

DESCRIPTOR CURSO:

NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





OBJETIVO

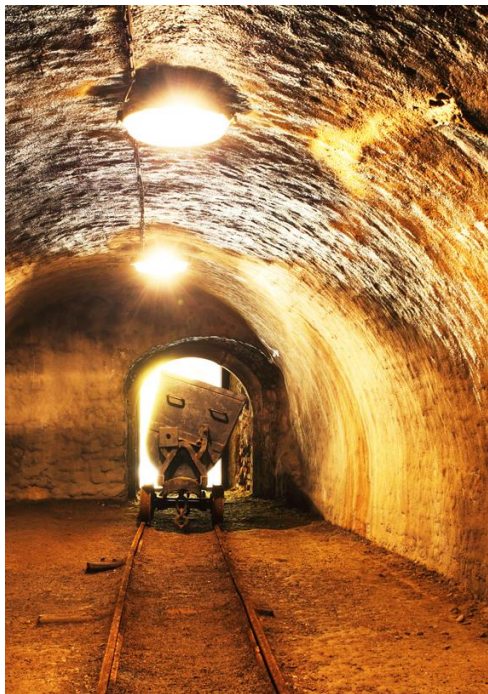
Aplicar los conceptos y herramientas para confeccionar, administrar y definir contratos de productos y servicios en minería.

1



Conocer los tipos de contratos.

2



Identificar las responsabilidades normativas y legales asociadas a un contrato.

3



Desarrollar competencias directivas para un administrador de contratos.

4



Aplicar técnicas de control en las etapas de un contrato.

5



Preparación de un contrato y licitación.



TEMARIO DEL CURSO



CURSO: NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Introducción a la administración de contratos – Políticas

- Política ética comercial y antimonopolios
- Análisis de casos en empresas mineras y proveedoras

Módulo I. Introducción a la Administración de Contratos – Definiciones – Conocer los tipos de contratos

Módulo I. Introducción a la Administración de Contratos – Definiciones – Conocer los tipos de contratos

- Introducción
- El Contrato en la gestión estratégica
- Tipos de contratos y sus características

- Definición y tipos de contrato
- Políticas de contratación de servicios y análisis de casos
- Contratos de suministros (productos-insumos)
- Tipos de suministros (operacionales, de proyectos)
- -Identificar Las Responsabilidades Normativas Y Legales Asociadas a un Contrato
- Teoría general de Contratos
- Escenario normativo y Legal
- Responsabilidades Legales
- Subcontratación y servicios Transitorios
- Políticas de compras y análisis de casos

Módulo 2: Desarrollar Competencias Directivas Para un Administrador de Contratos

- Rol del Administrador de Contrato
- Conceptos para la Administración de Contratos
- Competencias para administrar Contratos
- Responsabilidades del Administrador de Contrato
- Política de ética Comercial.

Módulo 3. Preparación de un contrato y licitación

Principios básicos – propósitos y objetivos

Preparación de las bases técnicas y administrativas

Llamado a licitación, consultas y recepción de ofertas



CURSO: NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

- Adjudicación y elaboración del contrato
- Licitación, cotización y tipos de contratos (servicios, suministros).

Módulo 4. Aplicar técnicas de control en las etapas de un contrato

- Generación del Requerimiento
- Proceso de Licitación
- Proceso de Adjudicación
- Proceso de Ejecución
- Análisis de Riesgo
- Evaluación de Desempeño

- Interferencias – modificación de contratos
- Aprobación de estados de pago y reclamos
- Pronto inicio – subcontratación – libro de obras, garantías, programación
- Finiquito del contrato
- Recepción parcial / final de obras y/o servicios – Recepción y Cierre del Servicio



A quienes está dirigido: Profesionales y técnicos que desean desempeñarse en el trabajo como administrador de contrato para empresas mandantes y contratistas, Ejecutivos y profesionales de la construcción del ámbito público y privado que participan en obras civiles, industriales, mineras.



Duración: 20 horas académicas.



Modalidades: 1) Presencial o 2) E-learning – Actividad sincrónica con Relator conectado en tiempo real – Aula virtual + App Zoom.



Certificación: Se entregarán certificados de asistencia y aprobación del curso.



DATOS DE LA EMPRESA DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIONES SST DE CHILE

RUT: 77153885-1



Visite nuestra pág. Web



Teléfono

+56 955236477
+56 935267634
+56 934805499



Email

info.sst@sstdechile.cl



Contacto

Rixcy Mollada
Capacitación