



## 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 OFICIAL INMOBILIARIO I

Abril 2019

#### RESUMEN DE POSICIÓN

Oficial Inmobiliario I de Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) coordinará todos los aspectos de las transferencias de bienes inmuebles, gestionará arrendamientos, ayudará con la gestión de zonas verdes e instalaciones de la agencia, y realizará otras tareas asociadas según las indicaciones. Esta posición requiere una persona que sea automotivada, altamente organizada, y capaz de trabajar en varios proyectos simultáneamente.

**Las aplicaciones deben entregarse antes del 3 de mayo, 5:00 p.m. Hora estándar del Pacífico.**

#### Tipo

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

#### Supervisión

El Oficial Inmobiliario I se reportará a el Jefe de Asesor del Personal.

#### Funciones Esenciales

Las siguientes funciones son típicas 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 que se exponen a continuación para responder a las necesidades de la agencia o legales y modificar las prácticas.

- Organizar y coordinar las transferencias de bienes inmuebles, incluyendo compras, ventas, donaciones, dedicaciones, y la aceptación de intereses de propiedad no posesivos.
- Revisión y borrador de contrato de arrendamientos, contratos de compraventa, derechos de entrada, etc.
- Trabajar con el equipo legal del personal en proyectos especiales.
- Asistir y representar el MRCA en la comunidad y otras reuniones públicas.
- Completar la educación continua según sea necesario para mantener un conocimiento de trabajo de desarrollos en los campos aplicables.
- Otros deberes y proyectos como se le indique.

#### 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 en una posición estacionaria y viajar entre varios edificios, así como ubicaciones de oficinas remotas. 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. El empleado ocasionalmente debe transportar, mover y colocar hasta 30 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. Trabajo ocasional en las noches o fines de semana se requerirá según sea necesario o como se indique. Horas extras pueden ser disponibles y autorizadas según sea necesario. La posición funcionará fuera de Los Angeles River Center and Gardens (570 West Avenue 26, Los Angeles, CA) 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

- Licenciatura en artes o Licenciatura en ciencias se prefiere
- Asistente Legal de Inmobiliaria o experiencia de trabajo comparable preferida
- Experiencia en bienes raíces/transacciones de bienes inmuebles se prefiere
- Familiaridad con redacción de documentos y transacciones de bienes inmuebles
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito

### Conocimiento de:

- Programas comunes de Windows, incluyendo el procesamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos
- Recursos legales en línea (Westlaw, LexisNexis, etc.)
- Estructuras e instituciones gubernamentales locales y estatales
- Fuentes de noticias y asuntos públicos a nivel local, estatal y nacional

### Habilidad para:

- Priorizar diferentes tareas y proyectos y gestionar múltiples proyectos a la vez

- Trabajar de forma independiente para manejar múltiples tareas dentro de los plazos
- Revisar el enfoque de trabajo para abordar las condiciones modificadas
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente las tareas y el enfoque
- Comprender documentos legales
- Aprender y utilizar WordPerfect y otros programas menos comunes
- Investigar archivos de la Agencia y otras fuentes para completar los proyectos

#### 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 de organización
- Establecer y mantener relaciones cooperativas con las personas contactadas en el transcurso del trabajo incluido el público en general
- Se desea capacidad para comunicarse en varios idiomas.

#### 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

Rango: \$1,761-\$2,140 cada dos semanas, de acuerdo con la experiencia

##### Beneficios

El 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. 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, currículum vitae, muestra de escritura y referencias por correo electrónico a [employment@mrca.ca.gov](mailto:employment@mrca.ca.gov) con "Oficial Inmobiliario I" 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 curriculum 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](https://www.facebook.com/LAMountains.com)

[www.instagram.com/mrcaparks](https://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.**