

**Anexo 7: Equipo para gestión administrativa de la agencia para el componente cubrimiento, generación de contenidos y gestión de crisis.**

<b>ROL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DEDICACIÓN</b>	<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA</b>	<b>TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>
Supervisor administrativo	1	<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 repones financieros regulares para garantizar la estabilidad financiera del proyecto V equipo.</p> <p>2. Coordinar la logística y los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos periodísticos, audiovisuales V de diseño, incluyendo las reservas de equipos y locaciones, gestión de viajes y alojamiento, coordinación de horarios y seguimiento de entregas.</p> <p>3. Supervisar y optimizar los procesos administrativos del equipo, asegurando que se cumplan los procedimientos V políticas establecidos en la contratación 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 V la resolución de problemas entre diferentes áreas funcionales.</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</p> <p>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 V manejo de procesos contables</p>