



AUTORIDAD DE RECREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONTAÑAS

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

BOLETÍN DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO SECRETARIO/A DE CONSTRUCCIÓN

09 de diciembre de 2019

RESUMEN DEL PUESTO

El/La Secretario/a de Construcción ayudará a el/la Jefe/a de Construcción, Gerente de Servicios de Construcción y Analista de Proyectos de Construcción con tareas administrativas dentro de la división.

Este puesto requiere una persona altamente motivada, responsable, organizada, emprendedora, y que sepa resolver problemas, que pueda manejar una variedad de tareas, tenga excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, tenga buen juicio, y trabaje de manera independiente o como parte de un equipo. La persona debe ser capaz de pensar en varias soluciones a cualquier problema dado, en áreas que podrían estar fuera de su área de experiencia, y estar dispuesto a asumir desafíos inciertos.

Se trata de un puesto de apoyo para la división de construcción, con un alto uso de diversos programas de computación, investigación, resolución de problemas y habilidades de comunicación para una persona a un nivel intermedio. El trabajo realizado apoyará las nuevas operaciones de construcción de MRCA, proyectos de emergencia y mejoras generales a los parques y otros esfuerzos relacionados con el acceso público, la conservación de espacios abiertos, la restauración de hábitats y el desarrollo de parques urbanos.

Este puesto permanecerá abierto hasta que se llene.

Tipo

Es un puesto voluntario, de tiempo completo, no exento.

Supervisión

Este puesto rinde cuentas a el/la Jefe/a de la División de Construcción. Una variedad de tareas podría estar supervisada por el/la Gerente de Servicios de Construcción y el/la Analista de Proyectos de Construcción.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes tareas son típicas para este puesto. El titular del cargo puede no realizar todas las tareas enumeradas o puede ser obligado a realizar tareas adicionales o diferentes de las establecidas a continuación para abordar las necesidades comerciales y las prácticas comerciales cambiantes.

- Coordinar pedidos de materiales, entregas y facturas.

- Mantener archivos de división, lo que incluye documentación y autorización de gastos, progreso en proyectos, contratos, presupuestos de proyectos, contactos y correspondencia.
- Ordenar materiales, equipos y herramientas. Coordinar la entrega/recoger de artículos.
- Preparar y mantener listas de teléfonos y correos de proveedores y agencias.
- Ayudar con la planificación y coordinación de proyectos de construcción.
- Manejar toda la correspondencia de la División de Construcción en tiempo y forma.
- Preparar materiales escritos (informes, gráficos, memos, etc.) para la División de Construcción.
- Ayudar con el comité del Programa de Seguridad de la MRCA y escribir informes sobre problemas de seguridad para su distribución en toda la agencia.
- Ayudar con el Programa de Cumplimiento Laboral de la MRCA.
- Realizar reuniones de seguridad bisemanales con el equipo de construcción.
- Ayudar con el programa de uso de pesticidas de la MRCA y los informes
- Mantener registros de servicios públicos de la agencia.
- Mantener buenos hábitos de atender y contestar llamadas telefónicas entrantes y correspondencia, y al comunicarse con ciudadanos que buscan ayuda y brindarles servicios al cliente.
- Mantener relaciones positivas con compañeros de trabajo, representantes de otras agencias de gobierno, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones de propietarios de vivienda, y el público en general.
- Realizar tareas relacionadas según sea necesario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Demandas físicas

Las demandas físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un/una empleado/a para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Mientras se realizan las tareas de este puesto de trabajo, por lo general, se requiere que el/la empleado/a permanezca en una estación de trabajo, se mueva ocasionalmente dentro de la oficina para acceder a insumos y maquinaria de oficina, se comunique e intercambie información con frecuencia, revise documentos escritos a mano, electrónicos y de fax y opere una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina. El/La empleado/a deberá ocasionalmente agacharse, levantar objetos, encorvarse, arrodillarse, estirarse y treparse, y levantar y transportar objetos que pesan hasta 20 libras dentro de la oficina.

Horas requeridas y ubicación

De lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana, con cierta flexibilidad de horario. Horas extra ocasionales por las tardes o los fines de semana, previa aprobación de el/la supervisor/a. El puesto tendrá como base Los Angeles River Center and Gardens, pero podrá ser necesario viajar a otros lugares. Las oficinas en River Center están distribuidas entre múltiples edificios y pisos.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Lo que sigue describe en términos generales el conocimiento y las habilidades necesarios para ingresar el trabajo o que aprender en un breve período de tiempo para poder realizar las funciones esenciales exitosamente. Se podrán realizar adaptaciones razonables que permitan que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo.

Educación y experiencia

- Diploma de secundaria o certificado de GED. Se prefiere un título AA.
- Dos (2) años de experiencia en el desempeño de tareas administrativas.
- Se prefieren personas con experiencia en el área de la construcción.

Entrenamiento y certificación

- No requerido.

Conocimientos de:

- Dominio de programas de Windows, incluidos procesamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Dominio de la gramática, buena ortografía y matemática básica.
- Conocimiento del uso de equipos de oficina estándar.

Habilidad para:

- Priorizar diferentes tareas y proyectos, y manejar múltiples proyectos a la vez.
- Trabajar de forma independiente para manejar múltiples tareas con plazos.
- Revisar las tácticas o el enfoque de trabajo para abordar cualquier condición cambiante.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente las tareas y el enfoque.
- Aprender materiales técnicos según sea necesario.
- Innovar y mejorar los procesos.
- Aprender a usar software nuevo, incluido WordPerfect.
- Ejercer discreción y sensibilidad con respecto a la información confidencial.

Competencias:

- Excelentes habilidades de idioma inglés orales y escritas. No se requiere ser un hablante nativo de inglés, pero se requiere fluidez en dicho idioma.
- Excelentes habilidades organizacionales.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con las personas contactadas durante el trabajo, incluido 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 tagalo son deseadas

Todas las ofertas de citas dependen de lo siguiente:

- Verificación de antecedentes exhaustiva, incluida la presentación de huellas digitales al Departamento de Justicia, e inexistencia de antecedentes penales por delitos violentos o graves.
- Realización exitosa de un examen físico, incluida una prueba de drogas.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estados Unidos.

COMPENSACIÓN

Salarios

El saldo por hora inicial para este puesto es de \$17.90 por hora.

Los/las empleados/as actuales de MRCA pueden ser remunerados/as a una tarifa mayor si pueden demostrar, a satisfacción de el/la Subdirector/a Ejecutivo/a, que se realizarán tareas adicionales adecuadas, además de las tareas esenciales del puesto. Esta disposición no es aplicable a los/as solicitantes de empleo que no trabajan actualmente para MRCA, y solo se puede ejercer a discreción de MRCA y según lo permita el presupuesto.

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

- Beneficios médicos

- Beneficios dentales
- Beneficios de visión
- Permisos pagados: Vacaciones, días feriados, baja por enfermedad
- Retiro
- Cuenta de gastos flexibles médicos/dentales
- Cuenta de gastos flexibles de atención de dependientes
- Seguro de vida
- Programa de Asistencia al Empleado

MRCA ofrece planes médicos y dentales, tanto de Organización de Mantenimiento de la Salud (HMO) como de Organización de Proveedores Preferidos (PPO). Se incluye un plan de visión y un seguro de vida con todas las opciones. Los/las empleados/as elegibles pueden inscribirse en un Plan de Compensación Diferida 457(b) y Cuentas de Gastos Flexibles para la atención de dependientes y la atención médica/dental.

CÓMO SOLICITAR EL PUESTO

Envíe currículum y una carta de interés por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax a 323-221-9934, ATTN: Zagreb De La Torre, con “[Secretario/a de Construcción” incluido como asunto. Por favor, no llamadas telefónicas. La aceptación de su solicitud dependerá de si 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.

El puesto está abierto al público para todos los/las solicitantes calificados/as. En función del grupo de solicitantes, no todos/as los/las solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos serán seleccionados/as para continuar en el proceso de reclutamiento. Este puesto permanecerá abierto hasta que sea ocupado. La lista de elegibilidad de este reclutamiento puede usarse para llenar esta vacante y otras vacantes en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán al número de teléfono o a la dirección de correo electrónico que proporcione en su solicitud o su currículum. Los/las candidatos/as son responsables de proporcionar un número de teléfono y/o una dirección de correo electrónico válidos.

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

SOBRE MRCA

Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) se creó en 1985 con la misión de proteger y preservar los terrenos de parques y espacios abiertos que rodean a Los Ángeles, y es una entidad con facultades conjuntas entre Santa Monica Mountains Conservancy, Conejo Recreation and Park District y Rancho Simi Recreation and Park

District. Estas agencias públicas trabajan juntas para preservar espacios abiertos, el hábitat natural salvaje y de vida silvestre de las regiones metropolitanas de Los Ángeles y el condado de Ventura, y hacer que estas tierras sean accesibles para todos los residentes del sur de California.

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, incluidas las características genéticas, discapacidad mental o física, condición de veterano, estado civil, sexo, embarazo, orientación sexual, género, peso, estatura, características lingüísticas (como acento y dominio limitado del inglés, donde no se relacione sustancialmente con el trabajo), estado de ciudadanía ni ninguna otra base prohibida por la ley. MRCA alienta fervientemente a los diversos candidatos a postularse para las vacantes abiertas.

Esté en contacto con nosotros:

www.mrca.ca.gov

www.instagram.com/mrcaparks

www.facebook.com/LAMountains.com

Este anuncio de trabajo no tiene la intención de crear ni efectivamente crea un contrato de trabajo de ningún tipo, ni crea ninguna obligación contractual expresa o implícita. El empleo en MRCA es voluntario, sin ninguna excepción. El empleado y MRCA pueden finalizar el empleo en cualquier momento, con previo aviso o sin él y con causa o sin ella.

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