

# Comprador

Descripción de Puesto

**Área:** Administración, Adquisiciones y Compras

**Reporta a:** Jefe de Compras

**Le Reportan:** No aplica

**Ubicación:** Terronera

## **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 cuatro países: México, Perú, Chile y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor líder de plata que crea valor para nuestros grupos de interés mediante el descubrimiento, desarrollo y operación de nuestras minas de manera sostenible.

## **Propósito del Puesto**

Responsable de apoyar al equipo de compras en la ejecución de tareas operativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, garantizando el suministro oportuno y eficiente de los materiales requeridos para la operación, lo que implica la gestión de órdenes de compra de bajo y mediano impacto, seguimiento de proveedores, y soporte en la negociación de condiciones comerciales básicas. También es responsable de aprender y aplicar las mejores prácticas en la gestión de la cadena de suministro.

## **Responsabilidades Principales**

- Cumplir y promover la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos del departamento de Compras, para asegurar que las adquisiciones se realicen conforme a los controles internos, niveles de autorización y estándares establecidos por la compañía.
- Ejecutar el proceso de colocación de pedidos de manera ágil, ordenada y sin omitir etapas del procedimiento, para garantizar la atención oportuna de las necesidades operativas y administrativas.
- Verificar que las requisiciones estén correctamente elaboradas y cuenten con las especificaciones técnicas, cantidades, centros de costo y demás información requerida, para facilitar su procesamiento y evitar retrasos, errores o devoluciones.

- Elaborar, actualizar y mantener los catálogos de proveedores, para contar con una base confiable de opciones comerciales que facilite la consulta, evaluación y selección de proveedores.
- Identificar fuentes de suministro, alternativas de abastecimiento y nuevos productos o materiales, para ampliar las opciones disponibles y contribuir a la continuidad de la operación.
- Realizar la búsqueda de proveedores locales y nacionales, solicitar cotizaciones y comparar precios, condiciones comerciales, tiempos de entrega y disponibilidad, para apoyar la toma de decisiones de compra con información objetiva y actualizada.
- Elaborar el listado de requerimientos y solicitar cotizaciones a los proveedores que cumplan con las necesidades del usuario, para asegurar que las propuestas recibidas sean comparables y atiendan correctamente la solicitud.
- Integrar y analizar las cotizaciones asignadas, elaborando cuadros comparativos de precios y condiciones, para identificar la opción más conveniente en términos de costo, calidad, servicio y oportunidad de entrega.
- Elaborar órdenes de compra en el sistema SAP y llevar el control documental de estas y de sus requisiciones, para mantener la trazabilidad del proceso y asegurar el seguimiento adecuado de cada compra.
- Gestionar la aprobación y autorización de las órdenes de compra y enviarlas oportunamente a los proveedores, para formalizar la adquisición y asegurar que el proveedor cuente con la instrucción correspondiente.
- Confirmar la recepción de las órdenes de compra por parte de los proveedores, para verificar que hayan sido recibidas, aceptadas y programadas conforme a las condiciones acordadas.
- Dar seguimiento a la entrega de los pedidos requeridos y coordinar la gestión del pago correspondiente, para asegurar el cumplimiento de los compromisos de abastecimiento y mantener relaciones comerciales eficientes con los proveedores.
- Proporcionar información logística relacionada con las compras asignadas, para mantener informados a los usuarios internos sobre estatus, tiempos estimados de entrega, condiciones de envío y posibles desviaciones.
- Mantener una comunicación efectiva y una relación profesional con clientes internos y proveedores, para atender requerimientos, resolver dudas, dar seguimiento a compromisos y favorecer la continuidad del servicio.
- Realizar actividades administrativas propias del área de Compras, para contribuir al orden documental, control operativo y cumplimiento de los procesos internos del departamento.
- Mantener la confidencialidad de la información de compras, proveedores y de la empresa, para proteger datos sensibles, condiciones comerciales y documentación interna conforme a los principios de ética y responsabilidad corporativa.

- Realizar las demás actividades relacionadas con su función que le sean asignadas, considerando que las responsabilidades aquí enunciadas son indicativas, mas no limitativas, para apoyar el cumplimiento de los objetivos del área y de la operación.
- Asegura dentro de su ámbito de competencia, la correcta implementación, mantenimiento y conformidad de los sistemas de gestión aplicables (calidad, ambiental y otros que correspondan), garantizando que los procesos bajo su responsabilidad generan los resultados previstos; así como comunicar de manera oportuna y objetiva el desempeño del sistema y las oportunidades de mejora a la alta dirección. Asimismo, deberá promover el enfoque al cliente, la protección del medio ambiente y la mejora continua, integrando en su gestión los principios de responsabilidad social, incluyendo la rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, cumplimiento legal y respeto a las partes interesadas.

## **Requisitos**

### **Experiencia**

- 1 a 2 años de experiencia en compras, preferiblemente en el sector minero o industrial.

### **Educación**

- Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional o carrera afín.

### **Habilidades y Conocimientos especiales**

- Conocimiento en gestión de compras y cadena de suministro.
- Habilidad para negociar y cerrar acuerdos.
- Manejo de herramientas informáticas como Microsoft Office, principalmente Excel, y sistemas ERP, preferentemente SAP o similares.
- Conocimiento básico de regulaciones y normativas mineras.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y trabajar bajo presión.
- Conocimiento de materiales y descriptivos de uso en la industria minera.
- Honestidad, responsabilidad, flexibilidad de horario, capacidad de organización y capacidad de planeación.

### **Competencias**

- Conocimiento del Proceso de Compras: Comprender el ciclo de compras desde la requisición hasta la entrega.
- Gestión Documental: Capacidad para mantener un seguimiento adecuado de las órdenes de compra y contratos.
- Análisis Básico de Precios: Habilidad para comparar cotizaciones y seleccionar las opciones más rentables.

- Cumplimiento de Plazos: Capacidad para gestionar los tiempos de compra y asegurar la entrega oportuna de los materiales solicitados.
- Orientación a Resultados: Focalización en completar las tareas asignadas de manera precisa y en tiempo.
- Resolución de Problemas: Capacidad para resolver imprevistos relacionados con los proveedores o entregas.
- Trabajo en Equipo: Capacidad para colaborar con otros miembros del departamento de compras y con otras áreas.
- Relaciones con Proveedores: Habilidad para establecer relaciones productivas y profesionales con proveedores.
- Comunicación Efectiva: Capacidad para expresar las necesidades de la empresa y negociar de forma efectiva.
- Aprendizaje Continuo: Disposición para adquirir nuevos conocimientos sobre procesos de compras y productos.
- Organización Personal: Capacidad para gestionar múltiples órdenes de compra y mantener un registro preciso.
- Proactividad: Iniciativa para resolver problemas menores y mejorar los procesos de compra cuando sea posible.

## **Idiomas**

- Español / Inglés intermedio básico para la gestión de proveedores internacionales.

## **Requisitos Físicos**

- Capacidad para trabajar en ubicaciones remotas.