

Se solicita que realice el análisis de alguno de los siguientes puestos: director de producción, jefe de prensa o técnico de iluminación.

Como referencia para el formato de ficha que se está utilizando en la compañía se acompaña la del puesto de ayudante de producción.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

PUESTO DE TRABAJO	Ayudante de producción	CÓDIGO
TITULAR	Florentino Lagos Daganzo	
DEPENDENCIA INMEDIATA	Director de producción	

2. SITUACIÓN FUNCIONAL

PUESTOS DIRECTAMENTE SUPERVISADOS: —
 RELACIONES MANTENIDAS CON OTROS PUESTOS O AGENTES EXTERNOS:
 Contactos frecuentes con el director de la compañía, jefe de prensa, los técnicos de iluminación y sonido, escenógrafo, actores y personal de utillaje.
 Reuniones ocasionales con otras empresas de producción (coproducciones) y entidades públicas con fines de distribución del espectáculo.

3. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo al director de producción en sus actividades, supervisando que todo esté en orden en las actuaciones y ensayos, y sirviendo de nexo entre la dirección de la compañía y el director de escena del espectáculo.

4. ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN

TAREA n.º 1	DESCRIPCIÓN: intercambio de información con el director de la compañía	DURACIÓN: 2 horas	FRECUENCIA: 3 veces por semana
MEDIOS EMPLEADOS: en ocasiones la transmisión de información se realiza por correo electrónico			
TAREA n.º 2	DESCRIPCIÓN: control de las actividades programadas por el director de producción	DURACIÓN: variable	FRECUENCIA: diaria
MEDIOS EMPLEADOS:			
TAREA n.º 3	DESCRIPCIÓN: supervisión de los ensayos	DURACIÓN: 2 horas (mínimo)	FRECUENCIA: diaria
MEDIOS EMPLEADOS:			
TAREA n.º 4	DESCRIPCIÓN: supervisión de los diseños de iluminación, vestuario y escenografía	DURACIÓN: variable	FRECUENCIA: semanal
MEDIOS EMPLEADOS:			
TAREA n.º 5	DESCRIPCIÓN: coordinación con el jefe de prensa de las actividades de comunicación y publicidad de las funciones	DURACIÓN: variable	FRECUENCIA: variable
MEDIOS EMPLEADOS: la información a menudo se envía por medios telemáticos			
TAREA n.º 6	DESCRIPCIÓN: logística de los desplazamientos en las funciones: reservas de hoteles, medios de locomoción, etc.	DURACIÓN: variable	FRECUENCIA: variable
MEDIOS EMPLEADOS: teléfono, fax, Internet			

5. AUTONOMÍA EJERCIDA**CONTROL EJERCIDO SOBRE EL PUESTO:**

- Directrices generales
- Objetivos a conseguir
- Tareas que deben ser realizadas en función de un plan de acción establecido
- Normas o instrucciones detalladas de carácter operativo

NORMAS O INSTRUCCIONES RECIBIDAS:

- Control global a través de reuniones periódicas
- Control en los aspectos claves de su actividad y las decisiones relevantes
- Control en la finalización de las tareas

6. RESPONSABILIDAD**JERÁRQUICA**

- Número de personas que dependen jerárquicamente de este puesto de forma directa
- Número de personas que dependen jerárquicamente en un segundo nivel
- Número de personas que dependen jerárquicamente en un tercer o posterior nivel

ECONÓMICA

Presupuesto aproximado del que es responsable el ocupante del cargo:

CONSECUENCIAS DE UNA ACTUACIÓN PROFESIONAL DEFECTUOSA: Un deficiente control de los cronogramas puede retrasar la puesta en escena de una obra. Inadecuación de los medios técnicos empleados, vestuario o incorrecta escenografía que desluzcan la representación.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

SITUACIONES INCÓMODAS O MOLESTAS MÁS SIGNIFICATIVAS DEL PUESTO:
PRINCIPALES RIESGOS A LOS QUE SE EXPONE EL OCUPANTE DEL CARGO:

8. EXIGENCIAS DEL PUESTO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA OCUPAR EL CARGO: titulación grado medio. Deseable formación complementaria en gestión cultural

EXPERIENCIA PROFESIONAL NECESARIA: para realizar correctamente las actividades señaladas se requiere una media de seis meses de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS NO ENGLOBALADOS EN LA TITULACIÓN SEÑALADA: conocimientos teatrales y de representaciones escénicas.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS DEL CARGO:

9. OBSERVACIONES QUE DESEE HACER CONSTAR**10. NOMBRE DEL TITULAR, FIRMA Y FECHA****BIBLIOGRAFÍA**

- Barnes-Nelson, J. (1997). «The boundaryless organization: implications for job analysis, recruitment and selection», *Human Resource Planning*, vol. 20 (4), 39-49.
- Chiavenato, I. (1994). «Administración de Recursos Humanos», 2.^a edición, McGraw-Hill, Santafé de Bogotá.