

PUESTO	<b>ASISTENTE DE PRESUPUESTO</b>
AREA	PROYECTOS
GERENCIA	OFICINA TÉCNICA Y COMERCIAL
ESTADO (tiempo: Completo / Temporal)	COMPLETO

**I. DESCRIPCION GENERAL:**

Encargado de apoyar en las funciones operativas y de gestión de acuerdo con el programa establecido por los líderes del área.

**II. FUNCIONES:**

- Solicitar, gestionar y hacer seguimiento a cotizaciones de materiales, equipos y servicios con proveedores y subcontratistas, asegurando tiempos de respuesta adecuados para el cierre de la propuesta.
- Comparar cotizaciones recibidas, elaborando cuadros comparativos técnicos-económicos que permitan identificar la mejor alternativa en términos de costo, plazo, calidad y condiciones comerciales.
- Verificar que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas (EETT) y requerimientos del proyecto, validando alcances, unidades, condiciones de suministro y restricciones.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de proveedores, precios de materiales, servicios y condiciones comerciales, generando histórico de información para futuras propuestas.
- Elaboración de análisis de precios unitarios (APU), principalmente en la recopilación de costos de insumos (materiales, equipos y servicios) y su correcta estructuración.
- Organizar y compilar la documentación técnica y económica necesaria para la elaboración de expedientes de propuestas (planos, EETT, memorias, metrados, cotizaciones, sustentos, etc.).
- Armar expedientes físicos y digitales, asegurando el correcto orden, foliación, nomenclatura y cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente o las bases del proceso.
- Preparar y realizar el quemado de CD o medios digitales requeridos para la entrega de propuestas, verificando que la información esté completa, estructurada y libre de errores.
- Revisar que los archivos digitales coincidan con la documentación física presentada, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información entregada.
- Coordinar con el equipo de presupuestos, costos y otras áreas técnicas la recopilación de información necesaria para completar el expediente de propuesta.
- Apoyar en la revisión de metrados, partidas, especificaciones técnicas y documentación base, identificando omisiones evidentes o inconsistencias documentarias.
- Realizar control documentario de versiones, asegurando que se utilicen los archivos actualizados en la elaboración de la propuesta.
- Realizar visitas técnicas o levantamiento de información, cuando se requiera, para complementar la información de cotizaciones o alcances.
- Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de la empresa relacionados con la gestión documentaria y elaboración de propuestas.
- Otras funciones asignadas por su líder.

**III. COMPETENCIAS TECNICAS**

• <b>Grado de Instrucción:</b> Egresado o Bachiller de Ingeniería Civil, Ingeniería de Construcción o carreras afines
• <b>Especialización:</b> No Aplica
• <b>Computación:</b>

Office (Power Point, Excel, Word, etc.), Microsoft Project u Otra herramienta de planificación, Windows, S10, AutoCad

• **Idiomas:**

No Aplica

#### IV. EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en áreas de costos, presupuestos, logística, valorizaciones o funciones similares en proyectos de construcción o infraestructura.