efectiva realización de las funciones de la Institución, de conformidad con su ley, política, metas, objetivos y planes de desarrollo espacial en el Perú.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Memoria Anual, Balances y Estados Financieros y demás documentos de gestión que correspondan según la normativa vigente.
- e) Autorizar el proceso de nombramiento, contrato, remoción, promoción y traslado del personal que presta servicios en la Institución, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.
- f) Promover la participación activa en el país, de todas las personas naturales, jurídicas, instituciones y demás organizaciones nacionales e internacionales en temas relacionados a la investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología espacial.



- g) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de capacidades del personal y mejor cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- h) Emitir lineamientos para la prestación de servicios especializados mediante el uso de su capacidad instalada disponible.
- i) Representar a la Institución ante Instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- j) Expedir resoluciones Jefaturales de acuerdo con sus facultades.
- k) Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal de la Institución.
- l) Delegar en el Gerente General las funciones de la Jefatura en casos de ausencia temporal o impedimento.

### **Artículo 9. Gerencia General**

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que ejerce la autoridad administrativa delegada por el Jefe de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA. Está a cargo de un Gerente General, quien es la más alta autoridad administrativa de la entidad. Es el nexo de coordinación entre la máxima autoridad institucional y los órganos de asesoramiento y apoyo. El Gerente General será un Oficial General FAP u Oficial Superior FAP en Actividad.

Tiene a su cargo la gestión administrativa, informática y actividades de asuntos legales que se brindan a los diferentes órganos de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA; y además, es el encargado de coordinar la ejecución de las actividades de los órganos de línea.

### **Artículo 10. Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Supervisar las actividades de los órganos de administración interna.
- b) Proponer planes, proyectos, normas y otros documentos sobre asuntos de su competencia.
- c) Supervisar los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, de formulación de los documentos de gestión, normas y documentos técnicos a cargo de los órganos de administración interna.
- d) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, Memoria Anual, Programa de Capacitación, Balances y Estados Financieros, de acuerdo a su competencia, verificando que continúen el trámite respectivo para su aprobación por el Jefe Institucional.
- e) Supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, verificando las modificaciones que hubiere para su aprobación por el Jefe Institucional.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de cooperación en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.



- g) Tramitar la suscripción y ejecución de convenios interinstitucionales.
- h) Supervisar las acciones de proyección institucional, relaciones públicas, protocolo y relaciones con los medios de comunicación.
- i) Supervisar la actualización del portal institucional y del Portal de Transparencia.
- j) Supervisar las actividades de promoción de la ética pública, la transparencia y el acceso a la información pública.
- k) Conducir los procesos de administración del acervo documentario y archivo central, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- l) Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno.
- m) Proponer la designación de los fedatarios de la entidad.
- n) Emitir resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones.
- o) Coordinar la ejecución de las actividades de los órganos de línea.
- p) Conducir las acciones en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- q) Asumir las funciones del Jefe Institucional en los casos de ausencia temporal del titular, mediante autorización con documento oficial correspondiente.
- r) Representar al Jefe Institucional en actividades protocolares u oficiales, por delegación de éste.
- s) Otras que le correspondan de acuerdo a Ley o por delegación del Jefe Institucional.

## **02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 11. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión en la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene dependencia funcional y administrativa, y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

### **Artículo 12. Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones generales del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Ejercer el control interno conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.



- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- e) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- g) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- i) Realizar el seguimiento de las acciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- m) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- s) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### TÍTULO III

#### ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

##### 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

###### **Artículo 13. Órganos de asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 03.3 Oficina de Gestión de la Calidad
- 03.4 Oficina de Integridad Institucional
- 03.5 Oficina de Gestión de Proyectos

###### **Artículo 14. Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento Jurídico legal a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Espacial del Perú -CONIDA, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación.





La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### **Artículo 15. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en los asuntos de carácter jurídico.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector, el ejercicio de los derechos de la Institución que demanden la representación legal en acciones litigiosas, así como realizar el seguimiento respectivo.
- c) Formular y visar las Resoluciones en materia de su competencia.
- d) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos.
- e) Absolver consultas que formulen los órganos de la entidad respecto a los dispositivos legales vinculados a las competencias de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- f) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 16. Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargada de dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, modernización, programación de inversiones y otros.

La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### **Artículo 17. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del estado.
- b) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional y el POI, en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
- c) Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, y estados presupuestales anuales.
- d) Conducir y orientar el proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- e) Promover y dirigir propuestas de modernización institucional, en concordancia con las normas de la materia.



- f) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los instrumentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 18. Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad, es el órgano encargado del proceso correspondiente, para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

La Oficina de Gestión de la Calidad está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### **Artículo 19. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad**

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad las siguientes:

- a) Dirigir el diseño, implementación y el mantenimiento de las políticas, estrategias, procesos e información del Sistema de Gestión de la Calidad y de otros estándares que decida implementar la organización.
- b) Difundir la política, los principios de la calidad y asegurar que la gestión de la calidad y otros estándares lleguen a todos los niveles de la organización.
- c) Contribuir en asegurar un correcto uso de la información referente al sistema de gestión de la calidad y de otros estándares que implemente la organización.
- d) Fomentar la cultura de la evidencia objetiva, el mantenimiento de registros y soportes que sustenten y justifiquen los resultados de la gestión.
- e) Planificar, coordinar y realizar con autorización expresa de la Alta Dirección, auditorías internas y externas, respecto al sistema de gestión de la calidad y de otros estándares.
- f) Dar seguimiento a las acciones correctivas u oportunidades de mejora identificadas y documentadas como resultado de las evaluaciones de los procesos durante las auditorías.
- g) Analizar la información que genera el sistema de gestión de la calidad y otros estándares (indicadores, medición de la satisfacción de los clientes-usuarios de los productos y/o servicios que ofrece la Entidad, oportunidades de mejora, etc.) para proponer a la Alta Dirección el diseño de nuevas estrategias o planes correctivos.
- h) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de la calidad y de otros estándares que implemente la organización, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte.
- i) Proponer a la Alta Dirección las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la calidad y de otros estándares que implemente la organización, en coordinación con las Dependencias de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- j) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.



## **Artículo 20. Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional, es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y conducir los procesos en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

La Oficina de Integridad Institucional está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

## **Artículo 21. Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- g) Gestionar el flujo de documentación que se reciba de la OCI de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA y canalizarla, en coordinación con la Alta Dirección, a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, a fin de atender los requerimientos presentados, emitiendo las respuestas correspondientes al órgano de control institucional.
- h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información, cuando corresponda.
- j) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigo cuando corresponda.
- k) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.



## **Artículo 22. Oficina de Gestión de Proyectos**

La Oficina de Gestión de Proyectos es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y brindar asistencia técnica en la gestión de proyectos y las publicaciones científicas, de implementar y mantener el sistema de gestión y sus procesos, a través de las buenas prácticas y estándares adoptados por la Institución, así como brindar la información solicitada sobre el portafolio de proyectos y de las publicaciones a su cargo.

La Oficina de Gestión de Proyectos está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

## **Artículo 23. Funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos**

Son funciones específicas de la Oficina de Gestión de Proyectos las siguientes:

- a) Proporcionar el asesoramiento técnico, la supervisión, el seguimiento y control a los proyectos desarrollados por la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, brindando la orientación y asistencia técnica para su organización, implementación y desarrollo.
- b) Proporcionar la asistencia técnica para la organización, elaboración, evaluación, publicación y gestión administrativa de los artículos científicos.
- c) Mantener el repositorio institucional de las publicaciones científicas y de la información relacionada a los proyectos institucionales.
- d) Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión por proyectos y los procesos relacionados al sistema, adoptando las mejores prácticas, la normatividad adecuada y los estándares nacionales e internacionales.
- e) Mantener actualizada la información del avance y del cumplimiento de los proyectos y publicaciones, así como la exploración de sus beneficios.
- f) Incentivar e identificar las oportunidades de generación de proyectos y publicaciones científicas, y promover la cultura de calidad en el área de responsabilidad, a través de la capacitación y de la formación del personal que participa en la gestión y desarrollo de proyectos.
- g) Participar e impulsar en la generación de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas a la gestión por proyectos y las publicaciones.
- h) Gestionar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Oficina.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

## **04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO**

Constituyen órganos de apoyo de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA los siguientes:

04.1 Oficina General de Administración

04.2 Oficina de Imagen Institucional



- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.4 Oficina de Comercialización
- 04.5 Oficina de Tecnologías de la Información

#### **Artículo 24. Oficina de Administración General**

La Oficina Administración General, es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y gestión patrimonial.

La Oficina de Administración General está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### **Artículo 25. Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Planificar, organizar, implementar, dirigir, operar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos, gestión patrimonial, SIGA y SIAF en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegurar su cumplimiento para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las unidades orgánicas que la conforman.
- c) Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Administrar el sistema de registro de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República del personal de la entidad y remitir a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas originales en la forma y plazos establecidos.
- e) Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo (abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y gestión patrimonial), según los procedimientos y normas legales que los regulan.
- f) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- g) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los demás procesos relacionados al área, tales como servicios generales, de mantenimiento, conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y control patrimonial.
- h) Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- i) Supervisar la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- j) Proponer al Jefe Institucional la constitución de una Comisión de Inventario.



- k) Emitir instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonial de la Agencia Espacial del Perú-CONIDA.
- l) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas.
- m) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Entidad.
- n) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener actualizado el TUPA y TUSNE de la institución, en base a los requerimientos de las dependencias orgánicas de la Agencia Espacial del Perú-CONIDA.
- p) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- q) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 26. Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano encargado de coordinar y ejecutar las actividades de prensa, difusión e imagen, así como la administración del Portal de Transparencia, acceso a la información pública y la actualización de la Pagina Web de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### **Artículo 27. Funciones de la Oficina de Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolares, a fin proyectar y mejorar la imagen institucional.
- b) Coordinar las acciones protocolares de la Alta Dirección, así como la atención a personalidades de organismos nacionales;
- c) Dirigir, publicitar y preparar las ceremonias oficiales que realiza
- d) Coordinar reuniones con periodistas y/o representantes de los diversos medios de comunicación social nacionales e internacional para tratar temas relacionados con la imagen institucional de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- e) Desarrollar los boletines, materiales diversos y documentos de prensa sobre el desarrollo de actividades de su competencia para su difusión en la Página Web de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- f) Administrar, publicar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia, acceso a la información pública y el portal institucional, según normas vigentes.



- g) Brindar información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos de interés para la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- h) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 28. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales, es el órgano encargado de planificar, orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ámbito de cooperación nacional e internacional en materia de investigación, desarrollo y operaciones espaciales, así como de realizar el seguimiento y control de los Proyectos de la Institución bajo la modalidad de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### **Artículo 29. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales las siguientes:

- a) Establecer y mantener contacto con entidades nacionales y del extranjero que realicen actividades vinculadas al espacio, con proyección a la cooperación.
- b) Coordinar, proponer y gestionar la suscripción de acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos de cooperación y relaciones internacionales.
- c) Formular el Plan Anual de Viajes al Exterior, priorizado de acuerdo a las necesidades y el presupuesto asignado por la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Coordinar y gestionar la asistencia de representantes peruanos a reuniones en el extranjero en el marco de los instrumentos de cooperación sobre materia espacial.
- e) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de cooperación ejecutadas por los órganos técnicos de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- f) Realizar el control y seguimiento de los Proyectos OFFSET de la Institución.
- g) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores los reportes y las posiciones nacionales a ser presentados ante organismos internacionales sobre materias vinculadas al espacio.
- h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los instrumentos vigentes de cooperación.
- i) Mantener permanentemente informado a la Alta Dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Participar en reuniones, comisiones o equipos de trabajo, internos o externos sobre asuntos en el marco de su competencia.
- k) Representar a la entidad en el extranjero por encargo del Jefe Institucional.



- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 30. Oficina de Comercialización**

La Oficina de comercialización es el órgano encargado de comercializar los productos y servicios producidos por la Agencia Espacial del Perú - CONIDA a las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y público en general, sin perjudicar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con la finalidad de generar recursos económicos y beneficios para la institución.

La Oficina de Comercialización está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### **Artículo 31. Funciones de la Oficina de Comercialización**

Son funciones de la Oficina de comercialización las siguientes:

- a) Coordinar con las unidades orgánicas y gestionar los recursos de la institución para la ejecución de las actividades que generen ingresos económicos y beneficios en la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- b) Interactuar con los clientes y potenciales clientes, a fin de identificar sus necesidades, así como evaluar los productos y servicios ofrecidos, con la finalidad de contribuir a mejorar la atención que ofrece la Agencia Espacial del Perú -CONIDA.
- c) Asesorar a la Alta Dirección proponiendo estrategias y/o alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, orientadas a la comercialización de productos y servicios del campo espacial y relacionado.
- d) Realizar estudios de mercado que permitan evaluar y conocer la situación del mercado de ciencia, tecnología e industria espacial, nacional e internacional, con relación a los productos y servicios que puede ofrecer comercialmente la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.
- e) Proponer a la Alta Dirección listados de precios de los productos y servicios que puede realizar la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, en coordinación con los órganos de línea, quienes confirmarán sus capacidades de producirlos, con Oficina de Administración, quien proporcionará información de los costos y con la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien tramitará la actualización del respectivo TUSNE.
- f) Formular planes y programas de comercialización y/o marketing, en coordinación con la Oficina de imagen institucional, que permitan promocionar, difundir y comercializar las capacidades disponibles de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, a fin de generar recursos directamente recaudados que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.





---

### **Artículo 32. Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo informático responsable de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### **Artículo 33. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la oficina de tecnologías de la información las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información de la Institución.
- b) Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la institución.
- c) Administrar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificación de la Base de Datos institucional, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de accesos a la Base de Datos.
- d) Diseñar, construir, implantar, mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, así como asegurar la disponibilidad y brindar soporte a los mismos.
- e) Gestionar, elaborar, actualizar y dar mantenimiento del Portal Web de la institución y otras plataformas digitales, en coordinación con otros órganos, apoyando las acciones de transparencia y gobiernos abierto.
- f) Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
- g) Gestionar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas las actividades de desarrollo, mantenimiento e implementación de software, a fin de cuidar su integridad y compatibilidad entre los y su integración, según corresponda.
- h) Brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión Documental, Sistema de Registro de Visitas, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, Sistema Informático de Catalogo - Perú Compras y otras de uso obligatorio en las entidades del Estado.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.



---

## 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 34. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA los siguientes:

- 05.1 Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales
- 05.2 Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática
- 05.3 Dirección de Tecnología Espacial
- 05.4 Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales
- 05.5 Dirección de Estudios Espaciales

### Artículo 35. Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales

La Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales, es el órgano de línea encargado de efectuar actividades de investigación y desarrollo en Astronomía y Ciencias Espaciales, abarcando las líneas de investigación que aplican y/o registran desde ondas de radio hasta rayos cósmicos, incluyendo el óptico e infrarrojo, así como también en el desarrollo e implementación de instrumentación astronómica para estos fines.

La Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales está a cargo de un Director y depende jerárquicamente de la Jefatura Institucional.

### Artículo 36. Funciones de la Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales

Son funciones de la Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo o actualización de la Política Espacial, Plan Nacional Espacial o directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- b) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; acorde con el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional del sector.
- c) Supervisar, controlar e informar periódicamente el cumplimiento y avances de las metas y/o actividades formuladas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional de corresponder.
- d) Desarrollar actividades de investigación en Astronomía y Ciencias Espaciales, abarcando líneas de investigación que aplican y/o registran desde ondas de radio hasta los rayos cósmicos, incluyendo el óptico e infrarrojo.
- e) Realizar las Observaciones, Recopilación, Registro de datos e implementación de una base de datos de los fenómenos relacionados con la Astronomía y Ciencias Espaciales utilizando las facilidades de los Observatorios, laboratorios y/o centros de Investigación y observación administrados por la Agencia Espacial del Perú – CONIDA y aprovechar las facilidades disponibles en la Antártida.
- f) Promover la participación de sus investigadores en proyectos de investigación en Astronomía y Ciencias Espaciales, haciendo uso de laboratorios, observatorios, estaciones y centros de investigación de terceros a nivel nacional e internacional.
- g) Promover a través de sus investigadores científicos, proyectos de investigación conjuntos con las universidades e institutos superiores licenciados por el Órgano Rector de la Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como también ante organismos nacionales e internacionales.



- h) Proponer y colaborar en la formulación de proyectos de inversión pública relacionados con la Astronomía y Ciencias Espaciales.
- i) Administrar las facilidades de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA dedicadas a las actividades en Astronomía y Ciencias Espaciales, así como proponer los mecanismos de colaboración nacional e internacional para el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación en conjunto utilizando estas facilidades.
- j) Fomentar las actividades de difusión y extensión de las investigaciones y sus resultados a nivel local, nacional e internacional.
- k) Proponer la capacitación de sus investigadores a nivel nacional y/o internacional a fin de potenciar el nivel profesional de la dirección.
- l) Supervisar, orientar y opinar sobre las actividades relacionadas a la investigación en Astronomía y Ciencias Espaciales a nivel nacional.
- m) Asesorar a la Jefatura Institucional en temas de su competencia.
- n) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Jefatura Institucional.
- o) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefatura Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 37. Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática**

La Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática, es el órgano de línea encargado de realizar investigación y desarrollo en el campo de las ciencias y tecnologías Geoespaciales, en beneficio de la comunidad nacional e internacional.

La Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática está a cargo de un Director y depende jerárquicamente de la Jefatura Institucional.

### **Artículo 38. Funciones de la Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática**

Son funciones de la Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo o actualización de la Política Nacional Espacial, Plan Nacional Espacial o directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- b) Proponer lineamientos, directivas u otros documentos técnicos basados en investigación científica, en el ámbito de su competencia que permitan normar la actividad de la Dirección.
- c) Integrar la Ciencia y Tecnología Geoespacial peruana a las políticas, lineamientos y/o prácticas internacionales y nacionales que permitan el uso de la información geoespacial.
- d) Proponer y desarrollar investigación básica y aplicada que contribuya al desarrollo socioeconómico y gestión del territorio nacional, mediante la implementación de aplicaciones Geoespaciales en temáticas ambientales, minería, agricultura,



- energía, transportes, vivienda, salud, gestión de riesgo de desastres, entre otras que demanden información Geoespacial.
- e) Generar conocimiento científico para el mejoramiento de los datos Geoespaciales a través de investigación y desarrollo que propicien su recopilación, control de calidad, validación y monitoreo.
  - f) Promover el uso de nuevas tecnologías espaciales, que permitan incrementar la investigación y desarrollo en aplicaciones Geoespaciales.
  - g) Promover y difundir el conocimiento mediante la publicación científica (artículos científicos, conferencias, tesis, y otros) en el ámbito Geoespacial.
  - h) Promover y difundir el uso de la tecnología espacial, en los diferentes campos de las ciencias Geoespaciales que permitan atender las demandas locales, regionales y nacionales.
  - i) Coordinar la distribución de imágenes del sistema satelital peruano y productos derivados y de valor agregado, dentro del Protocolo de activación, adquisición, procesamiento y difusión de información Geoespacial en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en coordinación con las entidades competentes, así como con los gobiernos regionales y locales, sobre la base de la normatividad vigente.
  - j) Gestionar y normar los lineamientos para la implementación y mantenimiento del repositorio nacional de imágenes del sistema satelital peruano, como ente rector de las actividades Geoespaciales.
  - k) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias, respecto a los asuntos de procesamiento, análisis e interpretación de información Geoespacial que se sometan a consideración.
  - l) Monitorear, consolidar y emitir opinión técnica sobre los resultados del uso y explotación de las imágenes proporcionadas por el sistema satelital peruano.
  - m) Gestionar la cooperación técnico-científica con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de las ciencias y aplicaciones Geoespaciales.
  - n) Promover el fortalecimiento de capacidades del personal a su cargo a través de la capacitación especializada, pasantías, maestrías y/o doctorados a nivel nacional e internacional en beneficio de las actividades de la Dirección.
  - o) Proponer mejoras continuas en la gestión operativa de la Dirección.
  - p) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefatura Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 39. Dirección de Tecnología Espacial**

La Dirección de Tecnología Espacial, es el órgano de línea encargado de investigar y desarrollar la coherencia nacional y tecnología satelital, proveyendo los medios para realizar estudios in-situ de la mediana y alta atmósfera, lograr el acceso al espacio ultraterrestre por medios propios nacionales, compartiendo con los centros de investigación científica de las universidades, instituciones públicas y privadas, los



conocimientos y otros recursos espaciales obtenidos, con la finalidad de contribuir a desarrollar la actividad espacial en el país, así como ejecutar proyectos y estudios en esos campos.

La Dirección de Tecnología Espacial está a cargo de un Director, el cual depende jerárquicamente de la Jefatura Institucional.

#### **Artículo 40. Funciones de la Dirección de Tecnología Espacial**

Son funciones específicas de la Dirección de Tecnología Espacial las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo o actualización de la Política Nacional Espacial, Plan Nacional Espacial o directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- b) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; acordes con el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico del sector.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar e informar periódicamente al Jefe Institucional sobre las actividades, los estudios y proyectos de investigación, orientados al desarrollo de tecnología de cohetes, satélites, cargas útiles, instrumental científico y otros dispositivos conexos.
- d) Desarrollar e innovar tecnología nacional en el campo espacial, garantizando el cumplimiento del Plan Operativo Institucional aprobado; acorde con el Plan Estratégico Sectorial.
- e) Proponer y participar en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en ámbito de la tecnología espacial, que contribuyan al desarrollo, seguridad y defensa nacionales, acorde con los Planes correspondientes.
- f) Proponer y ejecutar programas de lanzamientos de cohetes.
- g) Proponer la capacitación, especialización y perfeccionamiento a nivel nacional e internacional del personal a su cargo, en beneficio de las actividades que se desarrollan, en coordinación con la Dirección de Estudios Espaciales sin afectar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- h) Propiciar la cooperación nacional e internacional en el campo espacial, en temas de interés institucional vinculados a la aeronomía, cohería y sistemas satelitales, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- i) Custodiar la documentación sobre estudios y proyectos de investigación, relacionados al desarrollo de la tecnología de cohetes, sistemas satelitales, cargas útiles, instrumental científico y otros dispositivos conexos, así como la documentación sobre desarrollo de innovación tecnológica nacional en el campo espacial, acorde con los dispositivos legales vigentes.
- j) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA.
- k) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefatura Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.



---

#### **Artículo 41. Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales**

El Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales, es un órgano de línea encargado del suministro de imágenes a las instituciones del Estado Peruano a través de la operación de los sistemas satelitales a su cargo, a fin de que éstas permitan generar información espacial que apoye al Desarrollo, Seguridad y Defensa Nacionales. El Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales puede proporcionar imágenes satelitales a otras entidades autorizadas.

El Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales está a cargo de un Director, y depende jerárquicamente de la Jefatura Institucional.

#### **Artículo 42. Funciones del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales**

Son funciones del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo o actualización de la Política Nacional Espacial, Plan Nacional Espacial o directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- b) Suministrar imágenes satelitales a las diferentes personas naturales y jurídicas del sector público y/o privado, nacionales y extranjeras, en el marco de las normas del Estado Peruano, siempre que no afecten o pongan en peligro la seguridad e intereses nacionales.
- c) Gestionar el archivo de imágenes satelitales a su cargo.
- d) Operar los sistemas satelitales a su cargo, velando por la gestión de la calidad técnica operativa.
- e) Facilitar el acceso al archivo de imágenes satelitales a su cargo a los funcionarios y servidores de las diferentes instituciones públicas y privadas, en función a la normativa vigente.
- f) Proporcionar información sobre el suministro de las imágenes satelitales con la finalidad de establecer estadísticas de uso por parte de los diferentes usuarios finales.
- g) Propiciar la especialización, entrenamiento e incorporación de nuevas tripulaciones para el CNOIS; así como proponer la participación de su personal en eventos nacionales e internacionales, en representación y beneficio de la Institución.
- h) Proponer, implementar y gestionar procesos y actividades que aseguren la continuidad de los servicios proporcionados por los sistemas satelitales a su cargo y el desarrollo de proyectos.
- i) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura Institucional, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 43. Dirección de Estudios Espaciales**

La Dirección de Estudios Espaciales es un órgano de línea, encargado de fortalecer, promover, desarrollar y difundir en el país, los conocimientos en ciencia y tecnología espacial a través de eventos y programas académicos, así como apoyar la labor de la



Agencia Espacial del Perú–CONIDA, mediante la gestión del conocimiento en el campo espacial de sus investigadores y especialistas, proponiendo contratos y/o convenios con instituciones, empresas, profesionales y especialistas, públicos y/o privados, de todos los sectores del quehacer nacional e internacional que sean convenientes, referidos a la realización de programas de capacitación y especialización.

La Dirección de Estudios Espaciales está a cargo de un Director y depende jerárquicamente de la Jefatura Institucional.

#### **Artículo 44. Funciones de la Dirección de Estudios Espaciales**

Son funciones de la Dirección de Estudios Espaciales las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar permanentemente actividades y/o eventos académicos, científicos y tecnológicos del campo espacial o relacionado para ser ofrecidos a profesionales, especialistas y estudiantes del país.
- b) Promover, planear, organizar, ejecutar y supervisar programas y/o actividades de capacitación en temas espaciales o relacionados, de manera independiente o mediante convenios y/o contratos con universidades, instituciones, empresas, profesionales, especialistas, públicos y/o privados, nacionales e internacionales.
- c) Realizar el trámite ante las entidades competentes, para el registro de las invenciones o nuevas tecnologías que se hayan producido en las Direcciones de Línea de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA y que han sido puestas a su disposición para el mencionado registro.
- d) Administrar y mantener en custodia las copias de las tesis del personal de las áreas científicas y/o operativas de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA y/o de terceros, que han sido enviados a especializarse en programas profesionales de Pregrado y/o Postgrado del campo espacial, a través de convenios con los que cuenta la Institución y/o de los estudiantes que desarrollan sus tesis con información científica y/o tecnológica espacial que proporcione la institución.
- e) Promover e identificar oportunidades de financiamiento, así como captación de fondos públicos y/o privados para el desarrollo de las actividades de capacitación en el campo espacial y/o realizar contactos con personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o internacionales que pudieran apoyar sin costo, en las actividades de capacitación.
- f) Promover que la información científica y tecnológica producida en los órganos de línea de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA sea difundida al país y/o al mundo, mediante publicaciones impresas; o virtuales, empleando la página web de la institución.
- g) Establecer y fortalecer vínculos con profesionales, especialistas y/o con entidades científicas, tecnológicas y empresariales del campo espacial o relacionado, para desarrollar colaboraciones conjuntas con fines de intercambio y transferencia de conocimientos.
- h) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura Institucional, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.



---

**SECCION SEGUNDA**  
**TÍTULO I**  
**ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**Artículo 45. Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 04.1.1 Unidad de Recursos Humanos
- 04.1.2 Unidad de Logística
- 04.1.3 Unidad de Contabilidad y Tesorería
- 04.1.4 Unidad de Control Patrimonial
- 04.1.5 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

**Artículo 46. Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable de conducir los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

**Artículo 47. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- b) Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal.
- c) Formular el plan de desarrollo de personas.
- d) Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- e) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- f) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normatividad de la materia.
- g) Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
- h) Elaborar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- i) Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación en asuntos de administración y/o gestión pública.





- j) Promover, conducir, coordinar y supervisar el proceso de cultura y clima organizacional favorable a la igualdad de género, sin discriminación.
- k) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 48. Unidad de Logística**

La Unidad de Logística es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras.

#### **Artículo 49. Funciones de la Unidad de Logística**

Son funciones de la Unidad de Logística las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos normativos del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades consolidadas en coordinación con las diferentes áreas usuarias.
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y coordinar su ejecución con las diferentes áreas usuarias.
- d) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Elaborar los contratos, órdenes de compra y de servicio.
- f) Brindar asistencia técnica a los usuarios de la entidad sobre la normatividad de contrataciones del Estado.
- g) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- h) Gestionar los bienes de Almacén.
- i) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 50. Unidad de Contabilidad y Tesorería**

La Unidad de Contabilidad y Tesorería es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 51. Funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería las siguientes:



- a) Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al sistema administrativo.
- b) Realizar el control previo de los gastos efectuados
- c) Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras
- d) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable.
- e) Realizar la revisión de las rendiciones de cuenta de encargos otorgados u otra modalidad de entrega de fondos sujetos a rendición.
- f) Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos, establecido por el sistema nacional de tesorería.
- g) Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
- h) Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.
- i) Gestionar la apertura de las cuentas bancarias.
- j) Absolver consultas de carácter técnico - administrativo en las áreas de su competencia.
- k) Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas por el sistema nacional de tesorería.
- l) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- m) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 52. Unidad de Control Patrimonial**

La Unidad de Control Patrimonial es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable del control de existencias del patrimonio de la entidad.

#### **Artículo 53. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial**

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.



- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario como facilitador y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar las Altas, Bajas, Ventas y las solicitudes de baja de los bienes muebles de la entidad.
- h) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 54. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable de los servicios generales y del mantenimiento de la infraestructura y equipos de la Agencia Espacial del Perú- CONIDA.

#### **Artículo 55. Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**

- a) Evaluar, formular y presentar a la Oficina General de Administración, los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sede Central, Base Científica de Punta Lobos, CNOIS y de los Observatorios Astronómicos ubicados fuera de la ciudad de Lima.
- b) Evaluar, formular y presentar a la Oficina General de Administración, los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- c) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la Sede Central, Base Científica de Punta Lobos, CNOIS y de los Observatorios Astronómicos ubicados fuera de la ciudad de Lima.
- d) Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, uso adecuado de los vehículos, materiales e insumos asignados y el uso de combustible.
- e) Supervisar y disponer la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir, SOAT y otros.
- f) Supervisar y disponer la asignación de vehículos a los choferes y controlar el estado de los mismos.
- g) Supervisar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales de la Sede Central, Base Científica de Punta Lobos, CNOIS y de los Observatorios Astronómicos ubicados fuera de la ciudad de Lima.
- h) Supervisar la conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Institución; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.



- i) Mantener en condiciones de operatividad los vehículos, maquinaria y equipo de la Agencia Espacial.
- j) Supervisar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y administrativas de la Agencia Espacial.
- k) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
- l) Informar a la Oficina General de Administración las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- n) Participar y proponer la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la unidad.
- ) Desarrollar y monitorear la capacitación en el área de competencia.
- o) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de las áreas funcionales a su cargo.
- p) Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas en el área de competencia.
- q) Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos a cargo de la Unidad y pago oportuno de los servicios de la entidad.
- r) Dirigir y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Sede Central, Base Científica de Punta Lobos, CNOIS y de los Observatorios Astronómicos ubicados fuera de la ciudad de Lima.
- s) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- t) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 56. Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales**

05.3.1 Unidad de Operaciones Satelitales

05.3.2 Unidad de Aseguramiento de la Calidad del producto

05.3.3 Unidad de Atención y Soporte al Usuario

### **Artículo 57. Unidad de Operaciones Satelitales**

La Unidad de Operaciones Satelitales del CNOIS es responsable de operar y mantener en óptimas condiciones los sistemas satelitales de observación de la Tierra asignados al CNOIS, así como interactuar con operadores de otros sistemas satelitales extranjeros de observación de la tierra, en el marco de acuerdos vigentes, con la finalidad de asegurar el suministro continuo de imágenes satelitales a los diferentes usuarios.

### **Artículo 58. Funciones de la Unidad de Operaciones Satelitales**

Son funciones de la Unidad de Operaciones Satelitales las siguientes:



- a) Operar los sistemas satelitales a cargo del CNOIS velando por la gestión de la calidad técnica operativa.
- b) Suministrar imágenes satelitales a los diferentes usuarios siempre que no afecten o pongan en peligro la seguridad y los intereses nacionales, a través de la operación del Sistema Satelital Peruano.
- c) Gestionar el archivo de imágenes satelitales a su cargo.
- d) Facilitar el acceso al archivo de imágenes satelitales a su cargo, a las personas naturales y jurídicas en función a la normativa vigente.
- e) Proporcionar información al Director del CNOIS sobre la óptima y continua operatividad del sistema satelital así como del suministro de imágenes satelitales, con la finalidad de establecer el nivel de empleo por parte de los diferentes usuarios.
- f) Propiciar la especialización, entrenamiento e incorporación de nuevas tripulaciones al CNOIS; así como proponer la participación de su personal en eventos nacionales e internacionales que sean de interés de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA.
- g) Gestionar los procesos y actividades que permitan la adecuada continuidad de los servicios satelitales y de los proyectos asignados a la Unidad de Operaciones Satelitales.
- h) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección del CNOIS, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 59. Unidad de Aseguramiento de la Calidad del Producto**

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad del Producto del CNOIS, es responsable de evaluar la calidad de los trabajos operativos que se desarrollan para la producción y suministro de las imágenes satelitales, en el marco de las especificaciones establecidas en los manuales de los fabricantes y/o estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar que sean producidas con la calidad esperada por los usuarios.

#### **Artículo 60. Funciones de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del Producto**

Son funciones de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del producto las siguientes:

- a) Gestionar el sistema de aseguramiento de la calidad del producto con alcance a los procesos operativos del CNOIS, la calificación de los recursos humanos y a las imágenes producidas.
- b) Asesorar al Director del CNOIS en los aspectos de calidad de servicio del Centro.
- c) Proponer las mejoras necesarias a los procesos, los recursos y el producto para el cumplimiento de los estándares establecidos.
- d) Llevar a cabo actividades de control de calidad como parte del sistema de gestión de calidad en las actividades operativas y formativas del CNOIS.
- e) Llevar la gestión y archivo de la documentación técnica y manuales relacionados a los sistemas satelitales asignados al CNOIS, tomando en consideración la seguridad de la información en los casos que sean necesarios.



- f) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección del CNOIS, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 61. Unidad de Atención y Soporte al Usuario del CNOIS**

La Unidad de Atención y Soporte al Usuario del CNOIS, es un órgano dependiente de la Dirección Técnica del CNOIS, responsable de brindar el apoyo necesario a las distintas entidades e instituciones públicas del Estado, en lo referente al acceso a las imágenes satelitales, además se encarga de medir la producción de imágenes, efectuar la evaluación, capacitación y acreditación de nuevos usuarios para acceder a la plataforma de solicitud de imágenes a través de la Oficina de usuario (COF).

Asimismo, genera información necesaria, en coordinación con MPC e IGS, sobre las atenciones de imágenes satelitales solicitadas por los usuarios y la confección de las actas del mismo.

#### **Artículo 62. Funciones de la Unidad de Atención y Soporte al Usuario del CNOIS**

Son funciones específicas de la Unidad de Atención y Soporte al Usuario del CNOIS las siguientes:

- a) Evaluar, constatar, acreditar y capacitar a las entidades públicas y organizaciones sin fines de lucro en el uso de la plataforma de solicitudes de imágenes a través de la "Oficina del Usuario – COF", para su incorporación como usuario del Sistema Satelital Peruano.
- b) Atender las consultas, reclamos/quejas e inquietudes de los diferentes usuarios del Sistema Satelital Peruano.
- c) Brindar la orientación necesaria para aquellas personas o entidades que desean acceder a las imágenes satelitales del sistema Satelital Peruano.
- d) Generar información referente a las imágenes satelitales del Sistema Satelital Peruano a cargo del CNOIS en coordinación con las diferentes dependencias operativas (MPC e IGS).
- e) Confeccionar las actas de entrega de imágenes satelitales a los distintos usuarios que soliciten imágenes por el COF.
- f) Registrar e informar las quejas y/o reclamos, por parte de los usuarios o solicitantes, acerca de las imágenes o del servicio en coordinación con la Oficina de Gestión de Calidad.
- g) Coordinar con las áreas competentes la atención de requerimientos de imágenes en casos de emergencia y otras (solicitudes especiales), a fin de brindar las prioridades que sean necesarias.
- h) Mantener actualizada la lista de precios de imágenes satelitales acorde a las políticas de la alta dirección.
- i) Coordinar con la Dirección de Estudios Espaciales (DITEE), con la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI) y, la Oficina de Telemática y Estadística (OFTES), las actividades de difusión y apoyo logístico.
- j) Hacer cumplir la normativa vigente sobre el suministro de imágenes Satelitales.



AUTORIZADO POR

Mayor General FAP  
**JAVIER MARTÍN TUESTA MÁRQUEZ**  
Jefe Institucional  
CONIDA



### Estructura Orgánica de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA

