

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Employee Relations Clerk / Auxiliar de Relaciones Laborales

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Employee Relations Clerk provides administrative and documentation support for employee relations, human resources compliance, personnel records, employee communications, workplace investigation support, corrective action tracking, onboarding and offboarding records, attendance and leave documentation, grievance intake support, policy acknowledgments, training records, and other HR-related administrative functions for contract operations at Soto Cano Air Base, Honduras. This position supports fair, consistent, confidential, and legally compliant employee relations administration by maintaining accurate records, following approved HR procedures, assisting employees and supervisors with routine employee relations documentation, and escalating sensitive matters to HR management. The position supports compliance with applicable U.S. employment requirements, including equal employment opportunity, nondiscrimination, anti-harassment, anti-retaliation, wage and hour awareness, workplace safety, family/medical leave, military service reemployment protections, privacy, recordkeeping, and federal contractor obligations, as applicable. The position also supports compliance with the Honduras Labor Code and local labor requirements, including employee file maintenance, probationary-period documentation, work schedule and attendance records, leave and vacation documentation, disciplinary-process records, termination documentation, severance support records, statutory benefit support records, and Ministry of Labor support files. The Employee Relations Clerk does not provide legal advice, make final disciplinary or termination decisions, or independently interpret law; instead, the Clerk supports documentation, coordination, confidentiality, consistency, and timely escalation.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Auxiliar de Relaciones Laborales brinda apoyo administrativo y documental para relaciones laborales, cumplimiento de recursos humanos, expedientes de personal, comunicaciones a empleados, apoyo a investigaciones laborales, seguimiento de acciones correctivas, registros de incorporación y salida, documentación de asistencia y licencias, apoyo en recepción de quejas, acuses de recibo de políticas, registros de capacitación y otras funciones administrativas de RRHH para las operaciones contractuales en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto apoya una administración de relaciones laborales justa, consistente, confidencial y legalmente conforme mediante el mantenimiento de registros precisos, el seguimiento de procedimientos aprobados de RRHH, la asistencia a empleados y supervisores con documentación rutinaria de relaciones laborales y el escalamiento de asuntos sensibles a la gerencia de RRHH. El puesto apoya el cumplimiento de requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos, incluyendo igualdad de oportunidades de empleo, no discriminación, prevención de acoso, no represalia, conocimiento de salarios y horas, seguridad laboral, licencias familiares/médicas, protecciones de reemplazo por servicio militar, privacidad, conservación de registros y obligaciones de contratistas federales, según aplique. El puesto también apoya el cumplimiento del Código de Trabajo de Honduras y requisitos laborales locales, incluyendo mantenimiento de expedientes de empleados, documentación del período de prueba, registros de horarios y asistencia, documentación de licencias y vacaciones, registros de procesos disciplinarios, documentación de terminación, registros de apoyo para prestaciones, registros de apoyo de beneficios legales y archivos de apoyo ante la Secretaría de Trabajo. El Auxiliar de Relaciones Laborales no brinda asesoría legal, no toma decisiones finales disciplinarias o de terminación ni interpreta la ley de manera independiente; en cambio, apoya documentación, coordinación, confidencialidad, consistencia y escalamiento oportuno.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Maintain accurate and confidential employee relations files, personnel records, grievance records, disciplinary records, investigation support files, attendance records, leave records, training records, policy acknowledgments, onboarding records, offboarding records, and other HR documentation required by company policy, contract requirements, applicable U.S. employment requirements, and Honduras labor law. 2. Support fair and consistent employee relations administration by receiving employee relations documents, logging concerns, tracking deadlines, preparing standard HR forms, scheduling meetings, collecting acknowledgments, maintaining files, and escalating sensitive matters to HR management without making independent legal, disciplinary, or termination decisions. 3. Assist with employee complaint, concern, and grievance	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Mantener expedientes de relaciones laborales, expedientes de personal, registros de quejas, registros disciplinarios, archivos de apoyo a investigaciones, registros de asistencia, registros de licencias, registros de capacitación, acuses de recibo de políticas, registros de incorporación, registros de salida y otra documentación de RRHH requerida por la política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y legislación laboral de Honduras de forma precisa y confidencial. 2. Apoyar una administración justa y consistente de relaciones laborales recibiendo documentos de relaciones laborales, registrando inquietudes, dando seguimiento a fechas límite, preparando formularios estándar de RRHH, programando reuniones, recopilando acuses de recibo, manteniendo archivos y escalando asuntos sensibles a la gerencia de RRHH sin tomar decisiones legales, disciplinarias o de terminación

intake by documenting the issue, identifying involved parties, preserving supporting records, maintaining confidentiality, and routing the matter to the appropriate HR representative, manager, compliance representative, or legal advisor as required.

4. Support workplace investigation administration by preparing interview schedules, collecting signed statements or acknowledgments, organizing evidence, maintaining investigation files, tracking open actions, and protecting the privacy of employees, witnesses, and confidential company or Government information.

5. Prepare, route, and maintain corrective action, counseling, warning, suspension, performance concern, attendance concern, and disciplinary documentation in accordance with approved HR procedures, due-process expectations, company policy, applicable contract requirements, and applicable labor law.

6. Support compliance with U.S. employment requirements, as applicable, including equal employment opportunity, nondiscrimination, anti-harassment, anti-retaliation, wage and hour awareness, workplace safety, family and medical leave documentation, military service reemployment rights, disability accommodation coordination, privacy, recordkeeping, and federal contractor compliance obligations.

7. Support compliance with Honduras labor requirements, including employee file maintenance, written employment documentation, probationary-period records, work schedule records, attendance records, overtime support records, holiday work support records, leave and vacation records, statutory benefit support, disciplinary documentation, Ministry of Labor support files, termination documentation, and severance support records.

8. Assist with onboarding and offboarding administration by preparing checklists, collecting required documents, coordinating policy acknowledgments, tracking training completion, supporting badge/access return documentation, coordinating exit documentation, and maintaining records required for employee file completeness.

9. Track and maintain attendance support records, leave requests, vacation records, sick leave documentation, schedule changes, overtime support documentation, holiday work support documentation, and related employee relations records for management review and payroll coordination.

10. Maintain professional neutrality, confidentiality, respectful communication, accurate documentation, and timely escalation in all employee interactions; immediately escalate allegations involving discrimination, harassment, retaliation, violence, threats, safety concerns, fraud, protected leave, protected activity, immigration or work authorization issues, wage and hour concerns, or potential legal exposure to HR management.

11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and prohibitions applicable to employees under the labor laws and regulations of the Republic of Honduras, including any amendments, insofar as applicable to the employment relationship and performance of assigned duties.

de manera independiente.

3. Asistir con la recepción de quejas, inquietudes y reclamos de empleados documentando el asunto, identificando a las partes involucradas, preservando registros de apoyo, manteniendo confidencialidad y enrutando el asunto al representante de RRHH, gerente, representante de cumplimiento o asesor legal correspondiente según se requiera.

4. Apoyar la administración de investigaciones laborales preparando agendas de entrevistas, recopilando declaraciones firmadas o acuses de recibo, organizando evidencia, manteniendo archivos de investigación, dando seguimiento a acciones abiertas y protegiendo la privacidad de empleados, testigos e información confidencial de la empresa o del Gobierno.

5. Preparar, enrutar y mantener documentación de acciones correctivas, consejería, advertencias, suspensiones, preocupaciones de desempeño, preocupaciones de asistencia y documentación disciplinaria de acuerdo con procedimientos aprobados de RRHH, expectativas de debido proceso, política de la empresa, requisitos contractuales aplicables y legislación laboral aplicable.

6. Apoyar el cumplimiento de requisitos laborales de los Estados Unidos, según aplique, incluyendo igualdad de oportunidades de empleo, no discriminación, prevención de acoso, no represalia, conocimiento de salarios y horas, seguridad laboral, documentación de licencias familiares y médicas, derechos de reemplazo por servicio militar, coordinación de acomodaciones por discapacidad, privacidad, conservación de registros y obligaciones de cumplimiento de contratistas federales.

7. Apoyar el cumplimiento de requisitos laborales de Honduras, incluyendo mantenimiento de expedientes de empleados, documentación laboral escrita, registros del período de prueba, registros de horarios, registros de asistencia, registros de apoyo de horas extraordinarias, registros de apoyo de trabajo en feriados, registros de licencias y vacaciones, apoyo de beneficios legales, documentación disciplinaria, archivos de apoyo ante la Secretaría de Trabajo, documentación de terminación y registros de apoyo para prestaciones.

8. Asistir con la administración de incorporación y salida preparando listas de verificación, recopilando documentos requeridos, coordinando acuses de recibo de políticas, dando seguimiento a capacitación completada, apoyando documentación de devolución de credenciales/accesos, coordinando documentación de salida y manteniendo registros requeridos para la integridad del expediente del empleado.

9. Rastrear y mantener registros de apoyo de asistencia, solicitudes de licencia, registros de vacaciones, documentación de incapacidad, cambios de horario, documentación de apoyo de horas extraordinarias, documentación de apoyo de trabajo en feriados y registros relacionados de relaciones laborales para revisión de la gerencia y coordinación con nómina.

10. Mantener neutralidad profesional, confidencialidad, comunicación respetuosa, documentación precisa y escalamiento oportuno en todas las interacciones con empleados; escalar inmediatamente a la gerencia de RRHH cualquier alegación relacionada con discriminación, acoso, represalia, violencia, amenazas, seguridad, fraude, licencia protegida, actividad protegida, asuntos de inmigración o

	autorización de trabajo, preocupaciones de salarios y horas o posible exposición legal. 11. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo y al desempeño de sus funciones.
3. HR SYSTEM ACCESS AND RECORD CONTROL Company equipment, HR information systems, personnel files, employee relations records, grievance records, investigation files, disciplinary records, medical or leave records, benefit records, employee identification documents, Government access records, computers, software access, email, shared drives, keys, access badges, and other assigned property or records shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, falsification of HR or employee relations records, improper disclosure of employee information, misuse of system access, alteration or destruction of HR records, retaliation against employees, improper handling of protected information, unauthorized personnel record changes, or use of contract resources for personal benefit is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable U.S. and Honduras labor requirements.	3. ACCESO A SISTEMAS DE RRHH Y CONTROL DE REGISTROS El equipo de la empresa, sistemas de información de RRHH, expedientes de personal, registros de relaciones laborales, registros de quejas, archivos de investigación, registros disciplinarios, registros médicos o de licencias, registros de beneficios, documentos de identificación de empleados, registros de acceso del Gobierno, computadoras, acceso a software, correo electrónico, unidades compartidas, llaves, credenciales de acceso y otra propiedad o registros asignados no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, falsificación de registros de RRHH o relaciones laborales, divulgación indebida de información de empleados, mal uso del acceso a sistemas, alteración o destrucción de registros de RRHH, represalia contra empleados, manejo inadecuado de información protegida, cambios no autorizados en registros de personal o uso de recursos contractuales para beneficio personal es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y Honduras.
4. EMPLOYEE RELATIONS ESCALATION AND WORKPLACE CONDUCT SUPPORT If directed, the employee will support documentation and escalation for employee complaints, grievances, workplace safety concerns, harassment or discrimination complaints, retaliation concerns, workplace violence concerns, employee conflicts, attendance concerns, policy violations, protected leave matters, accommodation coordination, emergency contact records, and other sensitive employee relations matters. The employee shall immediately notify HR management of any allegation involving discrimination, harassment, retaliation, threats, violence, fraud, safety hazards, protected activity, protected leave, immigration or work authorization issues, wage and hour concerns, or potential legal exposure. The employee shall not independently investigate, decide, discipline, promise outcomes, provide legal advice, approve personnel actions, or disclose confidential information outside authorized channels.	4. APOYO A ESCALAMIENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONDUCTA EN EL TRABAJO Si se le indica, el empleado apoyará la documentación y escalamiento de quejas de empleados, reclamos, preocupaciones de seguridad laboral, quejas de acoso o discriminación, preocupaciones de represalia, preocupaciones de violencia en el trabajo, conflictos entre empleados, preocupaciones de asistencia, violaciones de políticas, asuntos de licencia protegida, coordinación de acomodaciones, registros de contactos de emergencia y otros asuntos sensibles de relaciones laborales. El empleado deberá notificar inmediatamente a la gerencia de RRHH cualquier alegación relacionada con discriminación, acoso, represalia, amenazas, violencia, fraude, riesgos de seguridad, actividad protegida, licencia protegida, asuntos de inmigración o autorización de trabajo, preocupaciones de salarios y horas o posible exposición legal. El empleado no deberá investigar, decidir, disciplinar, prometer resultados, brindar asesoría legal, aprobar acciones de personal ni divulgar información confidencial fuera de los canales autorizados.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support HR administration, employee relations documentation, onboarding, offboarding, attendance support, leave tracking, training records, policy acknowledgments, investigation file organization, disciplinary documentation support, employee communications, labor compliance files, Ministry of Labor support files, payroll coordination records, audit support, and related administrative functions when workload, mission, emergency, audit, reporting, employee	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye administración de RRHH, documentación de relaciones laborales, incorporación, salida, apoyo de asistencia, seguimiento de licencias, registros de capacitación, acuses de recibo de políticas, organización de archivos de investigación, apoyo de documentación disciplinaria, comunicaciones a empleados, archivos de cumplimiento laboral, archivos de apoyo ante la Secretaría de Trabajo, registros de coordinación con nómina, apoyo de auditorías y

relations, or compliance requirements demand additional support. The employee may be scheduled or reassigned to different work schedules or shifts, including day, evening, weekend, holiday, split, standby, or adjusted schedules, based on operational and HR requirements. Any schedule assignment, overtime, holiday work, rest period, or shift adjustment shall be administered in accordance with company policy, contract requirements, applicable U.S. employment requirements, Honduras labor law, and documented management approval. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform any other related, complementary, incidental, or additional duties reasonably assigned or required by the Employer, whether temporarily or permanently, provided that such duties are compatible with the nature of the position and with the employee's skills, knowledge, experience, training, qualifications, authorizations, and applicable legal and safety requirements.	funciones administrativas relacionadas cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, auditoría, reportes, relaciones laborales o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. El empleado puede ser programado o reasignado a diferentes horarios o turnos, incluyendo diurno, vespertino, fines de semana, feriados, dividido, en espera o ajustado, según requisitos operacionales y de RRHH. Cualquier asignación de horario, horas extraordinarias, trabajo en feriados, período de descanso o ajuste de turno será administrado de acuerdo con la política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos, legislación laboral de Honduras y aprobación documentada de la gerencia. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales o adicionales que razonablemente le sean asignadas o requeridas por EL PATRONO, ya sea de manera temporal o permanente, siempre que sean compatibles con la naturaleza de su puesto, sus habilidades, conocimientos, experiencia, capacitación, calificaciones, autorizaciones y los requisitos legales y de seguridad aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE 1. High school diploma or equivalent is required; coursework, certification, or experience in human resources, labor relations, business administration, office administration, compliance, records management, payroll support, or a related field is preferred. Minimum of one (1) year of experience in human resources administration, employee relations support, personnel records, compliance documentation, timekeeping or attendance support, customer service, office administration, or related administrative work is preferred. Experience supporting a military installation, federal contractor environment, international workforce, bilingual workforce, HR compliance program, labor documentation process, employee file administration, onboarding/offboarding, disciplinary documentation, leave tracking, training records, and confidential records management is desirable. The employee must possess working knowledge of professional confidentiality, respectful employee communication, document control, basic HR practices, and escalation requirements. Familiarity with applicable U.S. employment requirements and Honduras labor-law documentation requirements is highly desirable. Must be able to communicate effectively with employees, supervisors, HR personnel, management, and Government or contract representatives in English; bilingual English/Spanish capability is highly desirable.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA 1. Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere formación, certificación o experiencia en recursos humanos, relaciones laborales, administración de empresas, administración de oficina, cumplimiento, gestión de registros, apoyo de nómina o un campo relacionado. Se prefiere un mínimo de un (1) año de experiencia en administración de recursos humanos, apoyo de relaciones laborales, expedientes de personal, documentación de cumplimiento, apoyo de control de tiempo o asistencia, servicio al cliente, administración de oficina o trabajo administrativo relacionado. Se valora experiencia apoyando una instalación militar, ambiente de contratista federal, fuerza laboral internacional, fuerza laboral bilingüe, programa de cumplimiento de RRHH, proceso de documentación laboral, administración de expedientes de empleados, incorporación/salida, documentación disciplinaria, seguimiento de licencias, registros de capacitación y gestión de registros confidenciales. El empleado debe poseer conocimiento práctico de confidencialidad profesional, comunicación respetuosa con empleados, control documental, prácticas básicas de RRHH y requisitos de escalamiento. Se valora ampliamente familiaridad con requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y requisitos de documentación de la legislación laboral de Honduras. Debe poder comunicarse eficazmente con empleados, supervisores, personal de RRHH, gerencia y representantes del Gobierno o del contrato en inglés; la capacidad bilingüe inglés/español es altamente deseable.
7. INDUSTRIAL AND OCCUPATIONAL SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with applicable workplace safety, occupational health, accident-prevention, emergency, and facility safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, and applicable authorities. When entering warehouses, maintenance	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EN EL TRABAJO El empleado deberá cumplir en todo momento con las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes, emergencias y seguridad de las instalaciones establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo y las

areas, construction areas, field sites, restricted areas, environmental areas, emergency-response areas, or other operational locations, the employee shall use all required Personal Protective Equipment (PPE) and comply with location-specific safety requirements. The employee shall not operate machinery, vehicles, tools, or specialized equipment unless properly trained, qualified, and authorized when such requirements apply.	autoridades competentes. Al ingresar a almacenes, áreas de mantenimiento, áreas de construcción, sitios de campo, áreas restringidas, áreas ambientales, áreas de respuesta de emergencia u otras ubicaciones operativas, deberá utilizar todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido y cumplir con los requisitos de seguridad específicos del lugar. El empleado no deberá operar maquinaria, vehículos, herramientas o equipo especializado sin contar con la capacitación, calificación y autorización correspondientes cuando sean requeridas.
8. MILITARY BASE SECURITY AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, security protocols, escort requirements, restricted-area limitations, photography and communications restrictions, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of base access, removal from the worksite, and termination of employment.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA BASE MILITAR Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, los protocolos de seguridad, los requisitos de escolta, las limitaciones de áreas restringidas, las restricciones de fotografía y comunicaciones y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, revocación del acceso a la base, retiro del lugar de trabajo y terminación del empleo.
9. CONFIDENTIALITY, PRIVACY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding personnel records, employee-relations matters, complaints, grievances, investigation files, disciplinary and corrective-action records, medical or accommodation information, benefits information, attendance and leave records, personally identifiable information, Government and contract information, security-sensitive information, proprietary information, system credentials, and any other protected, confidential, or sensitive information accessed by reason of the position. Such information shall be used only for legitimate authorized business purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, altered, destroyed, or made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as authorized or required by applicable law. The employee shall comply with all Company, Government, facility, privacy, information-security, records-management, and confidentiality requirements applicable to the position. Retaliation, falsification, interference with an investigation, or misuse of confidential information is prohibited.	9. CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de expedientes de personal, asuntos de relaciones laborales, quejas, reclamos, archivos de investigación, registros disciplinarios y de acciones correctivas, información médica o de acomodaciones, información de beneficios, registros de asistencia y licencias, información de identificación personal, información del Gobierno y del contrato, información sensible de seguridad, información propietaria, credenciales de sistemas y cualquier otra información protegida, confidencial o sensible a la que tenga acceso con ocasión de su puesto. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados del negocio y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, alterada, destruida ni puesta a disposición de personas no autorizadas durante o después de la relación laboral, salvo autorización o disposición legal aplicable. El empleado deberá cumplir con todos los requisitos de la Empresa, del Gobierno, de las instalaciones, de privacidad, seguridad de la información, gestión documental y confidencialidad aplicables a su puesto. Se prohíben las represalias, la falsificación, la interferencia con investigaciones y el uso indebido de información confidencial.