



MINISTERIO DE DEFENSA
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO AEROESPACIAL

Resolución Jefatural
N° 024-2016-JEINS-CONIDA

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 23 de marzo de 2016

VISTO,

El Informe CONIDA/OPLAR N° 007-2016 de fecha 23 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 038-2010-JEINS-CONIDA de fecha 26 de febrero de 2010, se autorizó a partir de la citada fecha, la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (ROF - CONIDA), en forma transitoria hasta que se promulgue el Decreto Supremo de aprobación del indicado documento de gestión institucional;

Que, el artículo tercero de la mencionada Resolución Jefatural, se encargó a la Secretaría General la impresión y distribución del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la CONIDA a todas las Dependencias de la Institución;

Que, la Sub Jefatura Institucional encargó a la Oficina de Planificación y Racionalización la actualización de los documentos de gestión, con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional, debido a que se están incluyendo en la estructura de CONIDA un Gabinete de Asesores que ayude a la Alta Dirección en la planificación y supervisión de las actividades de las Direcciones Científicas, el Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales – CNOIS, la Dirección de Racionalización, la Oficina de Comercialización, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y la Oficina de Seguridad y Prevención;

Que, como es de conocimiento público, la aprobación de una Ley está sujeta a un plazo indeterminado dependiente de la decisión de las altas autoridades nacionales, tiempo durante el cual la gestión de CONIDA se puede ver seriamente afectada si es que no se adoptan las medidas que permitan formalizar una estructura organizacional provisional, con la cual la Institución pueda funcionar y relacionarse de manera efectiva con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras;



Que, como se puede apreciar, los considerandos anteriores justifican plenamente la formulación del proyecto de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de CONIDA, que refleje la organización real y actual que tiene la Institución acorde con los fines por la que fue creada y además teniendo en consideración su proyección como Agencia Espacial, para su trámite de aprobación de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia;

Que, en tanto dure el trámite de aprobación del proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la CONIDA, resulta conveniente que se autorice a manera de periodo de prueba el funcionamiento transitorio en la Institución, de acuerdo con la estructura orgánica y funciones previstas en dicho proyecto, hasta que se promulgue su correspondiente Decreto Supremo de aprobación; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 20643 del 11 de junio de 1974, Ley N° 28799 del 21 de julio de 2006, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM del 26 de julio de 2006, Ley N° 29158 del 20 de diciembre de 2007, Decreto Supremo N° 001-2011-DE del 30 de marzo de 2011 y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM del 05 de julio de 2011;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución Jefatural N° 038-2010-JEINS-CONIDA de fecha 26 de febrero de 2010.

Artículo 2° .- Autorizar a partir de la fecha la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (ROF- CONIDA), adjunto a la presente Resolución, en forma transitoria hasta que se promulgue el Decreto Supremo de aprobación del indicado documento de gestión institucional.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General realice los trámites correspondientes para que se promulgue el Decreto Supremo de aprobación del nuevo proyecto de ROF-CONIDA.

Artículo 4°.- Encomendar al Director de Administración General que realice las coordinaciones de detalle para la formulación de los proyectos de nuevos documentos de gestión institucional que se deriven de lo establecido en el proyecto de ROF CONIDA.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MAG. FAP
CARLOS ELÍAS RODRÍGUEZ PAJARES
Jefe Institucional
CONIDA





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION
Y DESARROLLO AEROSPACIAL
“CONIDA”**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
AEROESPACIAL - CONIDA**

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Naturaleza Jurídica.

Capítulo II: Competencia, Funciones Generales y Base Legal.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Capítulo I: Estructura Orgánica.

Capítulo II: De los Órgano de la Alta Dirección.

Subcapítulo I: Del Despacho Jefatural.

Subcapítulo II: Del Despacho Subjefatural.

Capítulo III: Del Órgano de Control.

Capítulo IV: De los Órganos de la Administración Interna.

Subcapítulo I: De los Órganos de Asesoramiento.

Subcapítulo II: De los Órganos de Apoyo.

Capítulo V: De los Órganos de Línea.

Capítulo VI: De los Órganos Desconcentrados.

TÍTULO III: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

TÍTULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo I: Régimen Laboral

Capítulo II: Régimen Económico

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA CONIDA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica.-

La CONIDA es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Defensa, tiene personería jurídica de derecho público, goza de autonomía funcional, administrativa y económica, que tiene fines pacíficos y cuya máxima autoridad es el Jefe Institucional. Su duración es indefinida.

CAPÍTULO II COMPETENCIA, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 2.- De la Competencia.-

La competencia de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial se extiende a todo el territorio nacional, en aquellas actividades relacionadas con la investigación y desarrollo en materia espacial.

Artículo 3.- De las Funciones Generales.-

La Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial tiene las siguientes funciones generales:

- a) Absolver consultas directas del Ministro de Defensa y del Presidente de la República en ciencia y tecnología espacial.
- b) Propiciar y desarrollar con fines pacíficos, la investigación científica, actividades de aplicación de tecnología espacial y prestación de servicios tendientes al progreso del país en materia espacial.
- c) Coordinar, controlar y supervisar la realización de estudios, investigaciones y trabajos teóricos y prácticos espaciales con personas naturales o jurídicas del país y del extranjero y proponer su ejecución con Entidades nacionales o extranjeras.
- d) Proponer, celebrar y ejecutar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, con intereses comunes en concordancia con las disposiciones legales.
- e) Estimular el intercambio de tecnología y proponer, incentivar e impulsar la formación de especialistas.
- f) Proponer la legislación nacional aplicable al espacio, así como la política nacional de desarrollo espacial y uso pacífico del espacio ultraterrestre.
- g) Realizar los estudios y trabajos teóricos y prácticos que le sean encomendados y participar en los estudios y desarrollo de otras actividades conexas y de carácter socio-económico, que contribuyan al bienestar y seguridad de la Nación.
- h) Opinar sobre las diferentes consultas de carácter espacial y demás actividades conexas que formulen las Entidades estatales y privadas nacionales o extranjeras.
- i) Supervisar el trabajo operativo del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales, de acuerdo a la normatividad y compromisos internacionales vigentes.



Artículo 4.- De la Base Legal.-

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 29605, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- d) Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, que aprueba la Calificación de Organismos Públicos.
- e) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Las demás normas que regulan las funciones de los Órganos de Ejecución, Organismos Públicos, Empresas adscritas y órganos colegiados del Sector Defensa.



**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS**

**CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA**

Artículo 5.- De la Estructura Orgánica.-

La CONIDA para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Despacho Jefatural.
- 01.2 Despacho Subjefatural.
- 01.3 Gabinete de Asesores

02. Órgano de Control

- 02.1 Órgano de Control Institucional.
- 02.2 Oficina de Inspectoría.

03. Órganos de Administración Interna**a. Órganos de Asesoramiento**

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 03.2 Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 03.3 Oficina de Racionalización.

b. Órganos de Apoyo

- 03.4 Secretaría General.
- 03.5 Oficina de Comercialización
- 03.6 Oficina de Administración General

04. Órganos de Línea

- 04.1 Dirección de Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales.
- 04.2 Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial.
- 04.3 Dirección Técnica de Estudios Espaciales.
- 04.4 Centro Nacional de Operaciones e Imágenes Satelitales - CNOIS.

05. Órganos Desconcentrados

- a. Dependencias Regionales/Locales.



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- De la Alta Dirección.-

La Alta Dirección, es el máximo nivel de decisión. Está constituida por el Jefe Institucional y Sub Jefe Institucional.

SUBCAPÍTULO I DEL DESPACHO JEFATURAL

Artículo 7.- Del Despacho Jefatural.-

El Despacho Jefatural, está a cargo del Jefe Institucional quién depende del Ministro de Defensa, designado mediante Resolución Suprema a propuesta del Ministro de Defensa.

Artículo 8.- Del Jefe Institucional.-

El Jefe Institucional es la más alta autoridad de la CONIDA, establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.

Son funciones específicas del Despacho Jefatural:

- a) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y la representación legal de la CONIDA.
- b) Proponer y gestionar la aprobación de la Política Nacional Espacial, el Plan Nacional Espacial, acorde a la legislación nacional e internacional aplicable a las actividades relacionadas con el espacio ultraterrestre.
- c) Formular, establecer y dirigir la Política Institucional, contribuyendo al fortalecimiento Institucional y su desarrollo en el ámbito espacial, así como en el campo de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a la normatividad legal vigente.
- d) Aprobar el ante proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, modificaciones al Presupuesto Institucional, los Balances y Estados Financieros de la Institución acorde a los dispositivos legales vigentes.
- e) Dirigir la marcha administrativa de la CONIDA, tomando decisiones para su eficiente funcionamiento, autorizando 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) Representar a la CONIDA y suscribir contratos y convenios de cooperación internacional relacionados con temas espaciales de interés institucional, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- g) Dirigir la gestión de los funcionarios y servidores públicos de la Institución, realizando las acciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Emitir los lineamientos para la prestación de servicios especializados mediante el uso de su capacidad instalada disponible.
- i) Disponer y autorizar la ejecución de gastos presupuestados bajo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Aprobar y disponer el cumplimiento del Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, Memoria Anual, Programa de Capacitación, Balances y

Estados Financieros, así como todos los Planes que se elaboren en la CONIDA, en concordancia a la normatividad legal vigente.

- k) Aprobar y modificar el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y los demás documentos normativos que disponga en ente de SERVIR.
- l) Expedir resoluciones Jefaturales de acuerdo con sus facultades.
- m) Promover la participación activa 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.
- n) Disponer acciones de control sobre la gestión y manejo de los recursos de la Institución.
- o) Desarrollar otras actividades derivadas del marco legal en vigencia, así como aquellas que le encomiende o le autorice el Ministerio de Defensa, en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO III

DEL DESPACHO SUBJEFATURAL

Artículo 9.- Del Despacho Subjefatural

El Despacho Subjefatural, es la autoridad inmediata dependiente del Jefe Institucional, está a cargo del Sub Jefe Institucional, propuesto por el Comandante General de la FAP y designado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa.

Son funciones específicas del Despacho Subjefatural:

- a) Asumir las funciones del Despacho Jefatural en los casos de ausencia temporal o impedimento del titular, mediante autorización a través del documento oficial correspondiente.
- b) Representar al Jefe Institucional, por delegación de éste.
- c) Conducir los actos de carácter protocolar y otros por delegación del Jefe Institucional.
- d) Formular, proponer, evaluar, actualizar y supervisar la Política Espacial del Perú y el Plan Nacional Espacial de la Institución, gestionando su trámite de aprobación ante el Despacho Jefatural, Ministerio de Defensa y Presidencia del Consejo de ministros.
- e) Supervisar la organización y funcionamiento de la Institución y mantener coordinación permanente con los responsables de la conducción de las diferentes Dependencias de la CONIDA.
- f) Revisar e informar al Jefe Institucional, respecto a los trabajos y estudios sometidos a su consideración por los elementos orgánicos de la CONIDA.
- g) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de cooperación en coordinación con la Secretaria General y la Oficina de Planificación y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Jefe Institucional.
- h) Supervisar y asesorar al Jefe Institucional referente a la elaboración y ejecución del Plan Operativo, el Plan Anual de Contrataciones, la Memoria Anual, Programa de Capacitación, los Balances y Estados Financieros a cargo de los órganos de línea y de apoyo, de acuerdo a su competencia, verificando que continúen el trámite respectivo para su aprobación por el Despacho Jefatural en concordancia con la normatividad legal vigente.
- i) Revisar, evaluar y emitir opinión respecto de los Planes, Directivas, Reglamentos internos que se elaboren en la CONIDA puestos a su

consideración por el Jefe Institucional, así como por los órganos de línea y de apoyo, manteniendo una coordinación permanente con los mismos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- j) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad al Jefe Institucional de la CONIDA.
- k) Desarrollar otras actividades que le encomiende el Jefe Institucional, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



Artículo 10.- Del Gabinete de Asesores.-

La Alta Dirección de la CONIDA, cuenta con un Gabinete de Asesores integrado por personal de confianza, de reconocida capacidad profesional y experiencia, encargados del asesoramiento técnico en proyectos espaciales y apoyar el proceso de planificación de las actividades relativas a los proyectos espaciales de CONIDA, fomentar los proyectos de CONIDA y coordinar en representación del Despacho Jefatural con representantes de otras instituciones las acciones necesarias para viabilizar los mismos. Asimismo apoya a la Alta Dirección en la supervisión de las actividades técnicas de la institución, evaluando los estudios, investigaciones y trabajos propuestos y ejecutados por los órganos de línea.

Son funciones específicas del Gabinete de Asesores:

- a) Apoyar en la planificación de los proyectos espaciales de CONIDA en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y los Directores Técnicos.
- b) Proponer estrategias para el fomento y viabilidad los proyectos espaciales de CONIDA.
- c) Efectuar coordinaciones con representantes de otras instituciones nacionales y extranjeras para impulsar los proyectos espaciales de CONIDA.
- d) Representar a la Alta Dirección de CONIDA en las reuniones y eventos que se propicien en el marco de los proyectos espaciales de CONIDA.
- e) Apoyar la función de control de la Alta Dirección, supervisando a nivel técnico las actividades de la institución, evaluando los estudios, investigaciones y trabajos propuestos y ejecutados por los órganos de línea de la CONIDA.



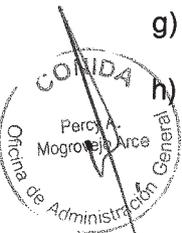
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional.-

El Órgano de Control Institucional, es el órgano que depende de la Contraloría General de la República, encargado de realizar el control gubernamental de la Entidad, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de ésta, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, a fin de contribuir con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Institución.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la misma.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad 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 Órgano de Control Institucional.
- i) 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 el ente competente.
- j) 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.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna 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.



- l) 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 entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- v) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- w) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



Artículo 12.- Oficina de Inspectoría.-

La Oficina de Inspectoría, es el órgano que depende del Despacho Jefatural, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Inspectoría que efectúen en las Dependencias bajo su ámbito de control, en virtud a los medios humanos y materiales disponibles.

Son funciones de la Oficina de Inspectoría:

- a) Supervisar, analizar, investigar y evaluar las actividades militares, operacionales y disciplinarias de la CONIDA.
- b) Mantener la dependencia funcional con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa y dependencia administrativa de CONIDA.



- c) Mantener enlace con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa, mediante el canal de comunicación y coordinación directo dispuesto, con la finalidad de poder garantizar el flujo de la información verbal y escrita en forma oportuna y eficaz.
- d) Conducir las inspecciones e investigaciones de la entidad, de común acuerdo con el Plan Anual y Cronograma de Inspecciones y aquellas inopinadas o dispuestas por el Jefe Institucional
- e) Participar o disponer la participación como veedor en los actos públicos de los procesos de contratación de bienes y servicios que realice la entidad, debiendo contar desde el inicio del año con el Plan Anual de Contrataciones y/o con la documentación pertinente del Proceso de Selección correspondiente.
- f) Canalizar las audiencias solicitadas por el Personal Militar con el Inspector General del Ministerio de Defensa a través del Jefe de las Comandancias Generales de cada Institución Armada y ante el Ministro de Defensa quien, de considerarlo pertinente, dispondrá su atención, para el caso particular de CONIDA por intermedio de la Oficina de Inspectoría, la misma que seguirá el conducto regular ante el Jefe Institucional de la CONIDA.
- g) Elevar e informar para su reconocimiento a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa, las buenas practicas desarrolladas por los Niveles de Inspectoría. Así como proponer al Jefe institucional dichas prácticas.
- h) Difundir en forma permanente las normas, infracciones y sanciones previstas en las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones contenidas en las normas vigentes.
- i) Verificar que la solución otorgada a los reclamos, quejas y denuncias de corresponder, se efectúen de acuerdo a las Leyes y Reglamentos del Servicio Militar, Régimen Disciplinario de las FF.AA. y Reglamentos vigentes en las Instituciones Armadas.
- j) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural, en concordancia con la normatividad legal vigente.



CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 13.- De la Oficina de Asesoría Jurídica.-

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente del Despacho Jefatural, responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a los órganos de la CONIDA.

Son funciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Formular, proponer, y tramitar ante el MINDEF los proyectos de Ley, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales relacionados con la Normativa Sectorial, que permitan el perfeccionamiento de la legislación relativa a la CONIDA, como ente rector en el campo espacial.
- b) Informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formule la Alta Dirección, los Órganos de Administración Interna y los Órganos de Línea de la CONIDA.
- c) Revisar, emitir opinión, visar y tramitar ante el Jefe Institucional los proyectos de Resoluciones Jefaturales, Directivas y otros instrumentos legales relacionados con actos de administración interna de la CONIDA, que le sean derivadas a su consideración por la Alta Dirección, los Órganos de Administración Interna y los Órganos de Línea.
- d) Formular, proponer, revisar, visar y tramitar ante el Jefe Institucional, los convenios y contratos que debe suscribir la CONIDA y que implique compromiso legal con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, en conformidad con la normatividad legal vigente, que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección, Órganos de Administración Interna, y Órganos de Línea, llevando un archivo correlativo de éstos.
- e) Patrocinar a la CONIDA en causas judiciales en las que intervenga en coordinación permanente con la Procuraduría del MINDEF, ya sea como demandante o demandado, tercero civilmente responsable o tercero coadyuvante, incluyendo algún otro procedimiento de carácter administrativo y/o contencioso.
- f) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la CONIDA.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 14.- De la Oficina de Planificación y Presupuesto.-

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que depende jerárquicamente del Despacho Jefatural; encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos de la CONIDA.

Son funciones específicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Proponer y formular Memoria Anual, planes, programas, proyectos institucionales y presupuestales en coordinación con los directores correspondientes.
- b) Gestionar el sistema de planificación en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Operativo Institucional, así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de presupuesto e inversión pública.



- c) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales de la Institución.
- d) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión de la Institución.
- e) Preparar, elaborar y remitir informar mensual sobre la ejecución para el Portal de Transparencia.
- f) Formular el Presupuesto Analítico del Personal de la CONIDA en coordinación con la Oficina de Personal.
- g) Asesorar y coordinar a las dependencias de la Institución, Proyectos y Comisiones en materia de Planificación, formulación presupuestal, cooperación técnica no reembolsable, inversiones y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.
- h) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la CONIDA.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente.



Artículo 15.- De la Oficina de Racionalización.-

La Oficina de Racionalización, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que depende jerárquicamente del Despacho Jefatural; encargada de conducir y coordinar los procesos de racionalización de la CONIDA.

Son funciones específicas de la Oficina de Racionalización:

- a) Formular y proponer políticas, planes, estudios y propuesta sobre la modernización de la gestión administrativa.
- b) Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales y Directivas y otros documentos de gestión institucional.
- c) Promover el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- d) Formular y proponer los instrumentos de gestión administrativa tales como Reglamento de Organización y Funciones- ROF, Cuadro de Asignación del Personal - CAP en coordinación directa con la Oficina de Personal, así como realizar el seguimiento de dichos documentos hasta su aprobación.
- e) Formular los lineamientos de la CONIDA en materia de simplificación Administrativa y evaluar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.
- f) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la CONIDA.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente



SUBCAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 16.- Secretaría General.-

La Secretaría General, es el órgano dependiente del Despacho Jefatural, es responsable del funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario, la Mesa de Partes, Archivo Central, Imagen, cooperación y relaciones internacionales; asimismo realiza la supervisión de la actualización permanente del Portal de Transparencia, proporciona el acceso a la información pública y promueve la ética en la Entidad.



Son funciones específicas de la Secretaría General:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer, evaluar, actualizar y supervisar la Política Espacial del Perú y el Plan Nacional Espacial de la Institución, gestionando su trámite de aprobación ante el Despacho Jefatural, Ministerio de Defensa y Presidencia del Concejo de Ministros.
 - b) Dirigir, normar, estandarizar, supervisar y evaluar permanentemente el Sistema de Trámite Documentario de Mesa de Parte y Archivo Documentario de todas las dependencias de la CONIDA, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - c) Centralizar, registrar, tramitar, difundir, transcribir, archivar y custodiar las resoluciones y otras normas legales y administrativas de competencia de la CONIDA.
 - d) Supervisar, dirigir y evaluar las actividades de imagen institucional, cooperación y relaciones internacionales.
 - e) Dar fe de la autenticidad de las normas y documentos emitidos pertenecientes a la CONIDA.
 - f) Apoyar en su campo las tareas administrativas que se asigne la Alta Dirección.
 - g) Revisar y visar los documentos de gestión organizacional y directivas internas de competencia de la CONIDA, puesto a su consideración para aprobación del Jefe Institucional.
 - h) Revisar y elevar al Despacho Jefatural los planes, programas, directivas puestos a su consideración, verificando que sean debidamente aprobados y difundidos en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - i) Coordinar en el ámbito de su competencia con los diversos Organismos del Sector la atención de la documentación oficial dirigida al Despacho Jefatural de la CONIDA, en los plazos establecidos.
 - j) Administración y supervisar el Portal de Transparencia y actualización de la Pagina Web de la CONIDA.
 - k) Garantizar el acceso a la información pública de acuerdo al marco legal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - l) Promover y supervisar la ética conforme a la Ley, Modernización del Estado y el Sistema de Simplificación Administrativa del Estado.
 - m) Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le asigne el Despacho Jefatural dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 17.- De la Oficina de Imagen Institucional.-

La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano dependiente de la Secretaria General, encargada de coordinar y ejecutar las actividades, prensa, difusión e imagen, así como la administración del Portal de Transparencia y actualización de la Pagina Web de la CONIDA.

Son funciones específicas de la Oficina de Imagen Institucional:

- 
- 
- 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 Coordinar reuniones con periodistas y/o representantes de los diversos medios de comunicación social nacionales para tratar temas de relacionados con la imagen institucional de la CONIDA.
 - d) 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 Institución.
 - e) el desarrollo de actividades de su competencia para su difusión en la Página Web de la Institución.

- f) Administrar, publicar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia según normas vigentes.
- g) Coordinar, organizar y gestionar la actualización permanente y modernización de la Página Web Institucional.
- h) Planificar, elaborar y difundir la revista oficial institucional.
- i) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos de interés para la CONIDA.
- j) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario General, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 18.- De la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.-

La Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales, es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargada de coordinar y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas internacionales.

Son funciones específicas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacional:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito de cooperación internacional en materia de investigación y desarrollo espacial.
- b) Coordinar y proponer la suscripción de acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de entendimiento 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 CONIDA en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de cooperación ejecutadas por CONIDA como representante del Estado ante organismos internacionales
- e) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la aplicación y seguimiento de los instrumentos jurídicos multilaterales en materia de desarme, no proliferación, seguridad internacional y defensa.
- f) Emitir opinión técnica y participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos referidos al desarrollo de actividades y procesos, acorde a su competencia y especialidad.
- g) Promover y gestionar recursos de cooperación técnica no reembolsable en sus diferentes modalidades para contribuir al desarrollo de la actividad espacial, en coordinación con las dependencias competentes.
- h) Coordinar con las dependencias de la Institución, las acciones en materia de cooperación técnica no reembolsable respecto a las propuestas de proyectos, convenios y/o acuerdos a suscribirse.
- i) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales a cargo de la Institución.
- j) Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el desarrollo de sus actividades.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le asigne el Secretario General dentro del ámbito de su competencia

Artículo 19.- Oficina de Comercialización.-

La Oficina de comercialización es el órgano de Apoyo dependiente del Despacho Jefatural, encargado de gestionar los servicios y productos que son ofrecidos a las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y público en general de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente con la finalidad de generar recursos económicos y beneficios para la institución velando por que se priorice el cumplimiento de la misión de la institución.

Son funciones específicas de la Oficina de comercialización:

- a) Coordinar con las unidades orgánicas y gestionar los recursos de la institución para la ejecución de las actividades que generen ingresos y beneficios en CONIDA.
- b) Interactuar con los administrados para definir las necesidades, así como evaluar el servicio ofrecido con la finalidad de contribuir a mejorar la atención de los requerimientos de los usuarios.
- c) Asesorar del Despacho Jefatural proponiendo estrategias y alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la comercialización de servicios potenciales.
- d) Formular planes y programas de comercialización en coordinación con la Oficina de imagen que permitan la difusión de las capacidades de CONIDA orientadas a los potenciales usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- e) Mantener actualizado el TUPA de la institución y coordinar con la Oficina de Racionalización las gestiones necesarias para ese fin.



Artículo 20.- Oficina de Administración General.-

La Oficina de Administración General, es el Órgano de Apoyo dependiente del Despacho Jefatural, encargado de realizar la administración general de los recursos humanos y materiales de la Institución; responsable de asegurar la racionalidad, unidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería, patrimonio, tecnologías de información y estadística, realiza el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución, dentro del marco legal de los sistemas administrativos del Estado.



Son funciones específicas de la Oficina de Administración General:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos administrativos: Sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística, sistemas de Información, estadística, control patrimonial, seguridad y prevención, de conformidad de las normas legales, vigentes en la administración pública así como las Normas Técnicas de Control.
- b) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad.
- c) Proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- d) Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado y girado, así como el respectivo registro en el SIAF-SP.
- e) Controlar la ejecución de las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de financiamiento en la CONIDA.
- f) Participar en la fase de programación del presupuesto en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- g) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por los órganos de la Institución, conforme al Plan Anual de Contrataciones - PAC y Plan Operativo Institucional de la CONIDA, así como de los procesos de compra directa de bienes y contratación de servicios no considerados en el PAC.
- h) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles e instalaciones en general, así como la seguridad y prevención en la institución y su personal.
- i) Supervisar el cumplimiento del pago de los impuestos y contribuciones sociales, seguros, obligaciones contraídas y otros inherentes a las actividades propias de la CONIDA.



- j) Implementar, supervisar, actualizar y cautelar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF y otros sistemas de carácter administrativos, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de las directivas y planes estratégicos relacionados con las políticas del personal en la CONIDA.
- l) Proponer y supervisar el Cuadro de Asignación del Personal - CAP, así como el Presupuesto Analítico del Personal de la CONIDA.
- m) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de telemática, así como emplear los instrumentos y métodos estadísticos requeridos por la Institución.
- n) Supervisar la administración del uso de las instalaciones de la sede Central de la CONIDA, para el desarrollo de diversos eventos y/o actividades socioculturales.
- o) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 21.- De la estructura de la Oficina de Administración General.-

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Personal.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Oficina de Telemática y Estadística.
- Oficina de Control Patrimonial.
- Oficina de Seguridad y Prevención.

Artículo 22.- Oficina de Personal.-

La Oficina de Personal es el órgano que depende de la Oficina de Administración General, encargada de normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos de la Institución, velando por su bienestar, preparación, capacitación y calificación permanente.

Con funciones específicas de la Oficina de Personal:

- a) Proponer, dirigir, estandarizar y evaluar la política de recursos humanos de la CONIDA, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar y aprobar Resoluciones de Personal.
- c) Formular, ejecutar, modificar y supervisar el cumplimiento de las directivas de que normen la administración del personal, en concordancia con los diferentes regímenes laborales.
- d) Proponer, ejecutar, modificar y evaluar el Cuadro de Asignación del Personal – CAP en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto así como supervisar la formulación y el cumplimiento del Presupuesto Analítico del Personal de la CONIDA.
- e) Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos y otros instrumentos dispuestos por la Autoridad de Servicio Civil.
- f) Proponer, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar del personal, así como de sus familiares, acorde a la normatividad vigente.
- g) Preparar, elaborar y remitir informar mensual sobre la ejecución para el Portal de Transparencia
- h) Llevar a cabo la selección del personal, así como proponer los informes y criterios generales para los procesos de incorporación, reclasificación y ascensos.
- i) Controlar, ejecutar y planificar las actividades de capacitación y perfeccionamiento profesional y técnica del personal de CONIDA.
- j) Unificar y actualizar la información remitida por el personal de la Institución para el Legajo de Personal.

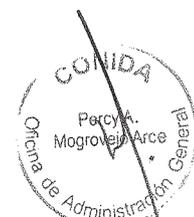
- k) Elaborar y tramitar mensualmente todas las Planillas del personal activo, pensionistas y practicantes de la Institución, así como el registro parcial de los datos, remuneración y novedades del personal en el Aplicativo de Declaraciones Juradas SUNAT (PDT), de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 23.- Oficina de Logística.-

La Oficina de Logística, es el órgano encargado de las contrataciones en la CONIDA que depende de la Oficina de Administración General, encargado de administrar los procesos técnicos del sistema logístico, así como la contratación, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por los órganos de línea y de apoyo, en concordancia a los procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.

Son funciones específicas de la Oficina de Logística:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema logístico, así como la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes, servicios y obras de la Institución en forma eficiente, eficaz, económica, transparente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- b) Asegurar, atender, reparar y controlar los servicios generales de mantenimiento, limpieza y reparación de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- c) Participar en la fase de programación del presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración General y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- e) Emitir órdenes de compra de bienes y servicios en general, así como elaborar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras requeridos y solicitud de certificación presupuestal, en coordinación con las áreas usuarias.
- f) Realizar las acciones propias de contrataciones en el cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento.
- g) Dirigir las acciones propias para formular, evaluar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, así como las modificaciones que se requieran.
- h) Integrar y asesorar técnicamente los miembros que conforman los comités especiales en los procesos de selección de contrataciones.
- i) Formular, modificar y proponer las normas y directivas técnicas que regulen las políticas de abastecimiento y desarrollo del sistema logístico de la Institución.
- j) Preparar, elaborar y remitir informar mensual sobre la ejecución para el Portal de Transparencia.
- k) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la celebración de contratos derivados de los procesos de selección en coordinación con la Oficina de Administración General y la Oficina de Asesoría Legal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Registrar y mantener actualizada en las diferentes etapas del SIGA-MEF, la data de bienes y servicios, saldos de almacén y suministros de activos y procesos de selección.
- m) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad legal vigente.



Artículo 24.- Oficina de Contabilidad y Tesorería.-

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es el órgano que depende de la Oficina de Administración General encargada de planificar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, conciliar los ingresos y egresos.

Son funciones específicas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, así como las etapas del proceso del devengado, girado y pagado, en toda la fuente de financiamiento de la gestión administrativa; supervisando que la etapa de compromiso este de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Formular proyectos de directivas internas, que regulen los sistemas de Contabilidad y Tesorería, homogenizando criterios que garanticen un correcto registro contables de las operaciones financieras en el SIAF-SP.
- c) Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo SIAF-SP las fases de devengado, girado y pagado, así como los registros contables y notas contables para la elaboración de los Estados Financieros.
- d) Supervisar y realizar el registro del Aplicativo SIAF-SP de los recursos directamente recaudados en las fases de Determinado y Recaudado, en los plazos determinados por el Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- e) Efectuar periódicamente arquezos de valores y de los Fondos para Pagos en Efectivo.
- f) Conducir, custodiar y registrar la documentación original sustentatoria de los libros contables y los estados financieros, así como los comprobantes de pago, Recibos de Ingresos, Carta Fianza, otros valores y acervo documentario.
- g) Mantener al día el pago tributos, seguros, aportes al Sistema Nacional de Pensiones y Privado de Pensiones, cargas sociales y otras obligaciones contraídas a las actividades propias de la CONIDA.
- h) Conducir, dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- i) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control, de Contabilidad y Tesorería, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y demás normas y directivas aplicables.
- j) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero de la Institución en función a los ingresos por toda fuente de financiamiento y egresos.
- k) Supervisar el registro y control de las diferentes operaciones contables y transacciones financieras que se procesan a través del SIAF- SP, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l) Planificar, elaborar, visar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance de Comprobación Mensual, Balance General, Estados de Gestión, Estado de Cambio de Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo de la Institución), la Conciliación de Fondos y Cuentas de Enlace.
- m) Preparar, elaborar y remitir informar mensual sobre la ejecución para el Portal de Transparencia.
- n) Planificar, coordinar, evaluar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Control Patrimonial, la actualización, conciliación, depreciación y amortización de los activos fijos de la CONIDA.
- o) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad vigente.



Artículo 25.- Oficina de Telemática y Estadística.-

La Oficina de Telemática y Estadística, es el órgano que depende de la Oficina de Administración General, encargada de planificar, organizar desarrollar, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas tecnologías de información y estadística, seguridad de la información, infraestructura tecnológica y base de datos de la Institución.

Son funciones específicas de la Oficina de Telemática y Estadística:

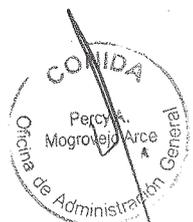
- a) Planificar, formular, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar permanentemente el desarrollo de las actividades y los procesos técnicos involucrados al sistema de tecnologías de información y estadística de la Institución, garantizando el soporte adecuado de información para la toma de decisiones en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Proponer políticas, dictar normas técnicas, formular proyectos de directivas internas y, evaluar su cumplimiento respecto a estándares, uso de redes, seguridad informática, sistemas estadísticos de la Institución.
- c) Planificar, formular, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el plan de desarrollo informático de la Entidad, acorde con el avance tecnológico informático, alineado al Plan Operativo Institucional y al presupuesto.
- d) Normar, coordinar y evaluar la implementación en la Institución, de las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Gobiernos Electrónicos e Informáticos - ONGEI y por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- e) Proponer, priorizar, evaluar y supervisar la infraestructura tecnológica de hardware y software en concordancia con el plan de desarrollo informático de la Entidad y con el avance tecnológico informático.
- f) Brindar soporte técnico de forma oportuna en tecnologías de información a la Alta Dirección, órganos de línea y de apoyo de la Entidad; así como preparar los informes de producción del área involucrada.
- g) Proponer, priorizar, actualizar, evaluar y supervisar los sistemas, procesos, rutinas y soporte para la implementación de los diferentes sistemas informáticos y estadísticos, en contribución al mejoramiento de la gestión administrativa de la Institución, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- h) Emitir opinión técnica y participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos referidos al desarrollo de actividades y procesos relacionados a las tecnologías de información y estadística, acorde a su competencia y especialidad.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 26.- Oficina de Control Patrimonial.-

La Oficina de Control Patrimonial, es el órgano que depende de la Oficina de Administración General, encargada del registro, control, gestión, saneamiento y disposición de los bienes muebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y los bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.

Son funciones específicas de la Oficina de Control Patrimonial:

- a) Normar, centralizar, recopilar y controlar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como prever la contratación y supervisión de seguros para la sede central de la institución y otras sucursales.
- b) Integrar la Comisión de Inventario Físico como facilitador.
- c) Coordinar acciones y presentar informes para el alta, la baja o la disposición de los bienes muebles de la Institución.



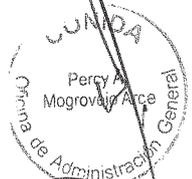
- d) Formular, modificar y proponer proyectos de directivas internas.
- e) Planificar, coordinar, evaluar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la actualización, conciliación, depreciación y amortización de los activos fijos de la CONIDA.
- f) Verificar y controlar los bienes asignados al personal incorporado, saliente y rotado en la Institución.
- g) Efectuar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN el registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal- SINABIP, del patrimonio de la CONIDA, asimismo realizar la verificación y comparación con la existencia física de los bienes patrimoniales de la CONIDA, gestionando su saneamiento técnico-legal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Administrar, identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad.
- i) Suscribir el Acta de Entrega-Recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- j) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida de los bienes muebles de la CONIDA y de los que se encuentran bajo su administración.
- k) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Entidad; y, en los caso que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 27.- Oficina de Seguridad y Prevención.-

La Oficina de Seguridad y Prevención, es el Órgano que depende de la Oficina de Administración General, encargada de las actividades de seguridad interna, externa de las infraestructuras, instalaciones, equipamiento y protección de la Alta Dirección de la CONIDA, así como la prevención de accidente y riesgos al personal y las instalaciones de la entidad.

Son funciones específicas de la Oficina de Seguridad y Prevención:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar la seguridad integral de las instalaciones como interiores y exteriores de la sede Central, Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales y Base Científica de Punta Lobos – Pucusana de la CONIDA.
- b) Formular, coordinar, actualizar, ejecutar y supervisar el estudio y plan de seguridad y contrainteligencia de la sede Central, Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales y Base Científica de Punta Lobos – Pucusana de la CONIDA.
- c) Programar, dirigir y supervisar al personal de vigilantes, que cumplen funciones de seguridad de las instalaciones, gestionando su capacitación permanente.
- d) Supervisar el uso correcto de las instalaciones de la sede Central de la CONIDA para los diversos eventos y/o actividades socioculturales.
- e) Reportar a la Alta Dirección todo tipo de acontecimiento que pongan en riesgo la seguridad del personal e instalaciones de la Institución.
- f) Coordinar con los órganos respectivos, los mecanismos que garanticen la seguridad de la información y correspondencia, asimismo las maquinas, computadoras, equipos electrónicos, insumos químicos y otros de la CONIDA.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración General, en concordancia con la normatividad vigente.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28.- Dirección de Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales.-

La Dirección de Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, es el órgano encargado de efectuar actividades de investigación y desarrollo en ciencias espaciales, y en las aplicaciones de la tecnología espacial, así como ejecutar proyectos y realizar estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección de Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales:

- a) Generar, proponer y actualizar la Política Espacial, Plan Nacional Espacial y 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 de la entidad o 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) Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y los estudios y proyectos de investigación, orientado a las actividades de investigación y desarrollo en todos los campos de aplicación del sensoramiento remoto y rangos del espectro electromagnético.
- e) Proponer y colaborar en la formulación de proyectos de inversión pública relacionados con las ciencias y aplicaciones espaciales
- f) Desarrollar actividades de investigación en física solar, conexión sol-tierra, ambiente y clima espacial, medio interplanetario, interestelar y galáctico.
- g) Realizar esfuerzos permanentes ante organismos nacionales e internacionales, para estimular y propiciar la cooperación en actividades y proyectos de interés para la CONIDA.
- h) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la CONIDA.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 29.- Dirección de Astrofísica.-

La Dirección de Astrofísica, es un órgano dependiente de la Dirección Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, encargado de efectuar actividades de investigación y desarrollo en ciencias espaciales: física solar, conexión sol-tierra, clima espacial, medio interplanetario, interestelar y galáctico, rayos cósmicos, astrobiología y mecánica celeste, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección de Astrofísica:

- a) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la actividad de Astronomía; acorde con el Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.
- b) Proponer la Política Espacial, el Plan Nacional Espacial y directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- c) Planificar, ejecutar e informar periódicamente el cumplimiento de las metas y/o actividades formuladas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional según corresponda.
- d) Proponer normas y desarrollar programas y proyectos para la ejecución y supervisión de las actividades de investigación y desarrollo en ciencias espaciales, de acuerdo a los objetivos institucionales.

- e) Realizar actividades de investigación y desarrollo en astrofísica dentro de todo el rango espectral electromagnético en cooperación con grupos nacionales y extranjeros con fines de difusión del conocimiento mediante publicaciones científicas.
- f) Efectuar investigaciones astronómicas desde sitios adecuados en el territorio nacional y en el extranjero incluida la Antártica, dentro de un marco de cooperación, buscando incrementar los conocimientos de la sociedad en estas materias así como el apoyo y aceptación de la ciencia desde los niveles escolares.
- g) Administrar las instalaciones de CONIDA dedicadas a las actividades astronómicas; así como proponer el mecanismo de participación del personal de Astrofísica para el uso de instalaciones de terceros en la materia.
- h) Supervisar y orientar las actividades efectuadas en los Observatorios, Laboratorios, Estaciones y Centros de Investigación Astronómica a nivel nacional.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en temas de su competencia
- j) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico, en concordancia con la normatividad legal vigente.



Artículo 30.- Dirección de Geomática.-

La Dirección de Geomática, es el órgano que depende de la Dirección Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, encargada de desarrollar investigación científica y tecnológica en procesamiento digital de imágenes de satélite, SIG, procesos automatizados y modelaje espacial así como fomentar el uso de las geo tecnologías con miras a generar aplicaciones de la información satelital orientados conocimiento y mejor manejo del territorio, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección de Geomática:

- a) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la actividad de Geomática; acorde con el Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.
- b) Proponer la Política Espacial, el Plan Nacional Espacial y directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- c) Planificar, ejecutar e informar periódicamente el cumplimiento de las metas y/o actividades formuladas en el Plan Operativo Institucional.
- d) Generar, desarrollar, participar de proyectos de investigación y desarrollo acordes con los intereses nacionales en su campo de acción, acorde con el Plan Estratégico Institucional de corresponder.
- e) Desarrollar sistemas para procesamiento digital de imágenes y sistema de información geográfica acorde a las necesidades del Estado Peruano.
- f) Fomentar y divulgar conocimiento científico de alta calidad para el uso y aplicación de las técnicas de teledetección en las Entidades del estado en sus campos de actuación y que atiendan a demandas locales, regionales y nacionales.
- g) Contribuir continuamente con los programas de graduación buscando mejorar el conocimiento en el uso y aplicación de esta técnica.
- h) Desarrollar la búsqueda de cooperación económica y técnica con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al éxito de los proyectos de investigación y desarrollo nacional que ejecuta la Dirección de Geomática en sus líneas de investigación.
- i) Proponer la capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal a su cargo a nivel nacional e internacional en beneficio de las actividades de la Dirección de Geomática en coordinación con la Dirección Técnica de Estudios Espaciales y que no afecte el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.



- j) Elaborar y presentar el cuadro anual de necesidades presupuestales al Director Técnico de Ciencias y Aplicaciones Espaciales.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de la Dirección de Geomática para su conciliación y trámite ante la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- l) Mantener permanentemente informado al Director Técnico sobre el desarrollo de sus actividades.
- m) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 31.- Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial.-

La Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial es un órgano de línea dependiente del Despacho Jefatural, encargada 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 por medios propios, proporcionando a los centros de investigación científica de las universidades, instituciones públicas y privadas, los ingenios nacionales espaciales para explotación de la actividad espacial, así como ejecutar proyectos y estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial:

- a) Generar, proponer y actualizar la Política Espacial, el Plan Nacional Espacial y 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 de la entidad o del sector.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar e informar periódicamente las actividades y los estudios y proyectos de investigación, orientadas al desarrollo de la tecnología de cohetes, satélites, cargas útiles, instrumental científico y otros dispositivos conexos, así como desarrollar e innovar tecnología nacional en el campo espacial, garantizando el cumplimiento del Plan Operativo Institucional aprobado; acorde con el Plan Estratégico.
- d) 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 nacional; acorde con el Plan Estratégico Institucional
- e) Proponer y ejecutar programas de lanzamientos de cohetes.
- f) Proponer la capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal a su cargo a nivel nacional e internacional en beneficio de las actividades que se desarrolla en coordinación con la Dirección Técnica de Estudios Espaciales y que no afecte el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- g) Propiciar la cooperación nacional e internacional en el campo espacial, en temas de interés institucional vinculados a la aeronomía, coherencia y satelital, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h) Custodiar la documentación relacionada con los estudios y proyectos de investigación, orientadas al desarrollo de la tecnología de cohetes, satélites, cargas útiles, instrumental científico y otros dispositivos conexos, así como del desarrollo de innovación tecnología nacional en el campo espacial; acorde con los dispositivos legales vigentes.
- i) Informar el cumplimiento de las funciones de su responsabilidad a la Alta Dirección de la CONIDA.
- j) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural, en concordancia con la normatividad legal vigente.

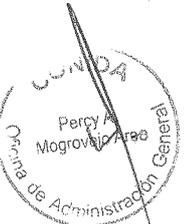


Artículo 32.- Dirección Vehículos Lanzadores.-

La Dirección de Vehículos Lanzadores es un órgano dependiente de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial, encargada de ejecutar las actividades y proyectos orientados al desarrollo de la coherería nacional mediante la investigación e incorporación de nuevas tecnologías, incremento de capacidades y ejecución de campañas de lanzamiento de cohetes, individualmente y en cooperación, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección de Vehículos Lanzadores:

- a) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la actividad de coherería; acorde con el Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.
- b) Proponer la Política Espacial, el Plan Nacional Espacial y directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- c) Participar, coordinar, ejecutar e informar periódicamente las actividades, estudios y proyectos de investigación y desarrollo en coherería, considerados en el Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.
- d) Participar y ejecutar campañas de lanzamiento de cohetes.
- e) Proponer la capacitación, entrenamiento, especialización y perfeccionamiento del personal científico y técnico, de acuerdo con las necesidades de la actividad de coherería.
- f) Propiciar y colaborar para el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación científica y técnica orientados a desarrollar la coherería científica y sus aplicaciones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- g) Custodiar la documentación relacionada con los estudios y proyectos de investigación, orientadas al desarrollo de la tecnología de cohetes, acorde con los dispositivos legales vigentes.
- h) Presentar las necesidades anuales presupuestales, de recursos humanos y de infraestructura para el desarrollo de la actividad de coherería.
- i) Presentar los informes de gestión que se requiera para la evaluación, seguimiento y supervisión de la actividad de coherería.
- j) Presentar el programa de trabajo anual con la finalidad de ser considerado en el Plan Operativo Institucional.
- k) Mantener permanentemente informado al Director Técnico sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico, en concordancia con la normatividad legal vigente.



Artículo 33.- Dirección Instrumentación Científica.-

La Dirección de Instrumentación Científica es un órgano dependiente de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial, encargada de ejecutar las actividades y proyectos orientados al desarrollo de la tecnología satelital nacional, mediante la investigación y realización de instrumentos científicos, cargas útiles y otros dispositivos, así como participar en campañas de lanzamiento de cohetes y globos sonda, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.

Son funciones específicas de la Dirección de Instrumentación Científica:

- a) Proponer objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la actividad de Instrumentación Científica; acorde con el Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.
- b) Proponer la Política Espacial, el Plan Nacional Espacial y directivas que impulsen o generen el desarrollo espacial.
- c) Participar, coordinar, ejecutar e informar periódicamente las actividades, estudios y proyectos de investigación y desarrollo de instrumentos científicos



y cargas útiles, considerados en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional de la entidad o del sector.

- d) Participar en campañas de lanzamiento de cargas útiles y globos sonda.
- e) Proponer la capacitación, entrenamiento, especialización y perfeccionamiento del personal científico y técnico, de acuerdo con las necesidades de la actividad de instrumentación científica.
- f) Propiciar y colaborar para el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación científica y técnica orientados a incrementar la capacidad de desarrollo de instrumentación científica y cargas útiles en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- g) Custodiar la documentación relacionada con los estudios y proyectos de investigación, orientadas al desarrollo de instrumentación científica y cargas útiles, acorde con los dispositivos legales vigentes.
- h) Presentar las necesidades anuales presupuestales, de recursos humanos y de infraestructura para el desarrollo de la actividad de instrumentación científica.
- i) Presentar los informes de gestión que se requiera para la evaluación, seguimiento y supervisión de la actividad de instrumentación científica.
- j) Presentar el programa de trabajo anual con la finalidad de ser considerado en el Plan Operativo Institucional.
- k) Mantener permanentemente informado al Director Técnico sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico, en concordancia con la normatividad legal vigente.



Artículo 34.- Dirección Técnica de Estudios Espaciales.-

La Dirección Técnica de Estudios e Investigaciones, es un órgano de línea dependiente del Despacho Jefatural, encargado de fortalecer, promover, difundir los conocimientos en ciencia y tecnología espacial, así como gestionar y apoyar a la investigación proponiendo convenios con las universidades, instituciones públicas y privadas, referidos a la realización de programas de capacitación y especialización.



Son funciones específicas de la Dirección Técnica de Gestión del Conocimiento e Investigación:

- a) Planificar y organizar permanentemente eventos científicos y tecnológicos de competencia de la CONIDA.
- b) Promover, planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar programas de capacitación de nivel post grado en temas espaciales de interés de la CONIDA, establecidos mediante convenios específicos, con universidades, instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- c) Llevar a cabo el trámite, registro y/o patente de los resultados de los estudios, investigaciones e innovaciones tecnológicas presentados por las Direcciones Técnicas, verificando el registro correspondiente a nombre de la CONIDA ante INDECOPI, Biblioteca Nacional y otras entidades que correspondan.
- d) Administrar, supervisar, registrar y mantener en custodia las tesis de personal de las áreas científicas, que utilizan información espacial de esta entidad.
- e) Promover e identificar las oportunidades de financiamiento, así como la captación de fondos públicos y privados para el desarrollo de actividades de capacitación, presentación de proyectos a concursos internos y externos.
- f) Desarrollar actividades inherentes a la Biblioteca.
- g) Establecer y fortalecer vínculos con otras Entidades científicas y espaciales para desarrollar colaboraciones conjuntas y fines de intercambio y transferencia de conocimientos.



- h) Mantener permanentemente informado al Despacho Jefatural sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Artículo 35.- Centro Nacional de Operaciones e Imágenes Satelitales.-

El Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales - CNOIS es una dependencia local de CONIDA y es el órgano operativo dependiente del Despacho Jefatural, encargado de producir imágenes a través de la operación eficaz de sistemas satelitales, a fin de obtener información oportuna y eficaz que proporcione los instrumentos necesarios para el Desarrollo y la Seguridad Nacional, en observancia de los compromisos internacionales asumidos. El Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales tiene alcance nacional para proporcionar las imágenes satelitales a las instituciones públicas en todos los sectores del gobierno y en tal sentido tiene competencia a través de CONIDA para la regulación, supervisión del uso y control de la información geoespacial suministrada.



Son funciones específicas del Centro Nacional de Operaciones e Imágenes Satelitales - CNOIS:



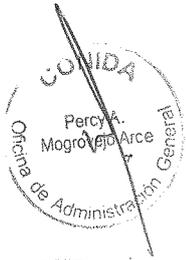
- a) Formular normas, programas y proyectos relativos a la aplicación de imágenes satelitales que sean de interés nacional e internacional en cualquier campo de aplicación que sea de su competencia.
- b) Implementar, clasificar y administrar el Archivo Nacional de Imágenes Satelitales.
- c) Formular las normas de distribución de la información y los permisos de acceso al Archivo Nacional de Imágenes Satelitales.
- d) Fomentar políticas de uso de aplicativos informáticos entre sus usuarios para el procesamiento de las imágenes de satélite.
- e) Evaluar las capacidades de los sistemas satelitales de observación de la tierra que existen, proponiendo mecanismos de cooperación internacional en el uso compartido de recursos espaciales.
- f) Propiciar la especialización y entrenamiento del personal del Centro Nacional de Operaciones e Imágenes Satelitales - CNOIS; así como proponer la participación de su personal en eventos nacionales e internacionales en representación de CONIDA y en beneficio de los fines y objetivos previstos por la Institución.
- g) Controlar y programar los sistemas satelitales peruanos de observación de la tierra, así como solicitar o ejecutar la programación de los sistemas satelitales extranjeros, en el marco de los acuerdos internacionales vigentes, para la captura de imágenes satelitales de acuerdo a los objetivos previstos por CONIDA.
- h) Recepcionar, procesar, almacenar, distribuir, y/o comercializar las imágenes satelitales que forman parte del Archivo Nacional de Imágenes Satelitales, en el marco de los acuerdos internacionales, así como de acuerdo con las políticas y la normatividad vigentes.
- i) Promover los acuerdos y la cooperación con entidades nacionales y extranjeras con fines de optimizar la capacidad de los sistemas espaciales nacionales, así como mejorar el uso de las imágenes satelitales a nivel nacional, en beneficio de los objetivos previstos por CONIDA.
- j) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 36.- Dirección de Operaciones.-

La Dirección de Operaciones del CNOIS, es una unidad orgánica dependiente del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales, responsable de utilizar y mantener la operatividad, de los Sistemas satelitales peruanos de observación de la Tierra, así como interactuar con los sistemas satelitales extranjeros de observación de la tierra en el marco de los acuerdos internacionales vigentes, con la finalidad de garantizar el suministro eficaz de imágenes satelitales a los usuarios públicos; para lo cual tiene a su cargo todo el equipamiento que conforma los componentes del sistemas satelital peruano.

Son funciones específicas de la Dirección de Operaciones:

- a) Efectuar las operaciones de vuelo del sistema satelital peruano de observación de la tierra que involucran el uso de los segmentos terrestre y espacial.
- b) Mantener operativos el equipamiento y los aplicativos informáticos del segmento terrestre a su cargo.
- c) Mantener el control y monitorear el estado del segmento espacial del sistema satelital a su cargo.
- d) Recibir, procesar y atender las solicitudes de imágenes satelitales de los usuarios del sistema en cumplimiento de las políticas institucionales y los compromisos internacionales.
- e) Asesorar al Jefe del CNOIS en los aspectos operativos y de capacidad de los sistemas satelitales utilizados.
- f) Administrar y mantener el Archivo Nacional de Imágenes Satelitales de acuerdo con las políticas establecidas, normatividad y compromisos internacionales vigentes
- g) Formular políticas de uso de aplicativos informáticos orientadas a los usuarios del sistema
- h) Analizar, proponer y ejecutar mecanismos de acceso e intercambio de información satelital en el marco de los acuerdos vigentes y la cooperación internacional.
- i) Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por el Director del CNOIS, en concordancia con sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente



Artículo 37.- Dirección de Aseguramiento de la Calidad.-

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad del CNOIS es una unidad orgánica dependiente del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales, responsable de efectuar actividades de calidad destinadas a evaluar el trabajo para el desarrollo de los productos ofrecidos a los usuarios, resultado del procesamiento de las imágenes satelitales; cubriendo el desarrollo de los procesos, la aplicación de estándares y la calificación del personal involucrado, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información efectiva y oportuna; así como útil para los usuarios. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad tiene competencia en evaluar y proponer la adecuación de las actividades operativas y formativas del CNOIS para cumplir con los objetivos institucionales.

Son funciones específicas la Oficina de Calidad y Aseguramiento del Producto del CNOIS:

- a) Implementar un sistema de aseguramiento de la calidad con alcance en los procesos operativos del CNOIS, la calificación de los recursos humanos y en los productos generados por el Centro.
- b) Asesorar al Jefe del CNOIS en los aspectos de calidad de servicio del Centro.



- c) Proponer las mejoras necesarias a los procesos, recursos y productos para el cumplimiento de los estándares a alcanzar.
- d) Llevar a cabo actividades de control de calidad como parte del sistema de aseguramiento de calidad en las actividades operativas y formativas del CNOIS
- e) Analizar la respuesta de los usuarios al servicio ofrecido por el CNOIS y apoyar a la Dirección de Operaciones sobre demandas especiales de productos.

Artículo 38.- Dirección de Transferencia Tecnológica y Entrenamiento.-

La Dirección de Transferencia Tecnológica y Entrenamiento del CNOIS, es una unidad orgánica dependiente del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales, encargado de la formación del personal del CNOIS en sistemas espaciales de observación de la Tierra, promoviendo la incorporación de conocimientos y tecnologías en ese campo que permitan garantizar que el equipo de operaciones de vuelo del CNOIS mantenga la calificación y operatividad necesarias para cumplir con los objetivos del CNOIS. Asimismo, esta Dirección está encargada de formular, coordinar y dirigir los programas de entrenamiento y de transferencia tecnológica que contribuyan con la creación de capacidades en las instituciones públicas usuarias del CNOIS.

Son funciones específicas de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Entrenamiento:

- a) Proponer y ejecutar un programa de formación especializada para mejorar la competencia del personal operativo del CNOIS así como para formar nuevo personal especialista con la finalidad de asegurar que la capacidad del equipo de operaciones de vuelo responda a los objetivos previstos.
- b) Asesorar al Jefe del CNOIS en aspectos y estrategias de formación de recursos humanos orientados a los usuarios del sistema con la finalidad de crear capacidades descentralizadas a nivel nacional que permitan una adecuada explotación de la información satelital.
- c) Formular, coordinar y dirigir programas de entrenamiento para los usuarios del sistema alineados a los objetivos institucionales.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39.- Dependencias Regionales/Locales.-

Las Dependencias Regionales/Locales son los órganos encargados de ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades de investigación y desarrollo, así como de capacitación que le sean encomendadas por el Despacho Jefatural.

Artículo 40.- Funciones Específicas.-

Las funciones específicas de las Dependencias Regionales/Locales se definirán de acuerdo con los fines y naturaleza para las que sean establecidas e implementadas.



TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Artículo 41.- La CONIDA podrá contactarse con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para tratar asuntos que contribuyan al logro de la misión, objetivos y metas de la Institución.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPÍTULO I REGIMEN LABORAL

Artículo 42.- El personal de la CONIDA al que se refiere el presente Reglamento, está constituido por personal civil y militar que presta servicios en sus diferentes órganos.

Artículo 43.- El Personal Militar cumple funciones en las diferentes Dependencias de la CONIDA, se rige por las disposiciones legales propias del régimen del Personal Militar. Sin perjuicio de ello, el personal destacado a la CONIDA está sujeto a las normas interna y disposiciones que emitan en el desempeño de sus funciones. Igualmente, dicho personal se encuentra sometido a las responsabilidades y obligaciones que se deriven del cargo o función que ocupa.

Artículo 44.- El Personal Civil está constituido por ciudadanos, que por razón de su profesión, especialidad u oficio, prestan servicio y cumplen funciones en las diferentes Dependencias de la CONIDA, rigiéndose por las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, Ley del Servicio Civil N°30057 y demás normas complementarias y reglamentarias.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 45.- Recursos Económicos y Financieros
Son recursos económicos y financieros de la CONIDA:

- Los recursos del Tesoro Público consignados en el Presupuesto General de la República, conforme a la Ley anual de Presupuesto.
- Los recursos que se asignen para actividades específicas de la CONIDA, bajo cualquiera de las modalidades que contempla la Ley Anual de Presupuesto.
- Los ingresos que se obtienen por el desarrollo de las actividades inherentes a su finalidad.
- Las donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente valorizadas.
- Otros aportes de diferente carácter nacionales o del extranjero que se hagan a su favor conforme a la normatividad sobre la materia.

**TÍTULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Adecuación de la Estructura Orgánica

El Jefe Institucional queda facultado a realizar las acciones administrativas y emitir la documentación pertinente para la óptima implementación del contenido del presente ROF CONIDA.



SEGUNDA.- Carácter de las funciones

Las funciones establecidas en el presente ROF CONIDA tienen carácter enunciativo y no restrictivo; por tal motivo, podrán ser detalladas y/o complementadas en las correspondientes publicaciones de organización que utiliza la Institución.



TERCERA.- Comités de Asesoramiento

La CONIDA podrá designar diferentes Comités de Asesoramiento para desarrollar labores específicas que sean de interés institucional, los cuales deberán estar integrados por personal de la Entidad o foráneo especialista en el tema a tratar.



CUARTA.- Régimen Laboral

El personal que presta servicios en la CONIDA está sujeto a lo señalado en el Título IV del presente documento de gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Documentos de Gestión Institucional

La CONIDA deberá formular en un plazo no mayor de 90 días calendarios, computados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones, los documentos de gestión institucional compuestos por el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Institución.



ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO AEROSPAZIAL
CONIDA

