



## MOUNTAINS RECREATION AND CONSERVATION AUTHORITY

Los Angeles River Center and Gardens  
570 West Avenue veintiséis, Suite 100  
Los Angeles, California 90065  
Teléfono (323) 221-9944 Fax (323) 221-9934

### BOLETÍN DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO ASISTENTE DE PROYECTO II – DIVISION DE GUARDABOSQUES

Abril 2019

#### RESUMEN DE POSICIÓN

El Asistente de Proyecto II de Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) proporcionara apoyo administrativo de personal, maneja una serie de tareas, resolverá problemas independientemente, tendrá buen juicio al tomar decisiones y realizara otras tareas asociadas según las indicaciones. Esta posición requiere una persona que sea automotivada, altamente organizada y que pueda trabajar en varios proyectos simultáneamente. El trabajo realizado apoyara el objetivo de MRCA de proporcionar un parque seguro para que el público lo use.

#### Tipo

Este es un tiempo completo, a voluntad, puesto no exento.

#### Supervisión

El Asistente de Proyecto II se reportará al Gestor de Proyecto. Algunas tareas podrán ser supervisadas por el Jefe de División o por otro personal superior.

#### Esencial Funciones

Los siguientes deberes son típicos para esta clasificación. Los candidatos exitosos tal vez no ejerzan todos los deberes mencionados y tal vez sean requeridos a ejercer deberes adicionales o diferentes a los deberes siguientes para responder a las necesidades de la agencia y modificar las prácticas.

- Archivar documentos de la agencia.
- Coordinar el Programa Anual de Permisos, incluyendo el procesamiento de recibos de correo y de permisos de estacionamiento, documentación de pagos, clasificación, registro y expedición de permisos de estacionamiento.
- Administrar las revisiones de citación, procesar cartas por apertura, clasificación y asignación apropiada de documentación de respaldo y fotocopias de citaciones, registro de revisiones de citas y envío de resultados a personas o lugares correspondientes.
- Mantener el control de inventario del programa de estacionamiento, ordenar formularios de cita, suministros para maquinaria, formularios de revisión administrativa y todo otro tipo de suministro.
- Deberes generales de oficina como mecanografía, contabilidad, flujo de cuentas, archivo, pedido de suministros, fotocopias, escaneo, fax, etc.
- Mantener y actualizar la base de datos de Reportes de Incidente como sea necesario, actualizar reportes viejos y asignar y numerar reportes.
- Administración del programa de aplicación de fotos.

- Recibir y distribuir todo el correo entrante como cartas, depósitos, solicitudes de audiencia y pagos. Archivar las devoluciones y documentarlas en el sistema de Intelius, preparar depósitos de pagos, preparar la documentación de audiencia y enviar por correo los resultados de audiencia, control de nominaciones ingresando información en la base de datos y archivar apropiadamente.
- Devolver llamadas y poder tratar con personas difíciles.
- Enviar por correo documentos de impugnación al público según sea necesario.
- Responder a las solicitudes del personal para apoyo administrativo según sea necesario.
- Servir como respaldo para cortes de reclamos mínimos.
- Mantener buenos hábitos de responder a las llamadas telefónicas entrantes y al comunicarse y brindar servicio al cliente a los ciudadanos que buscan asistencia.
- Mantener relaciones positivas con compañeros de trabajo, representantes de otras agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones de propietarios, y con el público en general.
- Realizar otros deberes y proyectos como sea indicado.

### Demandas físicas

Las demandas físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado debe permanecer regularmente tanto en una posición estacionaria como viajar entre varios edificios. Ocasionalmente deberá moverse dentro de la oficina para acceder suministros y maquinaria de oficina. Con frecuencia se requiere que el empleado entienda y se comunique con los demás y utilice habilidades de visión cercana, pasando largas horas frente a la pantalla de una computadora, intercambiar información, revisar documentos de mano escrita, electrónicos y de facsímil y operar una computadora y otra maquinaria productiva de oficina. El empleado ocasionalmente debe transportar, mover y colocar hasta 20 libras.

### Horas y Ubicación

Esta es una posición por hora, no exenta. La expectativa es que el candidato exitoso trabaje principalmente de lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana con cierta flexibilidad de programación. Se requerirá trabajo ocasional en las noches y fines de semana según sea necesario o según las indicaciones. Horas extras de trabajo pueden ser requeridas con autorización previa del supervisor según sea necesario. La posición funcionará fuera de Franklin Canyon Park pero puede ser necesario viajar a varios lugares de la agencia y ubicaciones de reuniones fuera del sitio.

### **CALIFICACIONES MÍNIMAS**

En general, lo siguiente describe el conocimiento y la capacidad requeridos para empezar el trabajo y/o ser aprendido dentro de un corto período de tiempo para realizar

con éxito las funciones esenciales. Se pueden hacer ajustes razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo.

### Educación y experiencia

- Alguna educación universitaria o Grado de Asociado en Artes (A.A.) se prefiere.
- Tres (3) años de experiencia administrativa en oficina.

### Conocimiento de:

- Programas comunes de Windows, incluyendo el procesamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

### Capacidad para:

- Comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Priorizar diferentes tareas y proyectos y gestionar múltiples proyectos a la vez
- Trabajar de forma independiente para manejar múltiples tareas dentro de los plazos
- Revise el enfoque de trabajo para abordar las condiciones modificadas
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente de tareas y el enfoque

### Competencias:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en el idioma inglés. No es necesario ser un hablante nativo de inglés, pero si se requiere tener un nivel avanzado de inglés.
- Excelentes habilidades organizativas.
- Establecer y mantener relaciones cooperativas con los contactados en el transcurso del trabajo incluido el público en general
- Capacidad para comunicarse en varios idiomas deseados

### Otros requisitos

Los candidatos deben tener una licencia de conducir válida de California en buen estado con un historial de conducción satisfactorio. Los empleados deben estar dispuestos a participar en la respuesta de emergencia de la Agencia.

Todas las ofertas de empleo están supeditadas a lo siguiente:

- Verificación de antecedentes incluyendo el envío de huellas dactilares al Departamento de justicia, y un registro limpio de crímenes violentos o delitos graves.

- Finalización exitosa de un examen físico que incluye una prueba de drogas.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estado Unidos.

## **Compensación**

### Salario

El sueldo de inicio para este puesto es de \$17.05 por hora.

### Beneficios

Mountains Recreation and Conservation Authority ofrece un paquete integral de beneficios para satisfacer las necesidades de sus empleados y sus familias. La elegibilidad para los beneficios varía dependiendo de la categoría de empleo y cuánto tiempo ha trabajado el empleado. Nuestros empleados tienen acceso a varios beneficios, incluyendo:

- Médico
- Dental
- Visión
- Permisos pagados: vacaciones, días feriados, baja por enfermedad
- Retiro
- Cuenta de gastos flexibles de salud/odontología
- Cuenta de gastos flexibles para cuidados dependientes
- Seguro de vida
- Programa de asistencia al empleado

MRCA ofrece planes de organización de mantenimiento de la salud (HMO) y organización de proveedores preferidos (PPO) para médicos y dentales. Se incluye un plan de visión y un seguro de vida con todas las opciones. Los empleados elegibles pueden inscribirse en un Plan de Compensación Diferida de 457(b) y en Cuentas de Gastos Flexibles para cuidado de dependientes y cuidado de la salud/dental.

MRCA contrata con el Sistema de Retiro de los Empleados Públicos de California (CalPERS) para proporcionar un programa de beneficios definidos para los empleados elegibles. A partir del 1 de enero de 2013, los nuevos miembros de CalPERS están sujetos a las disposiciones de la Ley de Reforma de Pensiones de los Empleados Públicos de 2013 (PEPRA) con una fórmula de jubilación del 2% a 62 años. Empleados

con fecha de contratación el 31 de diciembre de 2012 o antes tienen una fórmula de jubilación del 2% a los 60 años.

## **CÓMO APLICAR**

Envíe una carta de presentación y currículum vitae por correo electrónico a [employment@mrca.ca.gov](mailto:employment@mrca.ca.gov) con “Asistente de Proyecto II – División de Guardabosques” incluido como tema. No llamadas telefónicas, por favor. Si procede, los envíos con los documentos solicitados serán aceptados a través de sitios web de terceros. La aceptación de su solicitud dependerá de si usted ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. Por favor, póngase en contacto con nosotros si necesita una adaptación en el proceso de reclutamiento o un formato alternativo de este anuncio.

La posición está abierta a todos los solicitantes calificados. Dependiendo del grupo de solicitantes, no todos los solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos serán seleccionados para continuar en el proceso de reclutamiento. Esta posición permanecerá abierta hasta que sea ocupada. La lista de elegibilidad de este reclutamiento puede ser utilizada para llenar esta vacante y otras vacantes en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico proporcionado en su solicitud o currículum vitae. Los candidatos son responsables de proporcionar una dirección de correo electrónico válida.

Toda la información está sujeta a verificación en cualquier momento durante el proceso de reclutamiento, incluso después de que se haya hecho una cita. La falsificación de cualquier información puede resultar en la descalificación o rescisión de la cita.

## **ACERCA DE MRCA**

Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) fue creado en 1985 con la misión de proteger y preservar las tierras del parque y del espacio abierto que rodean Los Ángeles y es una autoridad conjunta de poderes entre el Santa Monica Mountains Conservancy, Conejo Recreation and Park District y Rancho Simi Recreation and Park District. Estas agencias públicas trabajan juntas para preservar los espacios abiertos, naturaleza salvaje y hábitats naturales de las regiones metropolitanas del Condado de Los Ángeles y Ventura y para hacer estas tierras accesibles a todos los residentes del sur de California.

El MRCA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional, ciudadanía, religión, edad, condición médica, incluyendo características genéticas, discapacidad mental o física, estado de veterano, estado civil, sexo, embarazo, orientación sexual, género, peso, estatura, características lingüísticas (como acento y dominio limitado del inglés, cuando no estén sustancialmente relacionados con el empleo), el estado de ciudadanía o

cualquier otra base prohibida por la ley. El MRCA recomienda fuertemente a diversos candidatos a solicitar posiciones abiertas.

Conéctese con nosotros: [www.mrca.ca.gov](http://www.mrca.ca.gov)

[www.facebook.com/LAMountains.com](http://www.facebook.com/LAMountains.com)

[www.instagram.com/mrcaparks](http://www.instagram.com/mrcaparks)

**Este anuncio de trabajo no pretende, y no crea, un contrato de trabajo de ningún tipo y no crea ninguna obligación contractual expresa o implícita. El empleo en MRCA es a voluntad sin excepción. El empleado y MRCA pueden terminar su empleo en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa.**

**Cualquier disposición contenida en este anuncio de trabajo puede ser modificada o revocada en cualquier momento sin previo aviso.**