

## Asistente de Proyectos

Se requiere Profesional en el área de Ingeniería, administración, economía o carreras afines, con Mínimo dos años en cargos con funciones similares dentro o fuera de la universidad.

**Objetivo del Cargo:** Apoyar en la elaboración y seguimiento a las propuestas del CCS, desde la recepción de los términos de referencia o solicitud de las empresas hasta la evaluación de la misma, con el fin de asegurar los requisitos definidos por la entidad solicitante.

### **Responsabilidades:**

- Revisar la lista de chequeo de los términos de referencia con el fin de verificar el cumplimiento de todos los puntos exigidos por la entidad solicitante.
- Identificar cuáles de los profesionales que hacen parte de la base de datos del CCS cumplen con las especificaciones establecidas en los términos de referencia con el fin de contactarlos para conocer su disponibilidad e interés en participar en la propuesta.
- Recolectar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de acuerdo con los términos de referencia respectivos.
- Elaborar el organigrama, cronograma y presupuesto para la ejecución del proyecto a incluir en la propuesta de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Proyectos del CCS.
- Revisar la edición y realizar tanto el sellado como el rotulado en cada una de las hojas de la propuesta original con el fin de garantizar que llegue al cliente sin errores y con una buena presentación.
- Diligenciar las fotocopias de los documentos y/o de las propuestas con el fin asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente y del CCS.
- Entregar personalmente a la entidad correspondiente las propuestas protegiendo y asegurando que lleguen en buen estado.
- Solicitar prorrogas de presentación de propuestas, así como aclaraciones con respecto a los términos de referencia cuando se considere necesario.
- Asistir a las audiencias de los procesos licitatorios en los que participe el CCS.
- Almacenar en carpetas físicas y digitales (en la red), en orden cronológico, las propuestas preparadas con todos los soportes correspondientes.
- Llamar a la entidad correspondiente para solicitar información acerca de la aprobación o no de la propuesta enviada con el fin de realizar la retroalimentación correspondiente al equipo del CCS y actualizar el listado de propuestas presentadas por el CCS.
- Llevar los registros y actas de los comités y reuniones en los que participa relacionados con propuestas.

**Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo [seleccion@uninorte.edu.co](mailto:seleccion@uninorte.edu.co), indicando en el asunto el cargo vacante.**