

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Housing Warehouse Manager / Gerente de Almacén de Vivienda

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Housing Warehouse Manager is responsible for managing housing warehouse operations, furnishings and appliance accountability, linen management, inventory control, eMH updates, warehouse records, turn-in and disposal coordination, room inventory support, delivery and exchange operations, and property accountability activities supporting housing facilities at Soto Cano Air Base, Honduras. This position oversees warehouse services supporting approximately 81 facilities, roughly 800 bed spaces, and large quantities of Government-furnished furnishings, appliances, linens, and related housing property. The role requires strict adherence to Army housing regulations, housing policies, government property accountability procedures, safety requirements, environmental requirements, base access protocols, and operational directives established for housing warehouse management services.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Gerente de Almacén de Vivienda es responsable de administrar las operaciones del almacén de vivienda, la responsabilidad de mobiliario y electrodomésticos, la gestión de ropa de cama, el control de inventario, las actualizaciones en eMH, los registros del almacén, la coordinación de entrega y disposición, el apoyo a inventarios de habitaciones, las operaciones de entrega e intercambio y las actividades de responsabilidad de propiedad que apoyan las instalaciones de vivienda en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto supervisa servicios de almacén que apoyan aproximadamente 81 instalaciones, alrededor de 800 espacios de cama y grandes cantidades de mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama y propiedad relacionada proporcionada por el Gobierno. El puesto exige el estricto cumplimiento de las regulaciones de vivienda del Ejército, políticas de vivienda, procedimientos de responsabilidad de propiedad gubernamental, requisitos de seguridad, requisitos ambientales, protocolos de acceso a la base y directrices operativas establecidas para los servicios de administración del almacén de vivienda.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Manage daily housing warehouse operations, including receipt, storage, issue, delivery, exchange, turn-in, disposal coordination, and accountability of Government-furnished furnishings, appliances, linens, equipment, and related housing property. 2. Maintain 100% accurate housing warehouse records, reports, forms, room profiles, inventories, DA Form 3161s, DA Form 2765s, DA Form 2062s, DA Form 1687s, turn-in records, demolition records, and SharePoint files in accordance with housing procedures. 3. Ensure eMH is updated immediately following movement, delivery, exchange, replacement, removal, barcode scanning, room inventory reconciliation, turn-in, disposal, or receipt of housing furnishings and appliances. 4. Plan, conduct, reconcile, and report required warehouse, room, barracks, transient training facility, furnishings, appliance, public laundry, washer/dryer, and linen inventories using eMH barcode scanners, checklists, hard-copy records, or approved spreadsheets. 5. Supervise and coordinate warehouse staff performing deliveries, exchanges, furniture removal, room access support, key control, access logging, inventory scanning, barcode printing, barcode installation, linen movement, and water jug support. 6. Coordinate with the Housing Manager, COR, Unit Barracks Managers, DPW Housing Administrator, ISSA, Logistics Readiness Center, maintenance personnel, and other stakeholders to support housing mission requirements. 7. Ensure all serviceable furnishings and appliances are clean, ready to issue, properly stored, and segregated from unserviceable, termite-infested, broken, damaged, or disposal-ready items; minimize storage of unserviceable property in accordance with established procedures. 8. Prepare and review documentation for furniture exchange, removal, turn-in, recycling, disposal, shipment receipt, damage assessment, DD139 collection voucher support, maintenance orders, emergency work orders, and monthly accountability reporting. 9. Manage linen operations, including inventorying, stocking, issuing, retrieving, transporting to and from laundry facilities, inspecting for serviceability, and ensuring complete linen sets are available for transient and unaccompanied permanent housing requirements. 10. Protect records containing sensitive information, enforce property accountability controls, communicate professionally, and maintain uninterrupted housing warehouse support during normal business hours and after-hours emergent situations when required. 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.	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Administrar las operaciones diarias del almacén de vivienda, incluyendo recepción, almacenamiento, emisión, entrega, intercambio, coordinación de devolución, disposición y responsabilidad de mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama, equipos y propiedad relacionada proporcionada por el Gobierno. 2. Mantener registros, reportes, formularios, perfiles de habitaciones, inventarios, DA Form 3161, DA Form 2765, DA Form 2062, DA Form 1687, registros de devolución, registros de demolición y archivos de SharePoint del almacén de vivienda con 100% de precisión de acuerdo con los procedimientos de vivienda. 3. Garantizar que eMH se actualice inmediatamente después de cualquier movimiento, entrega, intercambio, reemplazo, retiro, escaneo de códigos de barra, reconciliación de inventario de habitaciones, devolución, disposición o recepción de mobiliario y electrodomésticos de vivienda. 4. Planificar, realizar, reconciliar y reportar inventarios requeridos del almacén, habitaciones, barracas, instalaciones de entrenamiento transitorio, mobiliario, electrodomésticos, lavanderías públicas, lavadoras/secadoras y ropa de cama utilizando escáneres de códigos de barra eMH, listas de verificación, registros físicos u hojas de cálculo aprobadas. 5. Supervisar y coordinar al personal del almacén que realiza entregas, intercambios, retiro de muebles, apoyo de acceso a habitaciones, control de llaves, registros de acceso, escaneo de inventario, impresión e instalación de códigos de barra, movimiento de ropa de cama y apoyo con garrafrones de agua. 6. Coordinar con el Gerente de Vivienda, COR, encargados de barracas de unidades, Administrador de Vivienda de DPW, ISSA, Centro de Preparación Logística, personal de mantenimiento y otros interesados para apoyar los requisitos de la misión de vivienda. 7. Garantizar que todo mobiliario y electrodoméstico utilizable esté limpio, listo para emisión, almacenado adecuadamente y separado de artículos no utilizables, infestados de termitas, rotos, dañados o listos para disposición; minimizar el almacenamiento de propiedad no utilizable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Preparar y revisar documentación para intercambio de muebles, retiro, devolución, reciclaje, disposición, recepción de envíos, evaluación de daños, apoyo a comprobantes de cobro DD139, órdenes de mantenimiento, órdenes de emergencia y reportes mensuales de responsabilidad. 9. Administrar operaciones de ropa de cama, incluyendo inventario, almacenamiento, emisión, recuperación, transporte hacia y desde lavanderías, inspección de utilidad y garantía de que juegos completos estén disponibles para requisitos de vivienda transitoria y vivienda permanente no acompañada. 10. Proteger registros que contienen información sensible, aplicar controles de responsabilidad de propiedad, comunicarse

	profesionalmente y mantener apoyo continuo del almacén de vivienda durante horario normal y situaciones emergentes fuera de horario cuando sea requerido. 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. EQUIPMENT, GOVERNMENT PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, warehouse vehicles, material-handling equipment, or other specialized equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Utilizing any company vehicle, government vehicle, machinery, warehouse equipment, tools, supplies, furnishings, appliances, linens, materials, or Government-furnished property for personal use is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE EQUIPOS, PROPIEDAD GUBERNAMENTAL Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos de almacén, equipos de manejo de materiales u otros equipos especializados está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. La utilización de cualquier vehículo de la empresa, vehículo del Gobierno, maquinaria, equipo de almacén, herramienta, suministro, mobiliario, electrodoméstico, ropa de cama, material o propiedad proporcionada por el Gobierno para uso personal es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL RESPONSE TEAM INTEGRATION If directed, the employee will support or integrate into the Hazardous Materials (HAZMAT) or Spill Response Team. Participation may include immediate notification, area control, containment support, cleanup coordination, documentation, reporting, and protection of housing warehouse property in accordance with environmental, safety, and base-specific procedures.	4. INTEGRACIÓN AL EQUIPO DE RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará o se integrará al Equipo de Respuesta a Materiales Peligrosos (HAZMAT) o Derrames. La participación puede incluir notificación inmediata, control del área, apoyo en la contención, coordinación de limpieza, documentación, reporte y protección de la propiedad del almacén de vivienda de acuerdo con los procedimientos ambientales, de seguridad y específicos de la base.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to perform duties outside the primary job classification to support broader housing, warehouse, logistics, facility maintenance, room inspection, inventory, property accountability, event support, emergency response, and operational needs, provided the work aligns with the employee's skills, training, authorization, and safety requirements. 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, supervisory, operational, logistical, 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, licenses, certifications, system-access permissions, authorizations, and applicable legal, contractual, property-accountability, security, and safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que realice tareas fuera de su clasificación laboral principal para apoyar necesidades más amplias de vivienda, almacén, logística, mantenimiento de instalaciones, inspección de habitaciones, inventario, responsabilidad de propiedad, apoyo a eventos, respuesta a emergencias y operaciones, siempre que el trabajo se alinee con sus habilidades, capacitación, autorización y requisitos de seguridad. 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, de supervisión, operativas, logísticas 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, licencias, certificaciones, permisos de acceso a sistemas, autorizaciones y los requisitos legales, contractuales, de responsabilidad de propiedad, seguridad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; associate degree, logistics training, property accountability training, warehouse management training, or equivalent professional experience is preferred. Minimum of five (5) years of warehouse, housing, logistics, supply, property accountability, facility support, or inventory management experience is preferred, including at least two (2) years in a lead, supervisory, or management role. Experience with eMH, SharePoint, barcode scanning systems, Government property accountability, Army housing procedures, DA Forms, inventory reconciliation, turn-in and disposal processes, maintenance work order systems, and military base operations is highly desirable. Must be able to read and maintain records, prepare reports, coordinate with Government representatives, supervise personnel, protect sensitive information, and communicate effectively with personnel at multiple levels.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere título asociado, capacitación en logística, capacitación en responsabilidad de propiedad, capacitación en administración de almacenes o experiencia profesional equivalente. Se prefiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en almacén, vivienda, logística, suministro, responsabilidad de propiedad, apoyo a instalaciones o administración de inventarios, incluyendo al menos dos (2) años en una función de liderazgo, supervisión o administración. Se valora ampliamente la experiencia con eMH, SharePoint, sistemas de escaneo de códigos de barra, responsabilidad de propiedad gubernamental, procedimientos de vivienda del Ejército, formularios DA, reconciliación de inventario, procesos de devolución y disposición, sistemas de órdenes de mantenimiento y operaciones en base militar. Debe poder leer y mantener registros, preparar reportes, coordinar con representantes del Gobierno, supervisar personal, proteger información sensible y comunicarse eficazmente con personal de diferentes niveles.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, AND WAREHOUSE SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply with and enforce all applicable industrial safety,	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL Y DE ALMACÉN El empleado deberá cumplir y hacer cumplir todas las políticas,

occupational health and safety, warehouse, material-handling, lifting, delivery, loading and unloading, vehicle, housekeeping, slip-trip-fall prevention, chemical-handling, environmental, spill-prevention, ergonomics, fire-prevention, traffic-control, accident-prevention, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. The manager shall verify that assigned warehouse personnel use all required Personal Protective Equipment (PPE) and shall personally use all required PPE when entering or working in warehouse, loading, delivery, disposal, inspection, or other operational areas. When operating or supervising the use of forklifts, pallet jacks, warehouse vehicles, trucks, material-handling equipment, lifting devices, compactors, or other machinery or specialized equipment, all equipment-specific safety procedures shall be followed. No employee may operate machinery, vehicles, or specialized equipment unless properly trained, qualified, licensed, certified, assigned, and expressly authorized as required.	procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, almacenes, manejo de materiales, levantamiento, entregas, carga y descarga, vehículos, orden y limpieza, prevención de resbalones, tropiezos y caídas, manejo de químicos, medio ambiente, prevención de derrames, ergonomía, prevención de incendios, control de tráfico, prevención de accidentes y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. El gerente deberá verificar que el personal asignado al almacén utilice todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido y deberá utilizar personalmente el EPP exigido cuando ingrese o trabaje en áreas de almacén, carga, entrega, disposición, inspección u otras áreas operativas. Al operar o supervisar el uso de montacargas, transpaletas, vehículos de almacén, camiones, equipos de manejo de materiales, dispositivos de izaje, compactadores u otra maquinaria o equipo especializado, deberán cumplirse todos los procedimientos de seguridad específicos del equipo. Ningún empleado podrá operar maquinaria, vehículos o equipo especializado sin contar con la capacitación, calificación, licencia, certificación, asignación y autorización expresa requeridas.
8. MILITARY BASE SECURITY, ACCESS CONTROL, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, security protocols, escort requirements, key-control procedures, room and facility access restrictions, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The manager shall ensure assigned personnel comply with applicable access logs, badge control, key accountability, escort, room-entry, property-access, and security requirements. 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 BASE MILITAR, CONTROL DE ACCESO 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, los procedimientos de control de llaves, las restricciones de acceso a habitaciones e instalaciones, las limitaciones de áreas restringidas y controladas, las restricciones de fotografía y comunicaciones y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El gerente deberá asegurar que el personal asignado cumpla con los registros de acceso, control de credenciales, responsabilidad de llaves, escolta, ingreso a habitaciones, acceso a propiedad y demás requisitos de seguridad aplicables. 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 all proprietary, confidential, classified, controlled, personally identifiable, privacy-sensitive, security-related, operational, Government, housing, facility, property-accountability, and company information accessed by reason of the position, including housing records, room assignment profiles, occupant or personnel information, room and facility access information, key-control records, access logs, facility layouts, eMH data, SharePoint records, barcode data, inventory and Government property records, DA Forms, damage and disposal records, work orders, delivery schedules, security procedures, and operational processes. 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, records-management, property-accountability, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, de identificación personal, sensible en materia de privacidad o seguridad, operativa, gubernamental, de vivienda, de las instalaciones, de responsabilidad de propiedad o de la empresa a la que tenga acceso con ocasión de su puesto, incluyendo registros de vivienda, perfiles de asignación de habitaciones, información de ocupantes o personal, información de acceso a habitaciones e instalaciones, registros de control de llaves, bitácoras de acceso, planos de instalaciones, datos de eMH, registros de SharePoint, datos de códigos de barra, inventarios y registros de propiedad gubernamental, formularios DA, registros de daños y disposición, órdenes de trabajo, horarios de entrega, procedimientos de seguridad y procesos 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, gestión documental, responsabilidad de propiedad y confidencialidad aplicables a su puesto.