

Términos de referencia

Contratación Analista Administrativo Antioquia / Eje Cafetero

1. Introducción:

Corpohass, la Corporación de productores, exportadores y transformadores de Aguacate Hass de Colombia, lidera la sostenibilidad de esta agroindustria, que ocupa el cuarto renglón del comercio agrícola del país con el mundo, y representa a la tercera fruta colombiana más exportada.

Como gremio del sector, esta entidad sin ánimo de lucro gestiona el relacionamiento con diferentes actores de la cadena productiva, para posicionar el aguacate Hass Origen Colombia en el ámbito nacional e internacional, generar valor compartido y promover el desarrollo sostenible del país.

2. Contexto del cargo:

El rol está orientado a la gestión administrativa, documental y de seguimiento del proyecto, garantizando la organización de la información, el control de soportes y el cumplimiento de procesos internos.

3. Objetivo del cargo:

Apoyar la gestión administrativa del proyecto, asegurando la correcta organización documental, el seguimiento a actividades y el control de la información y soportes.

4. Alcance del rol:

El/la Analista Administrativo(a) será responsable de:

- Gestionar la información administrativa del proyecto
- Apoyar el seguimiento a cronogramas y actividades
- Organizar documentación y soportes
- Apoyar procesos de reporte

5. Responsabilidades principales:

5.1 Gestión documental

- Organizar y administrar la documentación del proyecto
- Garantizar la trazabilidad de soportes
- Mantener actualizados archivos físicos y digitales

5.2 Apoyo administrativo

- Apoyar la programación de actividades
- Realizar seguimiento a entregables
- Coordinar aspectos logísticos básicos

5.3 Gestión de información

- Consolidar bases de datos
- Apoyar la validación de información administrativa
- Generar reportes de seguimiento

5.4 Control y seguimiento

- Apoyar el control de cumplimiento de actividades
- Identificar inconsistencias en la información
- Apoyar la generación de alertas administrativas

5.5 Formación y transferencia

- Apoyar actividades de capacitación dirigidas a actores del sector
- Apoyar estrategias de comunicación del riesgo

5.6 Reportes

- Elaborar informes administrativos
- Consolidar información para reportes técnicos y financieros

6. Perfil del candidato:

Requisitos mínimos:

- **Formación académica:**
Profesional, tecnólogo o técnico en administración, contabilidad o carreras afines
- **Experiencia técnica:**
Experiencia certificada de dos (2) a tres (3) años en gestión administrativa de proyectos, incluyendo manejo de cuentas de cobro, seguimiento a proveedores y contratistas, coordinación logística de actividades de campo, gestión de insumos y apoyo en la organización de eventos.

Se valorará experiencia en control documental, seguimiento de cronogramas y apoyo en procesos administrativos asociados a la ejecución de proyectos.

- **Competencias:**
Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel en nivel intermedio o avanzado, con capacidad para la organización documental y administración de bases de datos; se requieren

competencias como alto nivel de organización y atención al detalle, responsabilidad, capacidad de planeación, trabajo en equipo y adecuado manejo de información confidencial.

Documentación requerida:

- Hoja de vida actualizada.
- Certificados académicos y laborales que respalden la experiencia declarada.

7. Condiciones:

- Contrato por prestación de servicios (6,5 meses)
- Honorarios mensuales \$2.356.480

8. Envío de propuestas:

Los profesionales interesados en participar en esta convocatoria deberán enviar su hoja de vida y soportes a los correos electrónicos talentohumando@corpohass.com, hasta el **05 de junio de 2026**, a las 5 p.m.

Asunto: Analista Administrativo Antioquia / Analista Administrativo Eje cafetero

No se considerarán propuestas enviadas después de esta hora y fecha.

9. Proceso de selección:

Las hojas de vida serán evaluadas con base en la experiencia de los candidatos y conocimiento de las actividades anteriormente descritas.

Los candidatos seleccionados se les realizara una entrevista, validación de experiencia y prueba técnica.

10. Confidencialidad y propiedad de la información:

El contratista se compromete a tratar con confidencialidad cualquier información suministrada por Corpohass y se abstendrá de divulgar o transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso; de ser el caso, durante y con posterioridad a la prestación de los servicios. De no cumplir con esa obligación, responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.