

[Para obtener su propia copia editable de esta plantilla, haga clic aquí](#)

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

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 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 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
- Identificar oportunidades 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](#) 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 Aduenamiento 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](#) 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 día.
- 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:

- Aduñarse de recaudar fondos para el programa de individuos
- Asegurarse de que exista alineamiento con las personas interesadas
- Proveer testimonio y reunirse con los legisladores
- Aduñarse 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](#) 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](#) 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, indígenas, personas de color, no blanco.
- Recaudar \$X antes de Y para cubrir el presupuesto anual del programa con un 20% para la reserva.