*Este recurso contiene una* [*plantilla*](#kix.xwom6j50dwmv) *y dos ejemplos de expectativas de roles (una para un* [*asistente ejecutivo*](#smu62zksk4pc) *y la otra para un* [*director de programa*](#clnvxyohmbcy)*).*

 **Plantilla y muestras de las expectativas de la función**

# Plantilla

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | **Titular Laboral:** |
| **Titular General** - *Resume cuáles son tus responsabilidades primarias.* |
| **Soy CEO de…**  |
| **Áreas de Responsabilidad** - *Identifica de 2-4 categorías generales (no intentes captar todas las tareas).* |
| **Área #1:***
*
*

**Área #2:***
*
*

**Área #3:***
*
*

**Área #4:***
*
*
 |
| **El Abordaje *-*** *Anota los* [*hábitos laborales, mentalidades y abordajes*](https://www.managementcenter.org/article/how-to-set-expectations-about-how-staff-members-approach-their-work/) *que son las claves para tener éxito en este puesto.*  |
| *
*
*
 |
| **Metas Anuales *-*** *Identifica de 3-5 metas principales para este año. Utiliza la* [*plantilla para desarrollar metas*](https://www.managementcenter.org/resources/success-sheet-setting-goals/) *para agregar detalles, tiempo y métricas.*  |
| *
*
*
 |

#

# Ejemplo: Asistente Ejecutivo

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | **Titular Laboral: Asistente Ejecutivo** |
| **Titular General** - *Resume cuáles son tus responsabilidades primarias.* |
| **Soy CEO de… asegurarse de que todo corra suavemente**  |
| **Áreas de Responsabilidad** -  *Enfócate en categorías generales (no intentes captar todas las tareas).* |
| **Administración/Operaciones:** Que la oficina sea funcional y que todos tengan lo que necesitan para poder hacer su trabajo bien.* Encargado de mantenimiento general - que todo esté trabajando bien
* Asegurarse de que tengamos el espacio apropiado, la configuración, los muebles, los materiales para poder hacer nuestro mejor trabajo
* Asegurarse que todos los sistemas funcionen eficazmente (teléfonos, internet, correo, etc)
* Apoyar con necesidades administrativas de la oficina (fax, correo, PDF’s etc)

**Calendario y Juntas Internas:** Manejar los calendarios e implementar una estructura interna para las juntas.* Manejar los calendarios del equipo con prioridades (preguntas, alineamientos, que haya suficiente espacio/tiempo para viajar entre eventos, etc)
* Implementar un calendario interno (reuniones 1 a 1, evaluación de cuarto año, evaluación de equipo)

**Tecnología y Sistemas:** La tecnología apropiadamente cumple con las necesidades del equipo y tenemos los sistemas establecidos para obtener, compartir, medir, y asegurar la información. * Asegurarse de que todo el equipo tenga el equipo y los programas para sus áreas de trabajo
* Encargarse del vendedor de email y asegurar que tengamos la capacidad para la demanda de emails
* Asegurarse que tengamos los sistemas apropiados para respaldar nuestros datos y que funcione
* Identificaroportunidades para medir y mantener información

**Eventos y Proyectos Especiales:** adueñarse y ayudar con otros eventos y proyectos cuando necesario. |
| **El Abordaje *-*** *Anota los* [*hábitos laborales, mentalidades y abordajes*](https://www.managementcenter.org/article/how-to-set-expectations-about-how-staff-members-approach-their-work/) *que son las claves para tener éxito en este puesto.* |
| * **Maneja Alto Volumen de Trabajo con Eficiencia:** tiene o puede crear sistemas para mantenerse al tanto con todas las tareas. Puede manejar demandas competitivas y darle prioridad a las cosas sin sacrificar la calidad. Planea de atrás hacia adelante para cumplir plazos.
* **Emprendedor y Ingenioso:** Con consistencia supera desafíos y es ingenioso al resolver los problemas. Propone solución a los problemas sin mucha guía (no teme hacer preguntas). Proactivamente pide ayuda, anticipa problemas y corrige el curso cuando sea necesario.
* **Atención a los detalles:** Se da cuenta y arregla los errores que otros tal vez no noten. Reconoce sus errores y los convierte en oportunidad de crecimiento. Tiene un historial de dejar las cosas mejor de lo que las encontró.
* **Sentido Fuerte de Adueñamiento y Resiliencia:** Planea hacia adelante y encuentra caminos alternativos cuando es necesario para llegar al final. Se recupera cuando hay desafíos o dificultades. Tiene expectativas altas de sí mismo aun cuando estén agitados.
* **Digno de Confianza con Realidad:** Se presenta como una persona genuina, dice lo que piensa. Construye relaciones auténticas a pesar de diferencias de raza, etnicidad, orientación sexual, clase, habilidad, identidad de género, estatus de ciudadanía, y otras entidades. Cumple con sus compromisos.
 |
| **Metas Anuales *-*** *Identifica de 3-5 metas principales para este año. Utiliza la* [*plantilla para desarrollar metas*](https://www.managementcenter.org/resources/success-sheet-setting-goals/) *para agregar detalles, tiempo y métricas.*  |
| * Se encarga de mudar la oficina en Q3 por menos de $X y lo hace en menos de medio dia.
* De una escala del 1 al 5 las encuestas del equipo tienen un promedio de 4.5 cuando les preguntan “tengo el espacio de oficina, materiales, e información administrativa necesaria para hacer mi trabajo,” y mi manager tiene un promedio de 4.5 cuando le preguntan si su calendario refleja sus prioridades semanales.
* Todas las reuniones están agendadas en menos de 48 horas.
 |

#

#

# Ejemplo: Director de Programas con Señoría

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | **Titular Laboral: Director de Programas con Señoría** |
| **Titular General** - *Resume cuáles son tus responsabilidades primarias.* |
| **Soy CEO de… asegurarse que nuestros programas tengan el mayor impacto, que tengan los fondos necesarios y que estén preparados para el triunfo en un futuro.**  |
| **Áreas de Responsabilidad** - *Enfócate en categorías generales (no intentes captar todas las tareas).* |
| **Reclutar, entrenar y ser mentor para el equipo:*** Asegurarse que los gerentes estén efectivamente reclutando y encargándose de sus equipos
* Asegurarse que no haya huecos en el desarrollo y oportunidades basado en raza y género

**Recaudación de Fondos:*** Adueñarse de recaudar fondos para el programa de individuos
* Asegurarse de que exista alineamiento con las personas interesadas
* Proveer testimonio y reunirse con los legisladores
* Adueñarse de relaciones claves y apoyar al equipo a adueñarse de otras

**Equidad e Inclusión:*** Monitorear los resultados del programa con atención a raza y género e identificar huecos.
* Asegurarse que todo el equipo (especialmente los que están en el margen) tengan el apoyo que necesitan para triunfar
* Involucrar y apoyar al equipo a identificar manera de mejorar el esfuerzo de equidad e inclusión en los programas y eventos

**Cumplimiento:** * Asegurarse que todo el reportaje sea correcto y completo a tiempo
* Asegurarse que las organizaciones aliadas entiendan su rol en esto y tengan las herramientas para cumplirlo

**Equipo de liderazgo:** * Aportar a las direcciones estratégicas y colaborar en otros temas necesarios
* Ser un apoyo para el director ejecutivo en preguntas que tenga
* Asegurarse que todas las decisiones de la organización sean comunicadas y entendidas por todo el equipo de programas y que pasen por ese equipo
 |
| **El Abordaje *-*** *Anota los* [*hábitos laborales, mentalidades y abordajes*](https://www.managementcenter.org/article/how-to-set-expectations-about-how-staff-members-approach-their-work/) *que son las claves para tener éxito en este puesto.*  |
| * **Liderazgo y gerencia inclusiva:** Ofrece una visión clara y reconoce el valor de las perspectivas diferentes. Tiene una mentalidad de liderazgo que se enfoca en “poder con” el equipo y no “poder sobre” el equipo y regularmente incluye a otros en planificación y decisiones.
* **Liderazgo que es atento y con empatía:** Entusiasmo para las reuniones y cómo interactúa con las personas. Tiene empatía con las comunidades que sirve. Tiene la habilidad de calmar a las personas especialmente cuando hay diferencias. Escucha atentamente cuando existen necesidades o preocupaciones y toma los pasos necesarios basados en esa información. Responde a la gente en un tiempo apropiado. Se enorgullece en proveer información clara y de ayuda.
* **Es proactivo en resolver problemas:** Proactivamente desarrolla soluciones a los desafíos y consistentemente tiene la perspectiva grande en mente del progreso del equipo de programas e identifica cualquier desafío que pueda afectar a la organización.
* **Flexibilidad:** Está listo para aprovecharse de las oportunidades inesperadas, se adapta rápidamente a los cambios.
* **Aplica las mejores prácticas en gerencia con equidad:** Incluye equidad e inclusión en los planes para el desarrollo del equipo, retención, estrategia y el mejoramiento de la cultura.
 |
| **Metas Anuales *-*** *Identifica de 3-5 metas principales para este año. Utiliza la* [*plantilla para desarrollar metas*](https://www.managementcenter.org/resources/success-sheet-setting-goals/) *para agregar detalles, tiempo y métricas.*  |
| * Se encarga de desarrollar una cultura de aprendizaje. Para Q4 el 100% del equipo demuestra tener más acceso a la participación en oportunidades de aprendizaje y no existen huecos basados en disparidad de raza o género.
* Produce un reporte anual del impacto de equidad racial con el 80% de las respuestas de organizaciones aliadas con liderazgo BIPOC o negras, indigenas, personas de color, no blanco.
* Recaudar $X antes de Y para cubrir el presupuesto anual del programa con un 20% para la reserva.
 |

#