

## **CENTRO DE INFORMACIÓN**

Dirigir, supervisar, planificar y organizar las actividades del Centro de Información junto con la custodia y mantenimiento de las bases de datos en formato digital y análogo, con el fin de obtener un uso eficiente y adecuado de la información que produce y obtiene la ESNACIFOR.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Manejo administrativo del Centro de Información (CI).
2. La elaboración de propuestas de capacitación internas y externas, consultorías y proyectos.
3. Es el canal directo para la realización de los trabajos que recibe el SIGES y multimedios.
4. Docente en las áreas que le sean asignadas o requeridas.
5. Custodio de las bases de datos dentro del CI.
6. Supervisión del manejo del Internet y la pagina Web.
7. Enlace directo con los proyectos relacionados
8. Apoyar al SIGES y a multi-medios en sus actividades.
9. Gestión y planificación de propuestas para la actualización del personal CI.
10. Ser el responsable del área de teledetección.
11. Elaboración de Plan Operativo Anual.
12. Responsable del control de calidad de los productos del CI.
13. Apoyo en el desarrollo de investigación.
14. Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

  
  
**ABG. ADNER CASTELLANOS**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**  
**U-ESNACIFOR**