

Analista de Contratos

Descripción de puesto

Reporta a: Administrador de Contratos

Ubicación: Guanaceví

Historia de la compañía

Establecida en 2004, Endeavour Silver Corp es una empresa minera, enfocada en el descubrimiento y explotación de plata, con proyectos y operaciones en tres países: México, Chile y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor de plata líder que crea valor para nuestros grupos de interés al descubrir, desarrollar y operar nuestras minas de manera sostenible.

Propósito del puesto

Responsable de revisar, analizar, redactar, negociar y gestionar los contratos relacionados con la operación minera. Garantiza que los acuerdos sean legales, estén alineados con los intereses de la empresa y cumplan con las regulaciones locales e internacionales aplicables.

Responsabilidades

- Redactar y/o modificar contratos asegurando que sean claros y cumplan con los requisitos legales y de la empresa, integrando los documentos que sean necesarios.
- Realizar el seguimiento de los contratos hasta concluir con las firmas de las partes, y en su caso tramitar las solicitudes de anticipo, capturando en el sistema SAP para su seguimiento.
- Negociar términos contractuales con proveedores, contratistas y otros terceros.
- Generar el paquete de licitación conforme a las solicitudes de contrato.
- Elaborar invitaciones a las mejores opciones de licitantes para obtener sus propuestas técnico-económicas.
- Llevar un seguimiento y actualización de los contratos vigentes, asegurando la correcta ejecución de los términos y condiciones.
- Generar las tablas comparativas de las propuestas para su presentación al comité evaluador.
- Seguimiento y control al REPSE con el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y laborales de los Contratistas, integrando la información en expedientes individuales.
- Coordinar con las áreas operativas y de compras para la correcta implementación de los acuerdos contractuales.
- Resolver disputas contractuales y brindar asesoría sobre la interpretación de cláusulas.
- Mantener actualizada la base de datos de contratos y documentación relacionada.
- Realizar auditorías periódicas de contratos para identificar riesgos y proponer soluciones.
- Mantener relaciones efectivas y profesionales con contratistas y proveedores.

- Manejo estricto de la confidencialidad de la información contenida en los contratos.
- Actuar con integridad y en el mejor interés de la empresa en todas las negociaciones y procesos contractuales.
- Generar los registros y controlar la documentación sobre contratos existentes y pendientes.
- Apoyar con los finiquitos de contrato para su debido cierre documental en aceptación conjunta con el Usuario y Contratista y/o proveedor.
- Apoyar controlar los costos asociados a cada contrato, asegurando que se mantengan dentro del presupuesto aprobado a través de las estimaciones de avance de cada uno de los contratos en ejecución.
- participar en iniciativas de mejora continua para optimizar los procesos de gestión de contratos
- Evaluar y apoyar al desarrollo a proveedores / Contratistas.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de contratos y de la empresa.
- Las actividades aquí enunciadas son indicativas más no limitativas de la función.

Requisitos

Experiencia

- 3 años de experiencia en gestión de contratos, preferiblemente en la industria minera, construcción o energía.

Habilidades y conocimientos especiales

- Dominio técnico básico en sistema de información ERP (Preferentemente SAP).
- Conocimiento en legislación minera y/o industrial.
- Conocimientos sólidos en la redacción y negociación de contratos.
- Experiencia en sistemas de gestión de contratos y herramientas de software como SAP o similares.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de negociación y comunicación.
- Conocimiento en manejo de riesgos legales y financieros.
- Dominio básico en Office.
- Detallista y orientado a resultados.
- Conocimiento de negociación y comunicación.

Idioma

- Inglés básico deseable.