

## GESTOR DE COMPRAS Y ADMINISTRATIVO

### Descripción

**Cargo:** Gestor de Compras y Administrativo

**Ubicación:** Popayán, Cauca

**Modalidad:** 100% presencial

**Jornada:** Completa

**Tipo de contrato:** Término Fijo durante el primer año

**Honorarios:** \$2.174.130

**La empresa Baincol S.A.S** es una organización con mas de 6 años de trayectoria definiendo y ejecutando la estrategia empresarial y de inversiones del Grupo Empresarial Mundo Mujer a través del Ecosistema de Servicios Compartidos y del Ecosistema de Desarrollo de Nuevos Negocios.

**Resumen del Cargo:** El/la gestor de compras y administrativo, será responsable de ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la Gestión de Relaciones con Proveedores (SRM), gestión de compras, proceso de facturación, contratación y manejo de activos fijos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización; Será responsable del manejo la generación de informes y reportes, de tal manera que también participe en el comité de compras.

### Responsabilidades estratégicas y de visión:

- Realizar la debida diligencia con la contraparte en el proceso de contratación.
- Elaborar las órdenes de compra o servicio para que sean ejecutadas de acuerdo con lo pactado y facturadas dentro de los tiempos establecidos.
- Ejecutar y controlar el proceso de activos fijos de las empresas del GEMM bajo las normas y conceptos contables actuales.
- Renovar las pólizas administrativas asegurando que la empresa mantenga la cobertura necesaria, optimizando los costos.

### Funciones:

- Solicitar la documentación requerida para realizar la vinculación de las contrapartes para las empresas.
- Realizar el proceso de debida diligencia a los proveedores, beneficiarios de pago, beneficiarios de giros y/o emisores del mercado de valores y clientes.
- Entregar al Coordinador Administrativo todos los expedientes de los proveedores, beneficiarios de pago o beneficiarios de proyectos con los reportes generados para su respectiva revisión y aprobación.
- Realizar la creación de los proveedores, beneficiarios de pago y/o emisores de mercado en el respectivo aplicativo.

- Realizar anualmente la actualización de los documentos e información de todos los proveedores y beneficiarios de pago.
- Archivar digitalmente la documentación generada en los procesos del área administrativa.
- Dar continuidad a la cadena de suministros, solicitud de bienes o servicios necesarios para las operaciones administrativas de las empresas.
- Elaborar órdenes y realizar un control mensual de las órdenes de compra o servicio remitidas a los proveedores con el fin de conocer el estado de los requerimientos y facturación.
- Verificar que las compras y/o servicios solicitados por los proveedores cumplan con las condiciones pactadas y gestionar los cambios cuando se requiera.

**Perfil:**

- Se requiere profesional en Administración de empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o carreras administrativas y/o afines.

**Conocimientos**

- Conocimiento Sistemas de Gestión de Relaciones con Proveedores (SRM).
- Manejo de Microsoft Office para gestión de la información.
- Manejo Avanzado de Excel. (Excluyente)
- Excelente comprensión de lectura, redacción, escritura y ortografía.
- Conocedor del proceso de Facturación.
- Preferiblemente conocimiento de procesos de negociación con proveedores.

**Experiencia requerida (2 años)**

- Cargos administrativos y de atención de cliente, con manejo de caja menor y facturación.
- Ciclo completo de gestión de proveedores y compras.
- Sistema de Gestión de Relaciones con Proveedores (SRM).

**Proceso de aplicación** Todas las aplicaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Cumplir con los criterios del perfil requerido.
- Subir hoja de vida diligenciada en formato PDF, con soportes en la plataforma de la Fundación Mundo Mujer en el siguiente link, <https://www.fmm.org.co/trabaja-con-nosotros>

- Las personas que no cumplan con los requisitos específicos requeridos, por favor abstenerse de enviar su aplicación.
- Fecha de aplicación: 2 de julio de 2026, hasta el 06 de julio a las 11:59pm
- Sólo se tendrán en cuenta las aplicaciones que cumplan en su totalidad con las condiciones mencionadas anteriormente.
- Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados.