

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Inventory Clerk / Auxiliar de Inventario

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Inventory Clerk is responsible for supporting inventory control, property accountability, records management, barcode tracking, reconciliation, reporting, receiving verification, issue verification, movement documentation, and material-control activities. This position may be assigned to support the housing area or utilized in other warehouse, logistics, supply, facility support, maintenance support, custodial support, or operational areas when mission requirements require additional inventory or property accountability assistance. When assigned to housing operations, the position supports furnishings, appliances, linens, room inventories, barcode scanning, eMH updates, SharePoint records, DA Forms, and other housing property accountability requirements at Soto Cano Air Base, Honduras. The role requires adherence to assigned work instructions, inventory procedures, warehouse procedures, property accountability controls, safety requirements, environmental requirements, base access protocols, and operational directives established for inventory, warehouse, and facility support services.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Auxiliar de Inventario es responsable de apoyar el control de inventario, responsabilidad de propiedad, administración de registros, seguimiento de códigos de barra, reconciliación, reportes, verificación de recepción, verificación de emisión, documentación de movimientos y actividades de control de materiales. Este puesto puede ser asignado para apoyar el área de vivienda o utilizado en otros almacenes, logística, suministro, apoyo a instalaciones, apoyo a mantenimiento, apoyo a custodia u otras áreas operativas cuando los requisitos de la misión requieran asistencia adicional de inventario o responsabilidad de propiedad. Cuando sea asignado a operaciones de vivienda, el puesto apoya mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama, inventarios de habitaciones, escaneo de códigos de barra, actualizaciones en eMH, registros de SharePoint, formularios DA y otros requisitos de responsabilidad de propiedad de vivienda en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. El puesto exige el cumplimiento de las instrucciones de trabajo asignadas, procedimientos de inventario, procedimientos de almacén, controles de responsabilidad de propiedad, requisitos de seguridad, requisitos ambientales, protocolos de acceso a la base y directrices operativas establecidas para servicios de inventario, almacén y apoyo a instalaciones.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Support daily inventory-control operations, including counting, verifying, reconciling, documenting, tracking, labeling, scanning, and reporting assigned property, supplies, equipment, furnishings, appliances, linens, tools, materials, and related assets. 2. Maintain accurate inventory records, reports, forms, inventory logs, room profiles, delivery documentation, issue documentation, turn-in records, SharePoint files, approved spreadsheets, and other assigned records in accordance with established procedures. 3. Assist with eMH updates, barcode scanning, barcode printing, barcode installation, inventory reconciliation, delivery documentation, issue verification, and housing property accountability when assigned to housing inventory duties. 4. Conduct or assist with inventories of warehouse property, rooms, barracks, transient training facilities, furnishings, appliances, public laundry washers/dryers, linens, supplies, tools, materials, and other assigned assets using barcode scanners, checklists, hard-copy records, or approved spreadsheets. 5. Verify descriptions, quantities, serial numbers, barcode numbers, locations, conditions, custody status, receipt documentation, issue documentation, movement records, and discrepancy reports for assigned property and materials. 6. Support receiving, issuing, staging, transfer, exchange, movement, turn-in, disposal, and delivery activities by validating inventory information and ensuring required documentation is complete and accurate. 7. Coordinate with supervisors, leads, warehouse personnel, Housing Manager, COR, Unit Barracks Managers, DPW Housing Administrator, ISSA, Logistics Readiness Center, maintenance personnel, supply personnel, and other departments as required for assigned inventory work. 8. Identify and report inventory discrepancies, missing property, damaged property, missing barcodes, incorrect records, supply shortages, unsafe conditions, environmental concerns, equipment issues, sensitive record concerns, and service deficiencies to the assigned lead or supervisor. 9. Maintain assigned inventory tools, barcode scanners, carts, radios, access badges, PPE, records, files, labels, forms, and support materials in clean, secure, accountable, and serviceable condition. 10. Perform inventory, logistics, supply, material-control, warehouse support, facility support, custodial support, maintenance support, event support, emergency response, or operational support duties outside the housing area when directed and when consistent with training, authorization, and safety requirements. 11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Apoyar las operaciones diarias de control de inventario, incluyendo conteo, verificación, reconciliación, documentación, seguimiento, etiquetado, escaneo y reporte de propiedad, suministros, equipos, mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama, herramientas, materiales y activos relacionados asignados. 2. Mantener registros, reportes, formularios, registros de inventario, perfiles de habitaciones, documentación de entrega, documentación de emisión, registros de devolución, archivos de SharePoint, hojas de cálculo aprobadas y otros registros asignados de manera precisa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ayudar con actualizaciones en eMH, escaneo de códigos de barra, impresión de códigos de barra, instalación de códigos de barra, reconciliación de inventario, documentación de entrega, verificación de emisión y responsabilidad de propiedad de vivienda cuando sea asignado a tareas de inventario de vivienda. 4. Realizar o apoyar inventarios de propiedad de almacén, habitaciones, barracas, instalaciones de entrenamiento transitorio, mobiliario, electrodomésticos, lavadoras/secadoras de lavanderías públicas, ropa de cama, suministros, herramientas, materiales y otros activos asignados utilizando escáneres de códigos de barra, listas de verificación, registros físicos u hojas de cálculo aprobadas. 5. Verificar descripciones, cantidades, números de serie, números de código de barra, ubicaciones, condiciones, estado de custodia, documentación de recepción, documentación de emisión, registros de movimiento y reportes de discrepancias de propiedad y materiales asignados. 6. Apoyar actividades de recepción, emisión, preparación, transferencia, intercambio, movimiento, devolución, disposición y entrega validando la información de inventario y garantizando que la documentación requerida esté completa y precisa. 7. Coordinar con supervisores, líderes, personal de almacén, Gerente de Vivienda, COR, encargados de barracas de unidades, Administrador de Vivienda de DPW, ISSA, Centro de Preparación Logística, personal de mantenimiento, personal de suministro y otros departamentos según sea requerido para el trabajo de inventario asignado. 8. Identificar y reportar discrepancias de inventario, propiedad faltante, propiedad dañada, códigos de barra faltantes, registros incorrectos, escasez de suministros, condiciones inseguras, inquietudes ambientales, problemas de equipo, inquietudes sobre registros sensibles y deficiencias del servicio al líder o supervisor asignado. 9. Mantener herramientas de inventario, escáneres de códigos de barra, carritos, radios, credenciales de acceso, EPP, registros, archivos, etiquetas, formularios y materiales de apoyo asignados en condiciones limpias, seguras, contabilizadas y utilizables.

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.	10. Realizar tareas de inventario, logística, suministro, control de materiales, apoyo de almacén, apoyo a instalaciones, apoyo de custodia, apoyo a mantenimiento, apoyo a eventos, respuesta a emergencias u operaciones fuera del área de vivienda cuando sea indicado y cuando sea consistente con la capacitación, autorización y requisitos de seguridad. 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 housing inventory assignment to support other inventory, warehouse, logistics, supply, facility maintenance, custodial, material-control, room inspection, property accountability, event support, emergency response, and operational needs, provided the work aligns with the employee's skills, training, authorization, and safety requirements. Cross-utilization may include temporary assignment to non-housing inventory, warehouse, logistics, supply, facility, maintenance, custodial, or operational areas when workload, staffing, mission, or emergency requirements demand additional support. 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, operational, logistical, inventory, property-accountability, emergency-support, 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, environmental, and safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que realice tareas fuera de la asignación principal de inventario de vivienda para apoyar otros inventarios, almacenes, logística, suministro, mantenimiento de instalaciones, custodia, control de materiales, inspección de habitaciones, responsabilidad de propiedad, apoyo a eventos, respuesta a emergencias y necesidades operativas, siempre que el trabajo se alinee con sus habilidades, capacitación, autorización y requisitos de seguridad. La utilización cruzada puede incluir asignación temporal a áreas de inventario, almacén, logística, suministro, instalaciones, mantenimiento, custodia u operaciones que no sean de vivienda cuando la carga de trabajo, personal, misión o requisitos de emergencia requieran apoyo adicional. 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, operativas, logísticas, de inventario, responsabilidad de propiedad, apoyo a emergencias 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, ambientales y de seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is preferred. Inventory, warehouse, logistics, supply, material control, property accountability, housing support, facility support, custodial support, maintenance support, records management, or related experience is preferred but not required when the employee can demonstrate the ability to learn assigned duties, follow instructions, maintain accurate records, and work safely. Experience with eMH, SharePoint, barcode scanning systems, DA Forms, inventory logs, delivery documentation, issue records, turn-in procedures, reconciliation processes, or Government property accountability is desirable. Must be able to read work instructions, complete basic records, verify quantities, serial numbers, barcode numbers, locations, and item conditions, protect sensitive information, follow safety procedures, use assigned PPE, and	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se prefiere diploma de educación secundaria o equivalente. Se prefiere experiencia en inventario, almacén, logística, suministro, control de materiales, responsabilidad de propiedad, apoyo de vivienda, apoyo a instalaciones, apoyo de custodia, apoyo a mantenimiento, administración de registros o áreas relacionadas, pero no es requerida cuando el empleado pueda demostrar la capacidad de aprender las tareas asignadas, seguir instrucciones, mantener registros precisos y trabajar de manera segura. Se valora experiencia con eMH, SharePoint, sistemas de escaneo de códigos de barra, formularios DA, registros de inventario, documentación de entrega, registros de emisión, procedimientos de devolución, procesos de reconciliación o responsabilidad de propiedad gubernamental. Debe poder leer instrucciones de trabajo, completar

communicate effectively with supervisors, leads, coworkers, Government representatives, and facility occupants.	registros básicos, verificar cantidades, números de serie, números de código de barra, ubicaciones y condiciones de artículos, proteger información sensible, seguir procedimientos de seguridad, utilizar el EPP asignado y comunicarse eficazmente con supervisores, líderes, compañeros de trabajo, representantes del Gobierno y ocupantes de las instalaciones.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, INVENTORY, AND WAREHOUSE SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with all applicable industrial safety, occupational health and safety, warehouse, inventory, material-handling, lifting, delivery, loading and unloading, traffic-control, housekeeping, slip-trip-fall prevention, chemical-handling, environmental, spill-prevention, ergonomics, fire-prevention, accident-prevention, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. When entering or working in warehouses, loading areas, delivery areas, disposal areas, maintenance-support areas, custodial areas, or other operational locations, the employee shall use all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection. The employee shall not operate heavy machinery, warehouse vehicles, forklifts, pallet jacks, material-handling equipment, lifting devices, compactors, powered equipment, or other specialized equipment unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE INVENTARIO Y ALMACÉN El empleado deberá cumplir en todo momento con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, almacenes, inventario, manejo de materiales, levantamiento, entregas, carga y descarga, control de tráfico, orden y limpieza, prevención de resbalones, tropiezos y caídas, manejo de químicos, medio ambiente, prevención de derrames, ergonomía, prevención de incendios, prevención de accidentes y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Al ingresar o trabajar en almacenes, áreas de carga, entrega, disposición, apoyo a mantenimiento, áreas de custodia u otras ubicaciones operativas, deberá utilizar todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo la protección específica según la tarea y ubicación. El empleado no deberá operar maquinaria pesada, vehículos de almacén, montacargas, transpaletas, equipos de manejo de materiales, dispositivos de izaje, compactadores, equipos motorizados u otro equipo especializado sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
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, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with applicable access logs, badge control, key accountability, room-entry, warehouse-access, Government-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 limitaciones de áreas restringidas y controladas, las restricciones de fotografía y comunicaciones y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir con los registros de acceso, control de credenciales, responsabilidad de llaves, ingreso a habitaciones, acceso a almacenes, acceso a propiedad gubernamental 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, warehouse, logistics, supply, facility, property-accountability, and company information accessed by reason of the position, including inventory records, housing records, room assignment profiles, occupant or personnel information, access procedures, key-control records, facility layouts, barcode data, eMH data, SharePoint records, DA Forms, serial numbers, Government property records, receiving and issue records, movement and turn-in records, discrepancy reports, logistics and supply records, 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, 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, almacén, logística, suministro, instalaciones, responsabilidad de propiedad o de la empresa a la que tenga acceso con ocasión de su puesto, incluyendo registros de inventario y vivienda, perfiles de asignación de habitaciones, información de ocupantes o personal, procedimientos de acceso, registros de control de llaves, planos de instalaciones, datos de códigos de barra, datos de eMH, registros de SharePoint, formularios DA, números de serie, registros de propiedad gubernamental, registros de recepción y emisión, movimientos y devoluciones, reportes de discrepancias, registros logísticos y de suministro 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, gestión documental, responsabilidad de propiedad y confidencialidad aplicables a su puesto.