

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contractor MWR Director / Director de MWR del Contratista

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Contractor MWR Director is responsible for directing, managing, coordinating, and overseeing contractor-operated Morale, Welfare, and Recreation (MWR) services supporting Joint Task Force-Bravo and Army Support Activity–Soto Cano at Soto Cano Air Base, Honduras. This position provides contractor leadership for MWR administration, community recreation, sports programs, fitness and exercise facilities, swimming pool operations, recreation and hobbies programs, arts and crafts, wood shop, bike workshop, library services, special activities, DoD entertainment, movie theater support, MWR trips, equipment accountability, event planning, reporting, staffing, quality control, safety, physical security, and customer service. The role requires strict adherence to AR 215-1, applicable MWR regulations, contract performance standards, approved SOPs, Quality Control Plan requirements, OPSEC requirements, safety and environmental requirements, base access protocols, and operational directives established for MWR services.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Director de MWR del Contratista es responsable de dirigir, administrar, coordinar y supervisar los servicios de Moral, Bienestar y Recreación (MWR) operados por el contratista en apoyo a Joint Task Force-Bravo y Army Support Activity–Soto Cano en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto proporciona liderazgo del contratista para la administración de MWR, recreación comunitaria, programas deportivos, instalaciones de acondicionamiento físico y ejercicio, operaciones de piscina, programas de recreación y pasatiempos, artes y manualidades, taller de madera, taller de bicicletas, servicios de biblioteca, actividades especiales, entretenimiento del DoD, apoyo al cine, viajes de MWR, responsabilidad de equipos, planificación de eventos, reportes, dotación de personal, control de calidad, seguridad, seguridad física y servicio al cliente. El puesto exige el estricto cumplimiento de AR 215-1, regulaciones aplicables de MWR, estándares de desempeño contractual, SOP aprobados, requisitos del Plan de Control de Calidad, requisitos de OPSEC, requisitos de seguridad y ambientales, protocolos de acceso a la base y directrices operativas establecidas para los servicios de MWR.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Direct and manage contractor MWR operations across all assigned functional areas, including administration, recreation center, sports, fitness center, swimming pool, arts and crafts, wood shop, bike workshop, library, special activities, DoD entertainment, movie theater, MWR trips, warehouse/storage areas, and related support locations. 2. Ensure MWR services are provided to authorized users in accordance with AR 215-1, applicable Army and DoD guidance, approved SOPs, Garrison policy, contract requirements, operating hours, safety standards, and performance thresholds. 3. Develop, maintain, update, and coordinate bilingual English/Spanish SOPs, checklists, safety instructions, schedules, signage, correspondence, reports, publicity materials, and other required MWR documentation for COR/ACO review and approval when required. 4. Prepare and coordinate the annual MWR Delivery Plan, including program descriptions, staffing requirements, historical participation data, marketing plan, event calendar, annual operating budget, capital replacement requirements, lifecycle replacement plan, and physical security plan. 5. Manage staffing coverage for MWR activities and events to ensure open facilities are not left unmanned, internal controls are maintained, patrons are supervised, and at least one on-duty staff member can communicate effectively in English when required. 6. Oversee MWR supplies, receiving, issuing, purchase coordination, repair notifications, inventory control, Government-furnished equipment accountability, labeling, quarterly inventory reporting, physical security controls, and equipment serviceability requirements. 7. Coordinate and monitor recreation center reservations, daily checkout inventories, athletic field schedules, sports seasons, officials, rules clinics, base-wide runs, after-action reports, entertainment support, movie theater programs, and MWR trips. 8. Ensure safety, sanitation, emergency readiness, fire extinguisher inspections, first aid kit monitoring, AED awareness, pool safety inspections, lifeguard certification compliance, fitness center safety, wood shop safety classes, signage, and hazard correction are completed and documented. 9. Maintain required attendance logs, participation data, quarterly reports, monthly work schedules, marketing plans, ACRRO baseline inputs, DoD fitness assessment inputs, incident reports, health/safety/sanitation inspections, purchase reconciliation data, and other deliverables required by the contract. 10. Serve as the contractor's senior MWR operational point of coordination with the Contract Manager, COR, ACO, MWR leadership, Government representatives, supervisors, staff, patrons, and supporting departments while maintaining professional, compliant, safe, and mission-ready MWR services. 11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Dirigir y administrar las operaciones de MWR del contratista en todas las áreas funcionales asignadas, incluyendo administración, centro recreativo, deportes, centro de acondicionamiento físico, piscina, artes y manualidades, taller de madera, taller de bicicletas, biblioteca, actividades especiales, entretenimiento del DoD, cine, viajes de MWR, almacenes/áreas de almacenamiento y ubicaciones de apoyo relacionadas. 2. Garantizar que los servicios de MWR se proporcionen a usuarios autorizados de acuerdo con AR 215-1, la guía aplicable del Ejército y DoD, SOP aprobados, política de la Guarnición, requisitos contractuales, horarios de operación, estándares de seguridad y umbrales de desempeño. 3. Desarrollar, mantener, actualizar y coordinar SOP, listas de verificación, instrucciones de seguridad, horarios, señalización, correspondencia, reportes, materiales de publicidad y otra documentación requerida de MWR en inglés y español para revisión y aprobación del COR/ACO cuando sea requerido. 4. Preparar y coordinar el Plan Anual de Entrega de MWR, incluyendo descripciones de programas, requisitos de dotación de personal, datos históricos de participación, plan de mercadeo, calendario de eventos, presupuesto operativo anual, requisitos de reemplazo de capital, plan de reemplazo por ciclo de vida y plan de seguridad física. 5. Administrar la cobertura de personal para actividades y eventos de MWR para garantizar que las instalaciones abiertas no queden sin personal, se mantengan controles internos, los usuarios sean supervisados y al menos un empleado en turno pueda comunicarse eficazmente en inglés cuando sea requerido. 6. Supervisar suministros de MWR, recepción, emisión, coordinación de compras, notificaciones de reparación, control de inventario, responsabilidad de equipo proporcionado por el Gobierno, etiquetado, reportes trimestrales de inventario, controles de seguridad física y requisitos de operatividad de equipos. 7. Coordinar y monitorear reservaciones del centro recreativo, inventarios diarios de artículos prestados, horarios de campos deportivos, temporadas deportivas, árbitros, clínicas de reglas, carreras en la base, reportes posteriores a eventos, apoyo de entretenimiento, programas de cine y viajes de MWR. 8. Garantizar que se completen y documenten seguridad, sanidad, preparación para emergencias, inspecciones de extintores, monitoreo de botiquines, conocimiento de AED, inspecciones de seguridad de piscina, cumplimiento de certificación de salvavidas, seguridad del centro de acondicionamiento físico, clases de seguridad del taller de madera, señalización y corrección de peligros. 9. Mantener registros de asistencia, datos de participación, reportes trimestrales, horarios mensuales de trabajo, planes de mercadeo, datos de referencia ACRRO, datos de evaluación física DoD, reportes de incidentes, inspecciones de salud/seguridad/sanidad, datos de

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, supervisory responsibilities, and performance of assigned duties.	reconciliación de compras y otros entregables requeridos por el contrato. 10. Servir como el principal punto de coordinación operativa de MWR del contratista con el Gerente del Contrato, COR, ACO, liderazgo de MWR, representantes del Gobierno, supervisores, personal, usuarios y departamentos de apoyo, manteniendo servicios de MWR profesionales, conformes, seguros y listos para apoyar la misión. 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, sus responsabilidades de supervisión y el desempeño de sus funciones.
3. EQUIPMENT, GOVERNMENT PROPERTY, MWR PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, vehicles, recreation equipment, pool equipment, fitness equipment, shop equipment, power tools, or specialized MWR equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Utilizing any company vehicle, Government vehicle, machinery, MWR equipment, tools, supplies, materials, resale items, recreational property, 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, PROPIEDAD MWR Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo recreativo, equipo de piscina, equipo de acondicionamiento físico, equipo de taller, herramientas eléctricas o equipo especializado de MWR 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 MWR, herramienta, suministro, material, artículos de reventa, propiedad recreativa 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, patron safety coordination, containment support, cleanup coordination, documentation, reporting, protection of MWR facilities and equipment, and coordination with safety, environmental, fire department, and Government representatives 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, coordinación de seguridad de usuarios, apoyo en la contención, coordinación de limpieza, documentación, reporte, protección de instalaciones y equipos de MWR y coordinación con representantes de seguridad, ambiente, bomberos y Gobierno 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 MWR Director assignment to support broader recreation, sports, fitness, pool, event, entertainment, library, arts and crafts, warehouse, inventory, property accountability, facility support, emergency response, safety, reporting, and operational needs, provided the work aligns with the employee's skills, training, authorization, and safety requirements. Cross-utilization may include support to other contract areas when workload, staffing, mission, emergency, or special event requirements demand additional management or operational 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, managerial, supervisory, administrative, recreational, operational, facility-support, event-support, inventory, property-accountability, safety, 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, MWR, health, 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 Director de MWR para apoyar necesidades más amplias de recreación, deportes, acondicionamiento físico, piscina, eventos, entretenimiento, biblioteca, artes y manualidades, almacén, inventario, responsabilidad de propiedad, apoyo a instalaciones, respuesta a emergencias, seguridad, reportes y operaciones, siempre que el trabajo se alinee con sus habilidades, capacitación, autorización y requisitos de seguridad. La utilización cruzada puede incluir apoyo a otras áreas del contrato cuando la carga de trabajo, personal, misión, emergencias o eventos especiales requieran apoyo adicional de administración u operación. 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, gerenciales, de supervisión, administrativas, recreativas, operativas, de apoyo a instalaciones, eventos, inventario, responsabilidad de propiedad, seguridad, 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 MWR, salud, seguridad, ambientales y de seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE Bachelor's degree in recreation management, sports management, business administration, hospitality, public administration, facility management, logistics, or a related field is preferred. Equivalent professional experience may be considered. Minimum of five (5) years of MWR, recreation, sports, fitness, community services, hospitality, facility operations, or similar program management experience is preferred, including at least two (2) years in a supervisory, management, or director-level role. Experience managing MWR business operations, contractor	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se prefiere licenciatura en administración de recreación, administración deportiva, administración de empresas, hospitalidad, administración pública, administración de instalaciones, logística o un campo relacionado. Se puede considerar experiencia profesional equivalente. Se prefiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en MWR, recreación, deportes, acondicionamiento físico, servicios comunitarios, hospitalidad, operaciones de instalaciones o administración de programas similares, incluyendo al menos dos (2) años en una función de supervisión, administración o

operations, contract oversight, customer service programs, staffing schedules, budgets, inventories, equipment accountability, event planning, safety programs, SOPs, quality control, reporting, and Government coordination is highly desirable. Must be able to read, write, and speak English and Spanish at a working proficiency level sufficient to manage bilingual correspondence, staff coordination, patron support, and Government interface requirements.	dirección. Se valora ampliamente la experiencia administrando operaciones de negocio de MWR, operaciones de contratistas, supervisión contractual, programas de servicio al cliente, horarios de personal, presupuestos, inventarios, responsabilidad de equipos, planificación de eventos, programas de seguridad, SOP, control de calidad, reportes y coordinación con el Gobierno. Debe poder leer, escribir y hablar inglés y español a un nivel de competencia laboral suficiente para administrar correspondencia bilingüe, coordinación de personal, apoyo a usuarios e interacción con representantes del Gobierno.
7. MWR, INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, AND OPERATIONAL SAFETY REQUIREMENTS The employee shall ensure and comply at all times with all applicable industrial safety, occupational health and safety, MWR, aquatic, fitness, sports, recreation, event, warehouse, inventory, wood-shop, bike-shop, facility, sanitation, food or refreshment-support when applicable, chemical-handling, environmental, spill-prevention, fire-prevention, emergency-readiness, first-aid/AED, lifting, tool-control, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, approved SOPs, the worksite, the Government, and applicable authorities. The employee shall use and enforce the use of all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection, when entering or overseeing pools, shops, warehouses, storage areas, fitness facilities, sports areas, event locations, maintenance-support areas, delivery areas, or other operational locations. Heavy machinery, vehicles, pool equipment, fitness equipment, shop equipment, power tools, lifting devices, or specialized MWR equipment shall not be operated unless the employee is properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD MWR, INDUSTRIAL, LABORAL Y OPERATIVA El empleado deberá garantizar y cumplir en todo momento con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, MWR, seguridad acuática, acondicionamiento físico, deportes, recreación, eventos, almacenes, inventarios, taller de madera, taller de bicicletas, instalaciones, sanidad, apoyo de alimentos o refrigerios cuando corresponda, manejo de químicos, medio ambiente, prevención de derrames, prevención de incendios, preparación para emergencias, primeros auxilios/AED, levantamiento, control de herramientas, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, los SOP aprobados, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. El empleado deberá utilizar y exigir el uso de todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo protección específica según la tarea y ubicación, al ingresar o supervisar piscinas, talleres, almacenes, áreas de almacenamiento, instalaciones de acondicionamiento físico, áreas deportivas, lugares de eventos, áreas de apoyo a mantenimiento, áreas de entrega u otras ubicaciones operativas. No deberá operar maquinaria pesada, vehículos, equipo de piscina, equipo de acondicionamiento físico, equipo de taller, herramientas eléctricas, dispositivos de izaje o equipo especializado de MWR sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE SECURITY, PHYSICAL SECURITY, ANTITERRORISM, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, security protocols, escort requirements, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, physical-security requirements, antiterrorism requirements, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall ensure compliance with applicable patron access, facility access, key control, badge control, event and trip security, physical-security plans, restricted-area controls, emergency communications, and Government access requirements throughout MWR operations. 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, SEGURIDAD FÍSICA, ANTITERRORISMO 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 y controladas, las restricciones de fotografía y comunicaciones, los requisitos de seguridad física, antiterrorismo y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables de acceso de usuarios, acceso a instalaciones, control de llaves, control de credenciales, seguridad de eventos y viajes, planes de seguridad física, controles de áreas restringidas, comunicaciones de emergencia y requisitos de acceso gubernamental en todas las operaciones de MWR. 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, PRIVACY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, personally identifiable, privacy-sensitive, medical or incident-related, security-related, operational, contractual, Government, patron, personnel, budgetary, procurement, inventory, property-accountability, MWR, facility, and company information accessed or learned by reason of the position, including patron information, attendance and participation data, staff schedules, personnel information, incident and accident reports, facility layouts, access procedures, key-control records, inventory and Government-property records, budget information, purchase and reconciliation documentation, vendor information, safety and sanitation records, pool and lifeguard records, event and trip information, physical-security plans, operational procedures, and OPSEC-sensitive information. Such information shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, recorded, altered, falsified, destroyed, discussed with unauthorized persons, or otherwise 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, physical-security, procurement-integrity, 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, médica o relacionada con incidentes, relacionada con seguridad, operativa, contractual, gubernamental, de usuarios, personal, presupuestaria, adquisiciones, inventario, responsabilidad de propiedad, MWR, instalaciones o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto, incluyendo información de usuarios, datos de asistencia y participación, horarios del personal, información de empleados, reportes de incidentes y accidentes, diseños de instalaciones, procedimientos de acceso, registros de control de llaves, inventarios y registros de propiedad gubernamental, información presupuestaria, documentación de compras y reconciliación, información de proveedores, registros de seguridad y sanidad, registros de piscina y salvavidas, información de eventos y viajes, planes de seguridad física, procedimientos operativos e información sensible de OPSEC. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografiada, grabada, alterada, falsificada, destruida, comentada con personas no autorizadas ni puesta de cualquier otra forma 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, seguridad

física, integridad de adquisiciones y confidencialidad aplicables a su puesto.