

Administrador de contratos

Descripción de funciones

Reporta al Superintendente de Contratos y Cadena de Suministros

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 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 trabajo

Asegurar el proceso de licitaciones en tiempo y forma para generar contratos de bienes y/o servicios de acuerdo con las necesidades del proyecto, en donde se requiere de un alcance de la necesidad para la generación de los contratos.

Responsabilidades

- Asegurar el cumplimiento del contrato en función de sus cláusulas, requerimientos de finanzas y la legislación vigente.
- Preparar las comunicaciones contractuales, así como también mantener los registros en el sistema de la compañía en el archivo correspondiente.
- Coordinar y preparar en casos especiales para contratistas de la comunidad de los estados de pago, debiendo acompañar con los sustentos que avalen los avances reportados en cada uno de ellos, obtención de aprobaciones y gestión de coordinación de emisión de facturación y pagos.
- Elaborar reportes de avances de los trabajos de acuerdo con el departamento de contratos, para que sean avalados por la parte técnica, con el objetivo de llevar un buen desarrollo de los trabajos y/o servicios contratados, pudiendo generar alertas tempranas cuando existan desvíos al programa de los servicios y obras.
- Asegurar al término o conclusión del contrato que sea por medio de los procedimientos establecidos y que corresponda al contrato como son: check list, acta de recepción final, evaluación de desempeño del contratista por la parte Técnica, Intercambio y o devolución de garantías cuando aplique, Último Estado de Pago, convenio, terminación y finiquito

Habilidades y conocimientos especiales

- Manejo de PC, manejo de paquetería Office en especial del programa Excel.
- Conocimiento de los trabajos que se realizan en el área tanto de obra, construcción, ingeniería, servicios múltiples, bienes y consultorías relacionadas con minería.

- Capacidad de negociación efectiva (indispensable)
- Honestidad, iniciativa, toma de decisiones, responsabilidad, flexibilidad de horario.
- Capacidad de persuasión y Negociación.
- Trabajo en equipo, amplia disponibilidad, capacidad de organización y capacidad de planeación.
- Manejo de Prisim, Procore, SAP.

Idiomas

- Inglés intermedio

Educación

- Licenciatura en administración o carrera a fin

Habilidades y conocimientos especiales

- Habilidad de negociación
- Análisis de información
- Gestión efectiva del tiempo y organización