**1.0 IDENTIFICACIÒN DEL PUESTO.**

1.1 Nombre del puesto: **PROMOTOR INDUSTRIAL**

1.2 Ubicación del puesto.

 1.2.1 Dirección a la que pertenece: Coordinación General

 1.2.2 Departamento al que pertenece:

1.3 Autoridad.

 1.3.1 Puesto inmediato superior: Coordinador General

 1.3.2 Puesto inmediatos inferiores: Ninguno

**2.0 DESCRIPCIÒN DEL PUESTO.**

2.1 Funciones generales:

Ser gestor entre Promotora de la Industria Chihuahuense y las áreas de la Secretaría de Economía para el seguimiento del establecimiento de proyectos de inversión en el Estado.

2.2 Funciones especificas:

2.2.1 Actividades rutinarias:

* Coordinar con el área de Promoción de la Secretaría de Economía, solicitudes para la venta de terrenos en los parques y reservas industriales
* Realizar proyectos en colaboración con el Coordinador General.
* Atender prospectos de inversión para el establecimiento de industrias en el Estado.
* Integrar las solicitudes con la documentación soporte para someter las compra ventas a consideraciones del Comité Técnico.
* Realizar visitas a los diferentes parques industriales propiedad de Promotora de la Industria Chihuahuense y particulares.
* Gestionar con diferentes dependencias y organismos los trámites requeridos para el establecimiento de proyectos de inversión en los que interviene el organismo.
* Ser enlace de género ante el Instituto Chihuahuense de la Mujer.

2.2.2 Actividades eventuales o esporádicas

* Asistir a reuniones con organismos y entidades relacionadas con la industria.
* Colaborar en proyectos que realiza la Secretaría de Economía.

**3.0 COMUNICACIÒN FORMAL**

3.1 Interna con: Coordinación General, Unidad Jurídica, Departamento de Ingeniería, Unidad de Administración

3.2 Externa con: Organismos y dependencias tanto federales, estatales y municipales

**4.0 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

4.1 Responsabilidad: Por la promoción y venta de terrenos propiedad de Promotora de la Industria Chihuahuense, Negocios Internacionales.

4.2 Requisitos.

4.2.1 Escolaridad: Licenciatura

4.2.2 Experiencia: Administración, Legal, Logística, Mercadotecnia

4.3 Habilidades:

4.3.1 Profesionales: Manejo de Personal, orientando a resultados, administración de proyectos, comunicación oral y escrita.

4.3.2 Personales: Disponibilidad, discrecionalidad, trabajo en equipo