



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 OPORTUNIDAD LABORAL **Coordinador/a de Programa (Facilitador/a de Uso Especial)** 21 de julio 2021

RESUMEN DEL PUESTO

El puesto de Coordinador/a de Programa (Facilitador/a de Uso Especial) estará radicado en el Los Angeles River Center and Gardens, y la persona que lo ocupe será responsable de desempeñar un amplio abanico de funciones de soporte administrativo asociadas con servicios del local, incluidas tareas de oficina, soporte de ventas y marketing, y alquileres para eventos especiales en el Los Angeles River Center and Gardens y las áreas adyacentes.

Este puesto requiere una persona altamente motivada, responsable, organizada y emprendedora, que pueda manejar una variedad de tareas, tenga buen juicio y pueda tomar decisiones y trabajar 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 administrativo para una persona en un nivel intermedio. El trabajo realizado apoyará la operación por parte de la MRCA de parques naturales en el área metropolitana de Los Ángeles, Programas de trabajo de adquisición de tierras y mejora de capital, y otros esfuerzos relacionados con el acceso público, la conservación de espacios abiertos, la restauración de hábitats y el desarrollo de parques urbanos.

Se aceptarán solicitudes hasta que este puesto sea ocupado.

Tipo

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

Supervisión

Este puesto rinde cuentas al/a la Jefe/a de Recursos Desarrollados.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes tareas son típicas para esta clasificación. Las personas que ocupen el puesto podrían no desempeñar todas las tareas indicadas, o se podría solicitar que realicen tareas adicionales o diferentes a las que se indican a continuación para encargarse de las necesidades comerciales y prácticas comerciales cambiantes.

- Manejar todos los aspectos de coordinación de usos especiales de Los Angeles River Center and Gardens y las áreas adyacentes.
- Mantener calendarios para esos locales, en coordinación con los/las gerentes/as de sitio y filmación.

- Coordinar el uso de las instalaciones por parte de agencias e inquilinos/as.
- Programar todos los eventos, incluidas reuniones, escapadas, colectas de fondos y bodas.
- Desarrollar estrategias de marketing para generar más ingresos.
- Preparar y monitorear la facturación para todos los eventos.
- Cobrar y procesar pagos para su depósito.
- Realizar la reconciliación de permisos, incluidos reembolsos.
- Mantener registros de ingresos, permisos y otros documentos.
- Brindar comentarios sobre proyectos de mantenimiento y mejora para el Los Angeles River Center and Gardens y las áreas adyacentes.
- Coordinar con el personal de operaciones y confirmar la programación de eventos.
- Brindar apoyo de oficina al personal administrativo y de supervisión.
- Realizar tours de las instalaciones según sea necesario.
- Analizar, verificar y obtener aprobaciones de pago para facturas.
- Trabajar estrechamente con proveedores y otras partes interesadas.
- 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 empleado para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Al desempeñar las tareas regulares de este puesto, el empleado debe permanecer regularmente en una posición estacionaria y ocasionalmente desplazarse entre varios edificios, así como también a ubicaciones remotas de oficina. Se requiere frecuentemente que el empleado entienda y se comunique con otros y utilice capacidades de visión de cerca, revise documentos manuscritos, electrónicos y faxes, opere una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina y pase muchas horas frente a una pantalla de computadora. Ocasionalmente, el empleado deberá transportar, mover y posicionar objetos de hasta 20 libras.

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 del/de la supervisor/a. El puesto tendrá como base Los Angeles River Center and Gardens, pero podrá ser necesario viajar a otros lugares.

Contacto Público

Como parques públicos, la mayoría de las propiedades de MRCA están abiertas al público en general durante horas de funcionamiento. Es probable que este puesto tenga contacto físico con miembros del público en áreas públicas como en estacionamientos y oficinas/baños públicos compartidos y durante reuniones públicas en persona. El MRCA se compromete a proteger a su personal garantizando un distanciamiento físico adecuado y un control de infecciones adecuado, al tiempo que apoya el acceso equitativo a los servicios. Nuestros requisitos se basan en la guía actual del condado de Los Angeles y están sujetos a cambios a medida que el condado actualiza sus políticas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Lo que sigue describe, en términos generales, el conocimiento y las habilidades necesarios para ingresar el trabajo y/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

- Título universitario de dos años, o un equivalente, y tres años de experiencia en un ámbito relacionado.

Conocimientos de:

- Programas comunes de Windows, incluidos procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- Prácticas y procedimientos de oficina.

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 el enfoque de trabajo para abordar cualquier cambio de condición.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente las tareas y el enfoque.
- Aprender materiales técnicos.

- Seguir de manera consistente los procedimientos establecidos.
- Innovar y mejorar los procesos.
- Aprender a usar software nuevo, incluido WordPerfect.
- Ejercer discreción y sensibilidad con respecto a la información confidencial.
- Responder rápidamente a los cambios en las políticas y prioridades.
- Participar en eventos y otras actividades según se requiera.
- Trabajar en diversas sucursales de la agencia.
- Dar buen cumplimiento a las tareas asignadas.
- Debe ser flexible para trabajar un cronograma que podría incluir noches y días de semana.

Competencias:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Excelentes habilidades organizacionales.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con las personas contactadas durante el trabajo, incluido el público en general.

Otros requisitos

Los/las candidatos/as deben tener una licencia de conducir de California válida y al día, con un historial de manejo satisfactorio. Los empleados deben estar dispuestos a participar en la respuesta ante emergencias del organismo. Se desean habilidades bilingües en inglés y otro idioma común a nivel local, como coreano, farsi, chino, armenio, yiddish o tagalo.

Todas las ofertas de citas dependen de lo siguiente:

- Verificación de antecedentes, 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 rango de las tarifas por hora para este puesto es de \$20.62 a \$25.07.

Beneficios

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 tienen acceso a varios beneficios, incluidos:

- Beneficios médicos
- Beneficios dentales
- Beneficios de visión
- Licencia paga: Vacaciones, feriados, licencia por enfermedad
- Opción de Retiro y Compensación Diferida
- Cuenta de gastos flexibles médicos/dentales
- Cuenta de gastos flexibles de atención de dependientes
- Seguro de vida
- Programa de Asistencia a Empleados/as

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 Remuneración Diferida 457(b) y Cuentas de Gastos Flexibles para la atención de dependientes y la atención médica/dental. MRCA tiene un contrato con el Sistema de Retiro para Empleados Públicos de California (CalPERS) para brindar un programa de beneficios definido a los/las empleados/as elegibles.

CÓMO SOLICITAR EL PUESTO

Envíe el currículum y la carta de interés por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax a 323-843-9838, ATTN: Zagreb De La Torre, con "CORDINADOR/A DE PROGRAMA (FACILITADOR/A DE USO ESPECIAL)" incluido como asunto. No aceptamos llamadas telefónicas. La aceptación de su solicitud dependerá de si ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. 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/as solicitantes calificados/as. En función del grupo de solicitantes, no todos/das 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 este puesto vacante y otros puestos 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 candidatos son responsables de proporcionar un número de teléfono 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 podrá resultar en la descalificación o retiro del nombramiento.

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. Estos organismos públicos trabajan juntos 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.facebook.com/LAMountains.com

www.instagram.com/mrcaparks

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/la empleado/a 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