



Oficina del Alcalde

818 East Edison Avenue
Sunnyside, WA 98944

Oficina: (509) 836-6305 | Fax: (509) 837-3294
mayor@sunnyside-wa.gov | www.sunnyside-wa.gov

31 de diciembre 13, 2023

Elizabeth Alba, Administradora de la Ciudad de Sunnyside
818 E. Edison Avenue
Sunnyside, WA 98944

Estimada Elizabeth,

El Concejo Municipal se reunió el lunes 4 de diciembre de 2023 en Sesión Ejecutiva para revisar su desempeño como Administradora de la Ciudad para el período que finaliza el 31 de diciembre de 2023.

Su acuerdo de empleo con la ciudad requiere que reciba un resumen de esa evaluación de desempeño. La revisión adjunta es una evaluación compuesta que representa a todo el Concejo Municipal.

Algunas áreas dentro de la evaluación fueron marcadas como "N/A" ya que el Concejo Municipal consideró que no teníamos suficiente información para evaluar adecuadamente su desempeño. Estos elementos no se utilizaron en su evaluación general y no afectaron las puntuaciones generales.

El Consejo evaluó y calificó su desempeño en las siguientes áreas, ya sea *por arriba del promedio* o *satisfactorio*.

Personal	Habilidades profesionales y estatus	Relaciones con el Ayuntamiento
Ejecución de políticas	Informes	Relaciones Ciudadanas
Personal	Supervisión	Gestión Fiscal
Gestión de proyectos		

Hay algunas áreas de preocupación que, en nuestra opinión, deberían abordarse en el próximo período de evaluación. Esas áreas, junto con un curso de acción recomendado, se describen en la Rúbrica de Evaluación de la Administradora de la Ciudad adjunta. Los elementos **que aparecen en este formato** en la rúbrica adjunta se identificaron en evaluaciones anteriores.

Su próxima evaluación se llevará a cabo y se completará de acuerdo con los requisitos de su contrato de trabajo.

El Consejo realmente aprecia el arduo trabajo que usted y su personal han brindado a nuestra comunidad.

Estamos entusiasmados con el futuro de la ciudad y esperamos continuar nuestra asociación.

Sinceramente

Dean Broersma Alcalde, Ciudad de Sunnyside
(Para y en nombre del Concejo Municipal de Sunnyside)

**CIUDAD DE SUNNYSIDE
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Este formulario debe ser utilizado por cada miembro del Concejo Municipal para evaluar el desempeño del Administradora Municipal en cada una de las áreas que se indican a continuación:

Se pueden anotar los niveles de desempeño, basados en la siguiente escala:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1 = pobre | (rara vez cumple con las expectativas) |
| 2 = por debajo | de la media (por lo general no cumple con las expectativas) |
| 3 = satisfactorio | (cumple con las expectativas de rendimiento) |
| 4 = por arriba del promedio | la media (generalmente supera las expectativas de rendimiento) |
| 5 = excelente | (casi siempre supera las expectativas y se desempeña a estándares muy altos) |
| N/A = | (tiempo insuficiente/no aplicable) |

Enero 2023 a diciembre 2023

1. PERSONAL

- | | |
|----------|--|
| <u>4</u> | Invierte suficiente esfuerzo en ser diligente y minucioso en el cumplimiento de sus deberes. |
| <u>4</u> | Compostura, apariencia y actitud apropiadas para un individuo en su posición ejecutiva. |

Comentarios:

- **El exceso de trabajo sigue siendo un problema: es necesario delegar más responsabilidades.**
- La compostura y la apariencia de Administradora Municipal son impecables.
- El consejo ha recibido numerosos comentarios loables de ciudadanos, otros funcionarios electos y designados en el condado de Yakima.

2.HABILIDADES Y ESTATUS PROFESIONAL

- | | |
|----------|--|
| <u>4</u> | Posee conocimiento de los desarrollos actuales que afectan al campo de la gestión y continúa aprendiendo nuevos desarrollos. |
| <u>4</u> | Inspira respeto en la profesión gerencial. |
| <u>4</u> | Demuestra capacidad de innovación. |
| <u>4</u> | Anticipa problemas y desarrolla enfoques efectivos para resolverlos. |

4 Demuestra receptividad a las nuevas ideas propuestas por los demás.

Comentarios:

- Mantener los canales de comunicación con el Consejo
- Por favor, incluya una descripción general de QUIÉN, QUÉ, DÓNDE en su informe semanal al Consejo

3. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

4 Aplica las directrices del Consejo en su conjunto y no las de un solo miembro del Consejo.

4 Asiste al Consejo en la resolución de problemas a nivel administrativo para evitar la participación del Consejo en cuestiones administrativas.

4 Ayuda al Consejo a establecer políticas, reconociendo al mismo tiempo la autoridad última del Consejo.

4 Responde con la información adecuada a las solicitudes de información o asistencia del Consejo.

4 Demuestra receptividad a las nuevas ideas propuestas por los miembros del Consejo.

Comentarios:

- **Al Consejo le gustaría que la Administradora Municipal utilizara los Subcomités del Consejo para introducir nuevos temas antes de presentarlos al pleno del Consejo.**
- **El Concejo desea asegurarse de que el Alcalde y el Teniente de Alcalde aprueben la agenda del Concejo antes de que se publique.**

4. EJECUCIÓN DE POLÍTICAS

4 Ejecuta la acción del Consejo de conformidad con la intención del Consejo.

4 Apoya las acciones del Consejo después de que se haya alcanzado una decisión.

4 Hace cumplir las políticas de la ciudad

4 Entiende las leyes de la Ciudad.

4 Revisa periódicamente los procedimientos de aplicación para mejorar su eficacia.

- 4 Ofrece alternativas viables al consejo para los cambios en las ordenanzas o políticas cuando no es práctico en la administración real.

Comentarios:

- El Consejo considera que la Administradora Municipal ha demostrado durante el período de calificación que posee todas las habilidades necesarias para su puesto.
- El consejo quedó impresionado con el conocimiento del la Administradora Municipap sobre las operaciones financieras municipales.
- El consejo se mostró muy satisfecho con los resultados de la Auditoría del Estado.

5. **PRESENTACIÓN DE INFORMES**

- 3 Proporciona al Concejo informes sobre asuntos de importancia para la Ciudad.
- 3 Prepara informes precisos y completos.
- 3 Prepara un programa sólido, en el que se abordan los asuntos de manera eficaz y se centra la atención del Consejo en las cuestiones políticas.

Comentarios:

- Informes oportunos y coherentes de los supervisores de departamentos
- Delegar tareas e informes

6. **RELACIONES CIUDADANAS**

- 3.5 Responde a las quejas de los ciudadanos.
- 4.5 Demuestra dedicación a la comunidad y a sus ciudadanos.
- 4 Muestra habilidad con los medios de comunicación, evitando las posiciones políticas y el partidismo.
- 4 Muestra capacidad para escuchar a los demás y reconocer sus intereses: trabaja bien con los demás.
- 4 Demuestra su disposición a reunirse con miembros de la comunidad para discutir sus preocupaciones reales.
- 4 Trabaja eficazmente con otros funcionarios públicos.
- 4 Trabaja eficazmente con otras entidades dentro de la Ciudad.

Comentarios:

- Garantizar que se dé un seguimiento adecuado a todas las quejas de los ciudadanos.
- La Administradora Municipal ha demostrado su voluntad de escuchar y ofrecer soluciones viables.
- Los Foros Comunitarios fueron una adición bienvenida a los esfuerzos de divulgación pública.

7. PERSONAL/EMPLEADOS

- 3 Recluta y retiene personal competente para puestos de la Ciudad.
- 3 Demuestra conciencia del personal débil o indiferente y trabaja para mejorar su desempeño.
- 3 Muestra preocupación por las relaciones con los empleados y trabaja para mejorar la comunicación en todos los niveles de la organización.

Comentarios:

- El consejo se mostró satisfecho con las contrataciones de personal realizadas durante el período de calificación.
- Al consejo le gustaría asegurarse de que todas las contrataciones de personal se realicen con fondos sostenibles en lugar de fondos únicos.
- **Al consejo le gustaría recibir información sobre cualquier programa de evaluación de supervisores de departamento, personal o empleados.**
- **Los planes de sucesión y los ascensos internos deben ser el foco.**

8. SUPERVISIÓN

- 4 Anima a los supervisores de departamentos a tomar decisiones dentro de sus propias jurisdicciones sin la aprobación de la Administradora Municipal, pero mantiene el control general de las operaciones administrativas.
- 4 Desarrolla una relación amistosa e informal con la fuerza laboral en su conjunto, pero mantiene el prestigio y la dignidad de la oficina de la Administradora Municipal.
- 3 Evalúa periódicamente al personal y señala las debilidades y fortalezas de la gerencia.

Comentarios:

- La Administradora Municipal es muy querido entre todo el personal de la ciudad
- **El Consejo no tiene conocimiento de ningún programa de evaluación que esté**

llevando a cabo el la Administradora Municipal..

9. GESTIÓN FISCAL

- 4 Prepara un presupuesto equilibrado para prestar servicios a un nivel dirigido por el Consejo.
- 4 Hace el mejor uso posible de los fondos disponibles, consciente de la necesidad de operar la Ciudad de manera eficiente y eficaz.
- 4 Prepara el presupuesto en un formato inteligente.
- 5 Ser consciente de la importancia de la planificación y el control financiero.

Comentarios:

- El consejo está muy impresionado con el conocimiento y la comprensión de la Administradora Municipal de las finanzas municipales y las operaciones municipales.

10. GESTIÓN DE PROYECTOS

- N/A Desarrolla procedimientos que aseguran el progreso sistemático, el cierre oportuno y el seguimiento efectivo de los proyectos.

Comentarios:

N/A – El consejo no tiene conocimiento de ninguna herramienta de gestión de proyectos que la Administradora Municipal esté utilizando para realizar un seguimiento de los proyectos.

- 11.** ¿Cuáles identificaría como los resultados alcanzados durante el período de evaluación como representativos de las fortalezas del Administrador de la Ciudad?

- Gestión de personal
- Presupuesto equilibrado
- Informe de auditoría limpio

- 12.** ¿Qué áreas de desempeño identificaría que necesitan mejoras? ¿Por qué? ¿Qué ideas constructivas y positivas puede ofrecer al administrador de la ciudad para mejorar estas áreas?

- **Es necesario mejorar la comunicación con el Consejo.**
- **Los informes semanales deben ser puntuales, precisos e informativos.**
- **El consejo debe estar al tanto de cualquier comunicación con los medios de comunicación.**

13. Otros comentarios: Ninguno.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dean Broersma', written over a horizontal line.

Dean Broersma
Alcalde de la ciudad de Sunnyside
(Para y en nombre del Concejo Municipal de Sunnyside)