

Anexo 7: Equipo para gestión administrativa de la agencia para el componente cubrimiento, generación de contenidos y gestión de crisis.					
ROL	CANTIDAD	RESPONSABILIDAD	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA	TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA
Supervisor administrativo	3	<p>1. Supervisar y coordinar todas las actividades financieras del equipo, incluyendo la elaboración de presupuestos, seguimiento de gastos, facturación, control de cuentas por pagar y por cobrar, gestión de nómina y reportes financieros regulares para garantizar la estabilidad financiera del proyecto y equipo.</p> <p>2. Coordinar la logística y los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos periodísticos, audiovisuales y de diseño, incluyendo la <u>reservas</u> de equipos y locaciones, gestión de viajes y alojamiento, coordinación de horarios y seguimiento de</p>	100%	<p>Profesional en áreas como administración de empresas, finanzas, gestión de proyectos, administración de medios de comunicación o campos relacionados.</p> <p>Experiencia laboral en roles relacionados con la gestión administrativa, preferiblemente en industrias o entornos similares al de los medios de comunicación o la producción audiovisual.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia laboral en roles relacionados con la gestión administrativa, preferiblemente en industrias o entornos similares al de los medios de comunicación o la producción audiovisual.</p> <p>Profesional en áreas como administración de empresas, finanzas, gestión de proyectos, administración de medios de comunicación o campos relacionados.</p> <p>Experiencia previa en roles de gestión administrativa, preferiblemente en entornos relacionados con los medios de comunicación, la producción audiovisual o el diseño. Esta experiencia debería abarcar áreas como gestión financiera, coordinación logística y administración de proyectos.</p> <p>Entendimiento de los principios financieros y habilidades en la gestión presupuestaria, seguimiento de gastos, elaboración de informes financieros y manejo de procesos contables</p>

		<p>entregas.</p> <p>3. Supervisar y optimizar los procesos administrativos del equipo, asegurando que se cumplan los procedimientos y políticas <u>establecidos</u>.</p> <p><u>contratación</u> de personal, administración de documentos y cumplimiento legal.</p> <p>4. Servir como enlace entre el equipo de periodistas, realizadores y diseñadores y otros departamentos o equipos dentro de la organización, facilitando la comunicación efectiva, la colaboración y la resolución de problemas entre diferentes áreas funcionales.</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--