*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. | |

# 