

Administrador de Contratos

Descripción de puesto

Reporta a: Superintendente de Adquisición y 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

Asegurar la gestión administración y supervisión de los bienes y servicios a través de los contratos relacionados con la operación, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, facilitando la comunicación entre todas las partes involucradas desde el proceso de licitación, elaboración del contrato y hasta el finiquito del mismo, garantizando el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Responsabilidades

- Atender las necesidades de los servicios a través de las Solicitudes de Contrato elaboradas por los Usuarios y asegurar que los proveedores y contratistas cumplan de acuerdo con el mismo.
- Negociar términos contractuales con proveedores, contratistas y otros terceros.
- Gestionar el paquete de licitación conforme a las Solicitudes de Contrato.
- Buscar, filtrar e invitar a las mejores opciones de licitantes para obtener sus propuestas técnico-económicas.
- Administración del cumplimiento del REPSE de los contratistas.
- Coordinar las visitas en sitio y/o reunión de aclaraciones con los usuarios.
- Coordinar y/o Generar las tablas comparativas de las propuestas para su presentación al comité evaluador.
- Una vez seleccionado el licitante ganador, coordinar y/o preparación del contrato integrando los documentos que sean necesarios, realizando el seguimiento hasta concluir con las firmas por ambas partes, incluyendo el trámite de solicitud de anticipos cuando se requiera y cargarlos en el sistema SAP para su seguimiento.
- Realizar la distribución de los contratos firmados a los usuarios solicitantes y al contratista y/o proveedor.

- Dar seguimiento y solución a problemas relacionados con los procesos de licitación y cierre de contratos, identificando y resolviendo cualquier incumplimiento contractual en colaboración con los usuarios y en áreas legales.
- Controlar y supervisar el control de contratos (vencimiento, alcance, avance, etc.).
- Coordinar los registros y administrar la documentación sobre contratos existentes y pendientes.
- Comunicar a las partes interesadas sobre todos los temas relacionados con el contrato y las cláusulas pactadas.
- Dar trámite a los acuerdos modificatorios a los contratos conforme a la necesidad del usuario con su debida justificación y autorización.
- Coordinar y /o elaborar los finiquitos de contrato para su debido cierre documental en aceptación conjunta con el Usuario y Contratista y/o proveedor.
- Coordinar reuniones de seguimiento de Licitaciones y avances sobre el estado de los contratos.
- Asegurar que todos los contratos cumplan con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la empresa con el apoyo del área Legal.
- Garantizar que los entregables y los plazos se cumplan como se describe en el contrato.
- Supervisar y 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 la elaboración de presupuestos anuales y previsiones financieras relacionadas con los contratos.
- Facilitar la comunicación entre todas las partes involucradas para resolver problemas y asegurar el progreso del proyecto.
- Mantener relaciones efectivas y profesionales con contratistas y proveedores.
- Actuar como punto de contacto para resolver disputas contractuales y asegurar las mejores condiciones para la empresa.
- Mantener relaciones efectivas y profesionales con contratistas y proveedores.
- Realizar análisis y recomendaciones para mejorar la gestión de contratos, servicios y bienes que aseguren el suministro y precios para la continuidad operativa.
- Actuar con integridad y transparencia en todas las interacciones con contratistas, proveedores y colegas.
- Evitar cualquier conflicto de interés y reportar cualquier situación potencialmente conflictiva.
- Promover e Implementar controles adecuados para minimizar los riesgos contractuales.
- Promover y/o participar en iniciativas de mejora continua para optimizar los procesos de gestión de contratos.
- Capacitarse regularmente en las mejores prácticas de la industria y en nuevas herramientas y tecnologías de gestión de contratos.
- Coordinar Evaluaciones y desarrollar 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

- 5 años de experiencia en gestión de contratos, preferiblemente en la industria minera o de construcción.
- Experiencia en negociación y resolución de disputas contractuales.

Habilidades y conocimientos especiales

- Dominio técnico avanzado en sistemas de información ERP (Preferentemente SAP)
- Dominio avanzado en Office.
- Dominio técnico intermedio en seguimiento en proyectos.
- Habilidad para la gestión y negociación en contratos.
- Capacidad para la relación con los usuarios internos y externos, así como conciliador de estos.
- Excelentes habilidades de negociación y comunicación.
- Capacidad para manejar múltiples tareas y trabajar bajo presión.
- Detallista y orientado a resultados.
- Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
- Capacidad analítica y estadística.
- Actitud proactiva y habilidades de resolución de problemas.
- Conocimiento general de los procesos de comercialización y cadena de suministros.
- Evaluación y desarrollo de contratistas
- Atención de auditorías internas y externas.
- Conocimiento de los procesos productivos y administrativos de la industria minera

Idioma

- Inglés básico deseable.