

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GFEBS Coordinator Lead / Coordinador Líder de GFEBS

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The GFEBS Coordinator Lead is responsible for leading and coordinating contractor use of the General Fund Enterprise Business System (GFEBS) and related work management processes for Base Operations services at Soto Cano Air Base, Honduras. This position supports accurate entry, processing, tracking, reporting, and closure of Demand Maintenance Orders (DMOs), Preventive Maintenance Orders (PMOs), Project Work Orders (PWOs), Operational Work Orders (OWOs), equipment records, labor entries, material records, warranty data, PM schedules, and related work documentation. The GFEBS Coordinator Lead ensures GFEBS is used as the official system of record for Real Property Maintenance Activity and supports coordination between ArMA, GFEBS, Work Control, Project Manager, DPW BOLD, COR/ACOR, maintenance shops, estimators, planners, real property, supply, procurement, quality, and Government representatives. The role requires working knowledge of GFEBS on a military installation, CAC/NIPR access, required GFEBS roles and certifications, accurate data entry and reporting, strict documentation controls, and compliance with the Performance Work Statement, GFEBS Desk Reference Guide, IMCOM guidance, approved workflows, Government direction, and applicable security requirements.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Coordinador Líder de GFEBS es responsable de liderar y coordinar el uso del General Fund Enterprise Business System (GFEBS) por parte del contratista y los procesos relacionados de gestión de trabajo para los servicios de Operaciones de Base en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto apoya el ingreso, procesamiento, seguimiento, reporte y cierre precisos de Demand Maintenance Orders (DMO), Preventive Maintenance Orders (PMO), Project Work Orders (PWO), Operational Work Orders (OWO), registros de equipos, entradas de mano de obra, registros de materiales, datos de garantía, cronogramas PM y documentación de trabajo relacionada. El Coordinador Líder de GFEBS garantiza que GFEBS se utilice como el sistema oficial de registro para Real Property Maintenance Activity y apoya la coordinación entre ArMA, GFEBS, Control de Trabajo, Gerente de Proyecto, DPW BOLD, COR/ACOR, talleres de mantenimiento, estimadores, planificadores, bienes inmuebles, suministro, adquisiciones, calidad y representantes del Gobierno. El puesto requiere conocimiento práctico de GFEBS en una instalación militar, acceso CAC/NIPR, roles y certificaciones GFEBS requeridos, ingreso y reportes precisos de datos, controles documentales estrictos y cumplimiento con el Performance Work Statement, GFEBS Desk Reference Guide, guía IMCOM, flujos de trabajo aprobados, dirección del Gobierno y requisitos de seguridad aplicables.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Lead contractor GFEBS coordination and ensure required work management data is entered, updated, processed, tracked, reconciled, reported, and closed accurately in accordance with the PWS, GFEBS Desk Reference Guide, IMCOM guidance, and Government direction. 2. Perform and coordinate required GFEBS roles, including A76 DPW Contractor PM Master Data Maintainer, Preventative Maintenance Controller, GR Processor, Physical Inventory Maintainer, PM Material Requirement Planning Maintainer, PM Order Approver, PM Order Maintainer, and PM Reporter. 3. Support DMO processing by ensuring work requests received through ArMA, telephone, email, in-person request, or Government direction are entered, processed, assigned, documented, updated, and closed in GFEBS within required priority timelines. 4. Support PMO program development and execution, including equipment verification, Maintenance Control Designation data, serial numbers, equipment descriptions, work centers, building numbers, maintenance plans, task lists, PM frequencies, PM schedules, stickers/logs, and GFEBS PM data currency. 5. Coordinate weekly PM planning schedules, updates to the PM scheduler, approved PM schedule changes, written reschedule requests, and PM completion documentation in coordination with the DPW BOLD PM Coordinator, COR/ACOR, Work Control, and maintenance shops. 6. Support PWO and OWO processing by ensuring work documentation, DA Form 4283 support data, approved estimates, GFEBS numbers, WBS information, cost data, closure actions, and supporting records are entered, tracked, and reconciled as required. 7. Ensure labor, equipment, material, and cost entries are accurately recorded against DMOs, PMOs, PWOs, and OWOs, including technician time, fully burdened rates by shop, material requirements, equipment data, and warranty information when applicable. 8. Generate, run, review, analyze, and provide GFEBS and work management reports, including maintenance order reports, service order metrics, installation status reports, strategic management system reports, project status reports, unfunded requirements lists, and other Government-requested reports. 9. Maintain GFEBS data integrity by reconciling ArMA and GFEBS information, monitoring duplicate orders, supporting manual updates when systems do not interface, and ensuring work records are detailed, chronological, complete, auditable, and available for COR/ACOR review. 10. Coordinate with Project Manager, Work Control, DMO Desk, maintenance shops, PM Coordinator, estimators, planners, supply, procurement, real property, warranty personnel, quality control,	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Liderar la coordinación GFEBS del contratista y garantizar que los datos requeridos de gestión de trabajo se ingresen, actualicen, procesen, rastreen, reconcilien, reporten y cierren con precisión de acuerdo con el PWS, GFEBS Desk Reference Guide, guía IMCOM y dirección del Gobierno. 2. Realizar y coordinar roles GFEBS requeridos, incluyendo A76 DPW Contractor PM Master Data Maintainer, Preventative Maintenance Controller, GR Processor, Physical Inventory Maintainer, PM Material Requirement Planning Maintainer, PM Order Approver, PM Order Maintainer y PM Reporter. 3. Apoyar el procesamiento de DMO asegurando que las solicitudes de trabajo recibidas a través de ArMA, teléfono, correo electrónico, solicitud en persona o dirección del Gobierno sean ingresadas, procesadas, asignadas, documentadas, actualizadas y cerradas en GFEBS dentro de los plazos de prioridad requeridos. 4. Apoyar el desarrollo y ejecución del programa PMO, incluyendo verificación de equipos, datos de Maintenance Control Designation, números de serie, descripciones de equipos, centros de trabajo, números de edificios, planes de mantenimiento, listas de tareas, frecuencias PM, cronogramas PM, etiquetas/registros y vigencia de datos PM en GFEBS. 5. Coordinar cronogramas semanales de planificación PM, actualizaciones al programador PM, cambios aprobados al cronograma PM, solicitudes escritas de reprogramación y documentación de finalización PM en coordinación con el DPW BOLD PM Coordinator, COR/ACOR, Control de Trabajo y talleres de mantenimiento. 6. Apoyar el procesamiento de PWO y OWO asegurando que la documentación de trabajo, datos de apoyo de DA Form 4283, estimaciones aprobadas, números GFEBS, información WBS, datos de costos, acciones de cierre y registros de apoyo se ingresen, rastreen y reconcilien según sea requerido. 7. Garantizar que las entradas de mano de obra, equipos, materiales y costos se registren con precisión contra DMO, PMO, PWO y OWO, incluyendo tiempo de técnicos, tarifas completamente cargadas por taller, requisitos de materiales, datos de equipos e información de garantía cuando aplique. 8. Generar, ejecutar, revisar, analizar y proporcionar reportes GFEBS y de gestión de trabajo, incluyendo reportes de órdenes de mantenimiento, métricas de service orders, installation status reports, strategic management system reports, project status reports, listas de requisitos no financiados y otros reportes solicitados por el Gobierno. 9. Mantener la integridad de datos GFEBS reconciliando información ArMA y GFEBS, monitoreando órdenes duplicadas, apoyando

COR/ACOR, DPW, BOID, and Government stakeholders to support compliant work management execution. 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.	actualizaciones manuales cuando los sistemas no interactúen y garantizando que los registros de trabajo sean detallados, cronológicos, completos, auditables y disponibles para revisión del COR/ACOR. 10. Coordinar con Gerente de Proyecto, Control de Trabajo, DMO Desk, talleres de mantenimiento, PM Coordinator, estimadores, planificadores, suministro, adquisiciones, bienes inmuebles, personal de garantía, control de calidad, COR/ACOR, DPW, BOID e interesados del Gobierno para apoyar la ejecución conforme de gestión de trabajo. 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. SYSTEM, EQUIPMENT, PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, vehicles, tools, material-handling equipment, construction equipment, utility equipment, specialized systems, or Government-furnished equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company equipment, Government-furnished property, GFEBS access, ArMA access, CAC/NIPR credentials, work order records, maintenance records, PM data, cost data, labor entries, material records, equipment records, warranty records, reports, computers, radios, keys, access badges, software access, or other assigned property shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, falsification of records, misuse of Government systems, improper entry of labor/material/cost data, release of system information, or use of contract resources for personal benefit is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE SISTEMAS, EQUIPOS, PROPIEDAD Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos, herramientas, equipo de manejo de materiales, equipo de construcción, equipo de utilidades, sistemas especializados o equipo proporcionado por el Gobierno está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. El equipo de la empresa, propiedad proporcionada por el Gobierno, acceso GFEBS, acceso ArMA, credenciales CAC/NIPR, registros de órdenes de trabajo, registros de mantenimiento, datos PM, datos de costos, entradas de mano de obra, registros de materiales, registros de equipos, registros de garantía, reportes, computadoras, radios, llaves, credenciales de acceso, acceso a software u otra propiedad asignada no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, falsificación de registros, mal uso de sistemas del Gobierno, ingreso inadecuado de datos de mano de obra/materiales/costos, divulgación de información de sistemas 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 Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL AND EMERGENCY RESPONSE SUPPORT If directed, the employee will support emergency, hazardous materials, spill response, safety, environmental, and mission-critical response processes in a work management and systems documentation capacity. Participation may include immediate GFEBS/ArMA documentation support, emergency work order creation or update, labor/material/equipment entry support, status reporting, coordination with Work Control, Project Manager, maintenance shops, Safety Office, Environmental Office, Fire Department, COR/ACOR, DPW, and Government representatives, and documentation needed to support corrective action, emergency repair, or cost tracking. The employee shall not perform hazardous response activities unless properly trained, authorized, and equipped.	4. APOYO A RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Y EMERGENCIAS Si se le indica, el empleado apoyará procesos de emergencia, materiales peligrosos, respuesta a derrames, seguridad, ambiente y respuesta crítica de misión en una capacidad de gestión de trabajo y documentación de sistemas. La participación puede incluir apoyo inmediato de documentación en GFEBS/ArMA, creación o actualización de órdenes de trabajo de emergencia, apoyo de entradas de mano de obra/materiales/equipos, reportes de estado, coordinación con Control de Trabajo, Gerente de Proyecto, talleres de mantenimiento, Oficina de Seguridad, Oficina Ambiental, Departamento de Bomberos, COR/ACOR, DPW y representantes del Gobierno, y documentación necesaria para apoyar acciones correctivas, reparación de emergencia o seguimiento de costos. El empleado no deberá realizar actividades de respuesta peligrosa a menos que esté debidamente capacitado, autorizado y equipado.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support GFEBS, ArMA, work control, DMO processing, PMO scheduling, PWO/OWO documentation, PM master data, material requirements planning, physical inventory support, GR processing, PM order approval and maintenance, reporting, service order metrics, warranty data entry, technical document library support, project status tracking, unfunded requirements reporting, work reception support, manual operations contingency support, and related Base Operations administrative or work management functions when workload, mission, emergency, system outage, audit, reporting, or compliance requirements demand additional support. Cross-utilization shall remain consistent with the employee's GFEBS roles, CAC/NIPR access, system permissions, training, certification, company policy, contract requirements, data integrity requirements, security requirements, and Government direction. 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, certifications, system roles, access permissions, authorizations, and applicable legal, contractual, security, data-integrity, and safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye GFEBS, ArMA, control de trabajo, procesamiento de DMO, programación PMO, documentación PWO/OWO, datos maestros PM, planificación de requerimientos de materiales, apoyo de inventario físico, procesamiento GR, aprobación y mantenimiento de órdenes PM, reportes, métricas de service orders, ingreso de datos de garantía, apoyo a biblioteca de documentos técnicos, seguimiento de estado de proyectos, reportes de requisitos no financiados, apoyo de recepción de trabajo, apoyo al plan de contingencia de operaciones manuales y funciones administrativas o de gestión de trabajo relacionadas con Operaciones de Base cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, caída del sistema, auditoría, reportes o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. La utilización cruzada deberá permanecer consistente con los roles GFEBS del empleado, acceso CAC/NIPR, permisos de sistemas, capacitación, certificación, política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos de integridad de datos, requisitos de seguridad y dirección del Gobierno. 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, certificaciones, roles de sistema, permisos de acceso, autorizaciones y los requisitos legales, contractuales, de seguridad, integridad de datos y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; associate degree, bachelor's degree, or coursework in business administration, facility management, logistics, maintenance management, information systems, engineering technology, accounting, project controls, or a related field is preferred. Minimum of three (3) years of demonstrated GFEBS experience is required, specifically dealing with Property, Plant, and Equipment (PPE), business intelligence, projects, PM master data, maintenance order processing, material requirements, and work management on a military installation. The employee must possess a working knowledge of GFEBS and complete all Government-provided GFEBS training modules within thirty (30) business days of employment. The employee must provide certificates of completion for all roles required to perform the position and maintain required access and certifications throughout employment. Required GFEBS roles may include A76 DPW Contractor PM Master Data Maintainer, Preventative Maintenance Controller, GR Processor, Physical Inventory Maintainer, PM Material Requirement Planning Maintainer, PM Order Approver, PM Order Maintainer, and PM Reporter. CAC/NIPR access is required when assigned to Government systems and requires favorable background adjudication as applicable. Experience with ArMA, Microsoft Excel, work control, service order desks, PM schedules, DMO/PMO/PWO/OWO processing, GFEBS reporting, TECO/closure, labor/material/equipment charging, warranty data, and COR/ACOR coordination is highly desirable. Must be able to communicate effectively with Government and contractor personnel in English; bilingual English/Spanish capability is highly desirable.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere título asociado, licenciatura o estudios en administración de empresas, administración de instalaciones, logística, administración de mantenimiento, sistemas de información, tecnología de ingeniería, contabilidad, control de proyectos o un campo relacionado. Se requiere un mínimo de tres (3) años de experiencia demostrada en GFEBS, específicamente relacionada con Property, Plant, and Equipment (PPE), business intelligence, proyectos, datos maestros PM, procesamiento de órdenes de mantenimiento, requerimientos de materiales y gestión de trabajo en una instalación militar. El empleado debe poseer conocimiento práctico de GFEBS y completar todos los módulos de capacitación GFEBS proporcionados por el Gobierno dentro de treinta (30) días laborables de empleo. El empleado debe proporcionar certificados de finalización para todos los roles requeridos para desempeñar el puesto y mantener accesos y certificaciones requeridos durante todo el empleo. Los roles GFEBS requeridos pueden incluir A76 DPW Contractor PM Master Data Maintainer, Preventative Maintenance Controller, GR Processor, Physical Inventory Maintainer, PM Material Requirement Planning Maintainer, PM Order Approver, PM Order Maintainer y PM Reporter. Se requiere acceso CAC/NIPR cuando sea asignado a sistemas del Gobierno y requiere adjudicación favorable de antecedentes según aplique. Se valora ampliamente experiencia con ArMA, Microsoft Excel, control de trabajo, service order desks, cronogramas PM, procesamiento DMO/PMO/PWO/OWO, reportes GFEBS, TECO/cierre, carga de mano de obra/materiales/equipos, datos de garantía y coordinación con COR/ACOR. Debe poder comunicarse eficazmente con personal del Gobierno y del contratista 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 industrial safety, occupational health and safety, field-visit, construction-site, utility, environmental, emergency-response, accident-prevention, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. When entering warehouses, maintenance areas, construction areas, field sites, utility areas, restricted areas, environmental areas, solid-waste areas, project sites, emergency-response areas, or other operational locations for verification, coordination, PMO support, work-order review, or documentation activities, the employee shall use all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection. The employee shall not operate heavy machinery, vehicles, material-handling equipment, construction or utility equipment, tools, or specialized systems unless properly trained, qualified, licensed, certified, assigned, and expressly authorized when required.	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 industrial, seguridad y salud en el trabajo, visitas de campo, sitios de construcción, utilidades, medio ambiente, respuesta a emergencias, prevención de accidentes y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Al ingresar a almacenes, áreas de mantenimiento, áreas de construcción, sitios de campo, áreas de utilidades, áreas restringidas, áreas ambientales, áreas de residuos sólidos, sitios de proyectos, áreas de respuesta de emergencia u otras ubicaciones operativas para verificación, coordinación, apoyo PMO, revisión de órdenes de trabajo o actividades de documentación, deberá utilizar todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo protección específica según la tarea y ubicación. El empleado no deberá operar maquinaria pesada, vehículos, equipo de manejo de materiales, equipo de construcción o utilidades, herramientas o sistemas especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia, certificación, asignación y autorización expresa requeridas.
8. MILITARY BASE, SYSTEM SECURITY, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, CAC/NIPR requirements, system-access controls, security protocols, escort requirements, restricted-area limitations, photography and communications restrictions, controlled-information requirements, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. Credentials, badges, system roles, and access permissions shall be used only by the person to whom they are assigned and solely for authorized business purposes. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of system or base access, removal from the worksite, and termination of employment.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE BASE MILITAR, SISTEMAS Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, requisitos CAC/NIPR, controles de acceso a sistemas, protocolos de seguridad, requisitos de escolta, limitaciones de áreas restringidas, restricciones de fotografía y comunicaciones, requisitos aplicables a información controlada y directrices de seguridad operativa (OPSEC). Las credenciales, identificaciones, roles de sistema y permisos de acceso deberán ser utilizados únicamente por la persona a quien hayan sido asignados y exclusivamente para fines laborales autorizados. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, revocación del acceso a sistemas o a la base, retiro del lugar de trabajo y terminación del empleo.
9. CONFIDENTIALITY, DATA INTEGRITY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, system-sensitive, procurement-sensitive, pricing-sensitive, financial, security-related, operational, technical, contractual, Government, personally identifiable, and company information accessed by reason of the position, including GFEBS and ArMA data,	9. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, sensible de sistemas, adquisiciones, precios, financiera o seguridad, operativa, técnica, contractual, gubernamental, de identificación personal o de la empresa a la que tenga acceso con ocasión de su puesto, incluyendo datos GFEBS y

CAC/NIPR credentials, system roles and permissions, work-order records, PM schedules and master data, equipment records, labor/material/equipment entries, cost data, business-intelligence reports, project reports, unfunded-requirement lists, warranty data, customer and facility information, source-selection information, technical documentation, and operational procedures. Such information shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, altered, falsified, destroyed, or made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as specifically authorized or required by applicable law. The employee shall comply with all Company, Government, contract, facility, privacy, information-security, cybersecurity, records-management, procurement-integrity, and confidentiality requirements applicable to the position.

ArMA, credenciales CAC/NIPR, roles y permisos de sistemas, registros de órdenes de trabajo, cronogramas y datos maestros PM, registros de equipos, entradas de mano de obra/materiales/equipos, datos de costos, reportes de business intelligence, reportes de proyectos, listas de requisitos no financiados, datos de garantía, información de clientes e instalaciones, información de selección de fuentes, documentación técnica y procedimientos operativos. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografiada, alterada, falsificada, destruida ni puesta a disposición de personas no autorizadas durante o después de la relación laboral, salvo autorización específica o disposición legal aplicable. El empleado deberá cumplir con todos los requisitos de la Empresa, el Gobierno, el contrato, las instalaciones, privacidad, seguridad de la información, ciberseguridad, gestión documental, integridad de adquisiciones y confidencialidad aplicables a su puesto.