

Administrador de Contratos

Descripción de Puesto

Área: Administración, Adquisiciones y Contratos

Reporta a: Superintendente de Adquisiciones y Contratos

Le Reportan: N/A

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

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 Principales

- Dar seguimiento y solución a situaciones relacionadas con los procesos de licitación y cierre de contratos, identificando incumplimientos contractuales en coordinación con los usuarios y el área Legal, para mitigar riesgos y asegurar la continuidad del servicio.
- Controlar y supervisar la administración de contratos, incluyendo vencimientos, alcances, avances y condiciones pactadas, para mantener información actualizada y prevenir desviaciones operativas, legales o financieras.
- Coordinar los registros y administrar la documentación de contratos existentes y pendientes, para asegurar la trazabilidad, disponibilidad y resguardo adecuado de la información contractual.

- Comunicar a las partes interesadas los temas relevantes del contrato y las cláusulas pactadas, para garantizar entendimiento, alineación y cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- Gestionar los acuerdos modificatorios conforme a las necesidades del usuario, con la justificación y autorización correspondientes, para mantener los contratos actualizados y alineados con los cambios operativos autorizados.
- Coordinar y/o elaborar los finiquitos de contrato en conjunto con el usuario y el contratista y/o proveedor, para asegurar el cierre documental, administrativo y de aceptación de los trabajos o servicios contratados.
- Coordinar reuniones de seguimiento sobre licitaciones y avances de contratos, para monitorear el estado de cada proceso, atender pendientes y mantener informadas a las partes involucradas.
- Asegurar que los contratos cumplan con las leyes, regulaciones aplicables y políticas internas de la empresa, con el apoyo del área Legal, para reducir riesgos de incumplimiento y fortalecer la seguridad jurídica de la operación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entregables y plazos establecidos en el contrato, para asegurar que los servicios, bienes o proyectos se ejecuten conforme a lo acordado.
- Supervisar y controlar los costos asociados a cada contrato mediante estimaciones de avance y seguimiento presupuestal, para asegurar que se mantengan dentro del presupuesto aprobado y se identifiquen oportunamente posibles desviaciones.
- Participar en la elaboración de presupuestos anuales y previsiones financieras relacionadas con contratos, para contribuir a una planeación económica realista y alineada con las necesidades operativas.
- Facilitar la comunicación entre usuarios, proveedores, contratistas y áreas de apoyo, para resolver problemas, dar seguimiento a compromisos y favorecer el avance oportuno de los proyectos o servicios contratados.
- Mantener relaciones efectivas y profesionales con contratistas y proveedores, para fortalecer la colaboración, la atención oportuna de necesidades y el cumplimiento de los acuerdos comerciales.
- Actuar como punto de contacto para la atención de disputas contractuales, para canalizar soluciones oportunas, proteger los intereses de la empresa y favorecer acuerdos documentados.
- Realizar análisis y emitir recomendaciones para mejorar la gestión de contratos, servicios y bienes, para asegurar el suministro, optimizar precios y contribuir a la continuidad operativa.
- Actuar con integridad, transparencia y apego a los lineamientos internos en las interacciones con contratistas, proveedores y colegas, para fortalecer la confianza, la ética empresarial y la toma de decisiones objetiva.

- Evitar conflictos de interés y reportar cualquier situación potencialmente conflictiva, para proteger la imparcialidad de los procesos contractuales y el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Promover e implementar controles para minimizar riesgos contractuales, para prevenir incumplimientos, desviaciones económicas, retrasos o afectaciones a la operación.
- Promover y/o participar en iniciativas de mejora continua orientadas a optimizar los procesos de gestión de contratos, para incrementar la eficiencia, trazabilidad y calidad del servicio interno.
- Capacitarse regularmente en mejores prácticas de la industria, herramientas y tecnologías de gestión contractual, para mantener actualizados los conocimientos técnicos y mejorar el desempeño del área.
- Coordinar evaluaciones y acciones de desarrollo para proveedores y contratistas, para fortalecer su desempeño, cumplimiento y alineación con los estándares de la empresa.
- Mantener la confidencialidad de la información contractual y de la empresa, para proteger datos sensibles, intereses comerciales y documentación estratégica.
- Las actividades aquí enunciadas son indicativas, mas no limitativas de la función.
- 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

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

Educación

- Lic. en Administración, Contador Público, Ing. Industrial, Ing. Civil, Derecho o un campo relacionado.

Habilidades y Conocimientos especiales

- Dominio técnico avanzado en sistemas de información ERP, preferentemente SAP.
- Dominio avanzado en Office.

- Dominio técnico intermedio en seguimiento de proyectos.
- Habilidad para la gestión y negociación en contratos.
- Capacidad para relacionarse con usuarios internos y externos, así como para conciliar con los mismos.
- 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.

Competencias

- Gestión de Contratos: Experiencia en el ciclo completo de administración de contratos.
- Negociación: Habilidad para negociar términos y condiciones favorables para la empresa.
- Análisis legal y normativa interna: Capacidad para interpretar y aplicar cláusulas contractuales.
- Análisis estadístico y de costos: Capacidad para interpretar y aplicar tendencias de servicios y suministros y reducción de costos.
- Gestión del REPSE: Conocimiento de los alcances legales de la STPS.
- Orientación a Resultados: Capacidad para trabajar con objetivos claros y enfocados en la consecución de resultados.
- Pensamiento Crítico: Analizar situaciones complejas y tomar decisiones informadas.
- Organización: Manejo eficiente del tiempo y recursos para cumplir plazos.
- Comunicación Efectiva: Expresar ideas de forma clara y precisa, tanto oral como escrita.
- Trabajo en Equipo: Colaborar con otros departamentos para alcanzar objetivos comunes.
- Gestión de Conflictos: Resolver problemas y conflictos contractuales de manera eficaz.
- Integridad: Mantener altos estándares éticos y profesionales.
- Autogestión: Capacidad para trabajar de manera independiente y proactiva.
- Adaptabilidad: Ajustarse a los cambios y situaciones imprevistas en un entorno dinámico.
- Tolerancia: Capacidad para asimilar situaciones conflictivas, encontrando la solución que lleve a cabo una buena negociación contractual.

Idiomas

- Español / Inglés intermedio para negociar y revisar contratos con proveedores internacionales.

Requisitos Físicos

- Capacidad para trabajar en ubicaciones remotas.