



MOUNTAINS RECREATION & CONSERVATION AUTHORITY

Los Angeles River Center and Gardens
570 West Avenue Twenty-six, Suite 100
Los Angeles, California 90065

BOLETÍN DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO JEFE/JEFA DE DESARROLLO DE PARQUES

Revision 16 de agosto de 2019

RESUMEN DE POSICIÓN

El Jefe/La Jefa de Desarrollo de Parques (Clase: Jefe/Jefa de División I o II) supervisara la implementación de varios proyectos de planificación y desarrollo de parques, y incluye la supervisión de varios gerentes de proyectos.

Esta posición requiere una persona altamente motivada, responsable, organizada e iniciadora que pueda manejar una variedad de deberes, tenga buen juicio y pueda tomar decisiones, y trabajar de forma independiente o como parte de un equipo. La persona debe poder ofrecer múltiples soluciones a cualquier problema dado, en áreas que puedan estar fuera de su experiencia, y estar dispuesto/a asumir retos. El Jefe/La Jefa de Desarrollo de Parques debe priorizar el desarrollo del personal y proporcionar tutoría al personal bajo su manejo. Este es un trabajo técnico y profesional para una persona en un nivel directivo/de alto cargo. El trabajo realizado apoyará los programas de trabajo de adquisición de tierras, llevar a cabo planificación de proyectos de MRCA, la operación de parques naturales dentro de Los Ángeles y otros esfuerzos relacionados con el acceso público, la conservación de espacios abiertos, la restauración de hábitats y el desarrollo de parques urbanos.

Las solicitudes deben ser sometidas el 5 de agosto a las 4:00 p.m. Hora estándar del Pacífico. Periodo de solicitud extendido hasta el 1ro de noviembre de 2019, a las 5:00 p.m. Hora estándar del Pacifico.

Tipo de Empleo

Esta posición es de tiempo completo, es una posición exenta, y posición de voluntad.

Supervisión

Esta posición se reporta al Subdirector Ejecutivo/la Subdirectora Ejecutiva. Las tareas del trabajo pueden ser supervisadas por el Oficial Ejecutivo/la Oficial Ejecutiva. La posición supervisara un personal de 3-8 empleados/as.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones son típicas para esta clasificación. La persona elegida podrá llevar al cabo los deberes enumerados y/o puede ser requerida a realizar deberes adicionales o diferentes a los deberes establecidos a continuación a fin de realizar las necesidades de la agencia y afrontar cambios en los proyectos.

- Implementar la adquisición de tierras y programas de trabajo para el mejoramiento de los parques, incluyendo dirigir y conducir múltiples proyectos a la vez.

- Supervisar y guiar a los/las gerentes de proyecto. Revisar periódicamente el progreso de los proyectos de desarrollo del parque y adquisición de tierras, incluyendo revisión de presupuestos, y asesorar las/los gerentes de proyectos. Reclutar, entrenar y desarrollar el personal de la agencia.
- Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos que benefician a comunidades desfavorecidas a lo largo del Río de Los Ángeles. Identificar y ampliar nuevos proyectos.
- Dirigir y/o participar en equipos de proyectos multidisciplinarios (incluyendo personal de MRCA, consultores/as, personal de agencias socias, y partes interesadas del proyecto) responsables de la adquisición de terrenos y proyectos de desarrollos de parques.
- Preparar y dar presentaciones públicas sobre varios temas relacionados con la adquisición de tierras y programas de trabajo para el mejoramiento de los parques, planificación de cuencas hidrográficas, y proyectos que benefician a comunidades desfavorecidas a lo largo del Río de Los Ángeles.
- Presentar informes sobre proyectos de desarrollo al Personal Ejecutivo, a la Junta Directiva, aportantes de fondos, y al público en general. Mantener al tanto a el Subdirector Ejecutivo/la Subdirectora Ejecutiva. Enlace entre gerentes de proyectos y el personal ejecutivo.
- Administrar y llevar a cabo obras laborales incluyendo, el manejo de personal, manejo de presupuestos anuales del personal, y reportar informes trimestrales. Revisar las hojas de tiempo del personal y los informes de gastos.
- Hacer recomendaciones de empleo al Personal Ejecutivo.
- Asistir a las reuniones del personal ejecutivo y participar en las discusiones del equipo directivo.
- Desarrollar procedimientos estándar para mejorar la administración de proyectos y entrenar al personal.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la agencia.
- Revisar los envíos de propuestas de los consultores y hacer recomendaciones al Personal Ejecutivo y a la Junta Directiva.
- Viajar a varios sitios de parques para realizar evaluaciones de sitios y proyectos.
- Identificar oportunidades de subsidios y fondos para proyectos nuevos y existentes.
- Analizar, verificar y obtener aprobaciones de pago de fracturas.
- Proporcionar materiales por escrito incluyendo informes del personal, publicaciones, propuestas, informes de progreso, y otros tipos de documentos.
- Trabajar de manera cercana, colaborativa y mantener comunicación clara y frecuente con el personal y otras partes interesadas del proyecto para completar los proyectos.

- Mantener relaciones positivas con compañeros de trabajo, representantes de otras agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones de propietarios de viviendas y el público en general.
- Realizar tareas relacionadas como según sea necesario.

FUNCIONES NO ESENCIALES

- Preparar solicitudes de propuestas/solicitudes de ofertas y revisar ofertas. Seleccionar y administrar contratistas y consultores en conjunto con otro personal. Asegurar que el proceso de licitación cumpla con las regulaciones aplicables. Ayudar con la estimación y selección de proveedores para el mejor valor.
- Realizar la administración diaria de las subvenciones, preparar los informes requeridos y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de subvención. Realizar seguimiento de proyectos, programación y manejo de presupuestos.
- Diseño gráfico
- Facilitación de juntas

ESPECIFICACIONES DE EMPLEO

Demandas Físicas

Las demandas físicas descritas aquí son representativas de las que deben ser cumplidas para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Al desempeñar los deberes del empleo, se requiere regularmente permanecen en una posición estacionaria, ocasionalmente moverse por el interior de la oficina para acceder a los suministros y maquinaria de la oficina. Mantener comunicación y intercambiar información frecuentemente, revisar documentos escritos a mano, electrónicos y de fax, observar las condiciones del sitio del proyecto, operar una computadora y otra maquinaria de oficina. El empleado ocasionalmente debe hasta 20 libras. Se requiere viajar a varios parques y navegar varios tipos de terreno en varias condiciones climáticas.

Horas y Ubicación

Lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana con cierta flexibilidad en el horario. Ocasionalmente es requerido trabajar por las tardes o fines de semana. El/la empleado/a trabajará en el Centro del Río de Los Ángeles y Jardines ubicado en el 570 West Avenue 26 en Los Ángeles, California, pero será requerido/a viajar a varios lugares de la agencia y ubicaciones de reuniones fuera del sitio. Las oficinas del Centro del Río de Los Ángeles y Jardines están dispersas entre varios edificios y pisos.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Lo siguiente describe en forma general el conocimiento y la capacidad necesaria para entrar en el trabajo y/o aprender dentro de un corto período para realizar con éxito las funciones esenciales de la posición. Se pueden hacer adaptaciones razonables para

permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo

Educación y Experiencia

- Licenciatura en Letras o Licenciatura en Ciencias. Un año de experiencia relevante puede ser sustituido por cada año de educación requerida. Los estudios relevantes del curso incluyen recursos naturales, ingeniería, planificación, ciencias ambientales, geografía, biología, arquitectura del paisaje, diseño ambiental o estudios relacionados.
- Tres (3) años de desempeño en supervisión/manejo de deberes.
- Tres (3) años de experiencia sumamente relacionada en el sector público en planificación y diseño de parques, desempeño de deberes que incluyen resolución creativa de problemas, trabajo en un equipo interdisciplinario, coordinación de consultores, escritura técnica, desarrollo de programación y presupuestos.
- Experiencia laboral manejando directamente proyectos de desarrollo y diseño de jardinería y paisaje con el equipo laboral de MRCA y con contratista comercial general. Proporcionar por lo menos un (1) ejemplo de proyectos completados por cada tipo de relación.
- Experiencia deseada en: hablar en público; alcance comunitario; identificación y solicitud de fondos para proyectos; y comercio de construcción o manejo de construcción.

Entrenamiento y Certificación

- No requerido.

Conocimiento de:

- Competencia básica en programas común en el sistema de Windows incluyendo el procesamiento de textos y hojas de cálculos.
- Comprensión básica de los requisitos de la ley de California nombrada en la legislación nombrada "California Environmental Quality Act."
- Competencia a nivel intermedio en la revisión y análisis de planes de construcción de diseño de jardinería y paisaje.
- Conocimiento avanzado de geografía, clima, recursos hídricos, especies de plantas y el medio ambiente del sur de California.
- Prácticas de construcción en arquitectura y el desarrollo de jardín y paisajes.
- Prácticas y procedimientos de oficina.

Capacidad para:

- Guiar gerentes de proyecto y desarrollar su juicio y valor del equipo.
- Dar prioridad a los diferentes deberes y proyectos, y manejar varios proyectos a la misma vez.
- Manejar con discreción y sensibilidad información confidencial.
- Trabajar de forma independiente para manejar múltiples deberes dentro plazos de tiempo.
- Revisar el enfoque del trabajo para adaptar a cambios en condiciones.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas
- Cambiar rápidamente los deberes y el enfoque.
- Aprender material técnico.
- Aprender nuevo sistema de computación incluyendo "WordPerfect."
- Seguir constantemente los procedimientos de la agencia.
- Facilitar juntas y discusiones.
- Innovar y mejorar procesos.
- Comunicación con varias audiencias sobre los proyectos y objetivos de la Agencia.
- Leer mapas y navegar por parte grande de Los Ángeles, tanto como en partes urbanas desarrolladas y en partes no desarrolladas.

Competencias:

- Excelentes habilidades orales y escritas del idioma inglés. No se requiere que sea un hablante nativo de inglés, pero se requerirá fluidez en inglés.
- Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación.
- Demostrar creatividad y capacidad para solucionar problemas de construcción de jardinería/paisajes.
- Excelentes habilidades de organización.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con las personas contactadas en el curso del trabajo, incluyendo el público en general.

Otros Requisitos

Candidatos/as 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. Las habilidades bilingües en inglés y otro idioma local común, como español, coreano, farsi, chino, armenio, yiddish o tagalog son muy deseadas

Todas las ofertas de empleo están sujetas 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.
- Completar con éxito un examen físico que incluye una prueba de drogas
- Verificación del derecho a trabajar en los Estado Unidos.

COMPENSACIÓN

Salario

El saldo por hora para El Jefe/La Jefa de División I es de \$27.77 a \$33.76.

El saldo por hora para El Jefe/La Jefa de División II es de \$31.58 a \$38.38.

Nivel De Clasificación

Candidato/as seleccionado/a puede ser contratado/a como Jefe/Jefa de División I o División II, dependiendo en la experiencia de la persona. El Jefe/La Jefa de División I realizara las funciones con un nivel de supervisión moderado, y ejerciera algunas decisiones independiente y tendrá revisiones periódicamente para obtener orientación y priorización de deberes. El Jefe/La Jefa de División II realizará las funciones con un bajo nivel de supervisión y controles menos frecuentes para verificar las tareas y el apoyo a las decisiones

Los empleados existentes de MRCA pueden ser compensados a un saldo mas alto si pueden demostrar, a satisfacción del Director Ejecutivo Adjunto, que se realizarán deberes adicionales apropiados además de los deberes esenciales de la posición. Esta disposición no se aplica a los solicitantes que no están empleados actualmente por "MRCA," y se puede ejercer solo a discreción de "MRCA" y según como lo permita el presupuesto.

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 el historial de trabajo. Nuestros empleadas y empleados tienen acceso a varios beneficios, incluyendo:

- Médico
- Dental
- Visión
- Tiempo Pagado: Vacación, Días Feriados, Baja Por Enfermedad
- Plan de Jubilación
- Cuenta de Gastos Flexibles de Salud y Dental
- Cuenta de Gastos Flexibles Para Cuidado de Dependientes

- Seguro de Vida
- Programa de Asistencia al Empleado/a

MRCA ofrece planes de organización de mantenimiento de la salud (HMO) y organización de proveedores preferidos (PPO) para Médicos y Dental. Se incluye un plan de visión y un seguro de vida con todas las opciones. Empleados/as elegibles pueden inscribirse en un plan de compensación diferida de 457(b) y cuentas de gastos flexibles para cuidado de dependientes y atención médica/dental. MRCA contrata con el sistema de jubilación de empleados públicos de California (CalPERS) para proporcionar un programa de beneficios definidos para los empleados elegibles.

CÓMO APLICAR

Envíe una carta de presentación y un currículum vitae por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax al 323-843-9838, ATTN: Zagreb De La Torre con el título Chief of Park Development / Jefe/Jefa De Desarrollo De Parques en la línea de asunto. No llamadas telefónicas, por favor. La aceptación de su solicitud depende si usted ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. Por favor, póngase en contacto con nosotros si necesita acomodación en el proceso de reclutamiento o un formato alternativo de este anuncio.

La posición está abierta a todos/as solicitantes calificados/as. Dependiendo del grupo de solicitantes, no todos/as solicitantes que reúnan las cualificaciones mínimas serán seleccionadas para seguir en el proceso de reclutamiento. Esta posición permanecerá abierta hasta que se llene. La lista de elegibilidad de este reclutamiento puede ser utilizada para llenar esta vacancia y otras vacancias en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico proporcionada en su solicitud o curricular vitae. Las/los candidatas/os son responsables de proporcionar un número de teléfono válido y 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. Falsificar cualquier información puede resultar en la descalificación o rescisión de la cita.

ACERCA DE MRCA

The Mountains Recreation and Conservacion Authority (MRCA) fue creada 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 Santa Monica Mountains Conservancy, Conejo Recreation y Park District y Rancho Simi Recreation and Park District. Estas agencias públicas trabajan juntas para preservar los espacios abiertos, el desierto natural y el ambiente de la vida silvestre de las regiones metropolitanas de los Condados de Los Ángeles y de Ventura y para hacer estas tierras accesibles a todos los residentes del sur de California.

Conéctate con nosotros: www.mrca.ca.gov
www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

MRCA es un empleador de 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, donde no sustancialmente relacionados con el empleo), el estado de ciudadanía o cualquier otra base prohibida por la ley. MRCA alienta fuertemente a diversos candidatos a solicitar posiciones abiertas.

Este anuncio de trabajo no crea un contrato de empleo de ningún tipo y no crea ninguna obligación contractual expresamente o implícitamente. El empleo en MRCA es a voluntad sin excepción. El empleado y el MRCA pueden rescindir el empleo en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa.

Cualquiera provisión contenida en este anuncio de trabajo puede ser modificada o revocada en cualquier momento sin aviso previo.