

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Payroll Clerk / Auxiliar de Nómina

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Payroll Clerk provides administrative, timekeeping, payroll documentation, payroll recordkeeping, employee payroll support, wage and hour documentation, benefit deduction support, payroll audit support, and payroll coordination support for contract operations at Soto Cano Air Base, Honduras. This position supports accurate, timely, confidential, and legally compliant payroll administration by collecting and reviewing approved time records, supporting payroll data entry, maintaining payroll files, coordinating corrections, assisting employees and supervisors with routine payroll questions, and escalating payroll discrepancies or sensitive matters to authorized payroll, finance, and HR management. The position supports compliance with applicable U.S. employment requirements, federal contractor obligations, company payroll procedures, contract requirements, privacy requirements, recordkeeping requirements, and applicable Honduras labor-law requirements related to wages, hours, overtime, holidays, vacation, statutory benefits, deductions, termination payments, and payroll documentation. The Payroll Clerk does not independently approve pay, authorize payroll changes, determine tax treatment, make compensation decisions, provide legal advice, or interpret labor law; instead, the Clerk supports documentation, coordination, accuracy, confidentiality, and timely escalation.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Auxiliar de Nómina brinda apoyo administrativo, control de tiempo, documentación de nómina, mantenimiento de registros de nómina, apoyo a empleados en asuntos de pago, documentación de salarios y horas, apoyo de deducciones de beneficios, apoyo de auditorías de nómina y coordinación de nómina para las operaciones contractuales en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto apoya una administración de nómina precisa, oportuna, confidencial y legalmente conforme mediante la recopilación y revisión de registros de tiempo aprobados, apoyo en el ingreso de datos de nómina, mantenimiento de archivos de nómina, coordinación de correcciones, asistencia a empleados y supervisores con preguntas rutinarias de nómina y escalamiento de discrepancias o asuntos sensibles a nómina, finanzas y gerencia de RRHH autorizadas. El puesto apoya el cumplimiento de requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos, obligaciones de contratistas federales, procedimientos de nómina de la empresa, requisitos contractuales, requisitos de privacidad, requisitos de conservación de registros y requisitos aplicables de la legislación laboral de Honduras relacionados con salarios, horas, horas extraordinarias, feriados, vacaciones, beneficios legales, deducciones, pagos de terminación y documentación de nómina. El Auxiliar de Nómina no aprueba pagos de manera independiente, no autoriza cambios de nómina, no determina tratamiento fiscal, no toma decisiones de compensación, no brinda asesoría legal ni interpreta la ley laboral; en cambio, apoya documentación, coordinación, precisión, confidencialidad y escalamiento oportuno.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Collect, review, organize, and maintain approved timesheets, attendance records, leave records, overtime support records, holiday work records, schedule change documentation, payroll adjustment forms, employee payroll acknowledgments, deduction support records, and other payroll-related documents required by company policy, contract requirements, applicable U.S. requirements, and Honduras labor law. 2. Support accurate payroll processing by entering or validating approved time and payroll data, identifying missing approvals, checking for incomplete records, coordinating corrections with supervisors, and escalating unresolved discrepancies to authorized payroll, finance, or HR management. 3. Assist employees and supervisors with routine payroll questions regarding time records, pay periods, payroll forms, leave balances, approved deductions, payroll deadlines, and required documentation while maintaining confidentiality and avoiding unauthorized payroll, tax, legal, or compensation determinations. 4. Maintain payroll files, employee pay support records, wage and hour documentation, payroll registers, audit support files, benefit deduction documentation, statutory benefit support records, termination pay support records, and related payroll records in accordance with approved retention and privacy requirements. 5. Support coordination among payroll, HR, finance, operations, supervisors, and management to ensure timely receipt of payroll inputs, accurate correction of payroll issues, completion of required forms, and proper documentation of payroll-related actions. 6. Track payroll deadlines, pay period closeout requirements, timesheet submission status, employee corrections, supervisor approvals, payroll adjustment requests, and audit response items to support timely payroll completion. 7. Assist with onboarding and offboarding payroll administration by collecting required payroll forms, supporting employee banking or payment documentation, coordinating payroll-related acknowledgments, tracking final time records, supporting termination pay documentation, and maintaining complete payroll records. 8. Support compliance with Honduras labor requirements related to ordinary hours, overtime, holidays, vacation, statutory benefits, 13th-month salary, 14th-month salary, social security-related support records, lawful deductions, termination payments, severance support documentation, and payroll recordkeeping. 9. Support compliance with applicable U.S. employment and federal	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Recopilar, revisar, organizar y mantener hojas de tiempo aprobadas, registros de asistencia, registros de licencias, registros de apoyo de horas extraordinarias, registros de trabajo en feriados, documentación de cambios de horario, formularios de ajuste de nómina, acuses de recibo de nómina de empleados, registros de apoyo de deducciones y otros documentos relacionados con nómina requeridos por la política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos aplicables de los Estados Unidos y legislación laboral de Honduras. 2. Apoyar el procesamiento preciso de nómina ingresando o validando datos aprobados de tiempo y nómina, identificando aprobaciones faltantes, revisando registros incompletos, coordinando correcciones con supervisores y escalando discrepancias no resueltas a nómina, finanzas o gerencia de RRHH autorizadas. 3. Asistir a empleados y supervisores con preguntas rutinarias de nómina relacionadas con registros de tiempo, períodos de pago, formularios de nómina, saldos de licencia, deducciones aprobadas, fechas límite de nómina y documentación requerida, manteniendo la confidencialidad y evitando determinaciones no autorizadas de nómina, impuestos, legales o de compensación. 4. Mantener archivos de nómina, registros de apoyo de pago de empleados, documentación de salarios y horas, registros de nómina, archivos de apoyo de auditoría, documentación de deducciones de beneficios, registros de apoyo de beneficios legales, registros de apoyo de pagos de terminación y registros relacionados de nómina de acuerdo con requisitos aprobados de retención y privacidad. 5. Apoyar la coordinación entre nómina, RRHH, finanzas, operaciones, supervisores y gerencia para asegurar la recepción oportuna de insumos de nómina, corrección precisa de problemas de nómina, finalización de formularios requeridos y documentación adecuada de acciones relacionadas con nómina. 6. Dar seguimiento a fechas límite de nómina, requisitos de cierre de período de pago, estado de entrega de hojas de tiempo, correcciones de empleados, aprobaciones de supervisores, solicitudes de ajuste de nómina y elementos de respuesta a auditorías para apoyar la finalización oportuna de la nómina. 7. Asistir con la administración de nómina de incorporación y salida recopilando formularios requeridos de nómina, apoyando documentación bancaria o de pago de empleados, coordinando acuses de recibo relacionados con nómina, dando seguimiento a registros finales de tiempo, apoyando documentación de pagos de terminación y

contractor requirements, including wage and hour awareness, equal employment opportunity, nondiscrimination, anti-retaliation, privacy, recordkeeping, labor charging support, and payroll documentation requirements, as applicable. 10. Maintain professional neutrality, confidentiality, accuracy, respectful communication, and timely escalation in all payroll-related interactions; immediately escalate suspected wage disputes, payroll errors, unauthorized deductions, falsified time records, discrimination, retaliation, fraud, protected leave issues, work authorization concerns, or potential legal exposure to authorized management. 11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and prohibitions applicable to employees under the labor laws and regulations of the Republic of Honduras, including any amendments, insofar as applicable to the employment relationship and the performance of assigned duties.	manteniendo registros completos de nómina. 8. Apoyar el cumplimiento de requisitos laborales de Honduras relacionados con jornada ordinaria, horas extraordinarias, feriados, vacaciones, beneficios legales, decimotercer mes, decimocuarto mes, registros de apoyo relacionados con seguridad social, deducciones legales, pagos de terminación, documentación de apoyo para prestaciones y conservación de registros de nómina. 9. Apoyar el cumplimiento de requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y de contratistas federales, incluyendo conocimiento de salarios y horas, igualdad de oportunidades de empleo, no discriminación, no represalia, privacidad, conservación de registros, apoyo de imputación de mano de obra y requisitos de documentación de nómina, según aplique. 10. Mantener neutralidad profesional, confidencialidad, precisión, comunicación respetuosa y escalamiento oportuno en todas las interacciones relacionadas con nómina; escalar inmediatamente a la gerencia autorizada cualquier disputa salarial, error de nómina, deducción no autorizada, registro de tiempo falsificado, discriminación, represalia, fraude, asunto de licencia protegida, preocupación de autorización de trabajo o posible exposición legal. 11. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo y al desempeño de sus funciones.
3. PAYROLL SYSTEM ACCESS, RECORD CONTROL, AND PERSONAL USE PROHIBITION Company equipment, payroll information systems, timekeeping systems, employee payroll files, wage records, deduction records, banking or payment information, tax-related support records, benefit deduction records, employee identification documents, Government access records, computers, software access, email, shared drives, keys, access badges, and other assigned property or records shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, falsification of payroll or timekeeping records, improper disclosure of employee payroll information, misuse of system access, alteration or destruction of payroll records, unauthorized payroll changes, retaliation against employees, improper handling of protected information, or use of contract resources for personal benefit is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable U.S. and Honduras labor requirements.	3. ACCESO A SISTEMAS DE NÓMINA, CONTROL DE REGISTROS Y PROHIBICIÓN DE USO PERSONAL El equipo de la empresa, sistemas de información de nómina, sistemas de control de tiempo, archivos de nómina de empleados, registros salariales, registros de deducciones, información bancaria o de pago, registros de apoyo relacionados con impuestos, registros de deducciones de beneficios, documentos de identificación de empleados, registros de acceso del Gobierno, computadoras, acceso a software, correo electrónico, unidades compartidas, llaves, credenciales de acceso y otra propiedad o registros asignados no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, falsificación de registros de nómina o control de tiempo, divulgación indebida de información de nómina de empleados, mal uso del acceso a sistemas, alteración o destrucción de registros de nómina, cambios no autorizados de nómina, represalia contra empleados, manejo inadecuado de información protegida o uso de recursos contractuales para beneficio personal es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y Honduras.
4. PAYROLL ESCALATION, WAGE CONCERN SUPPORT, AND WORKPLACE CONDUCT If directed, the employee will support documentation and escalation for payroll discrepancies, wage concerns, missing time records, overtime questions, leave-related payroll issues, deduction questions, final pay support, employee pay complaints, payroll audit requests, suspected timekeeping irregularities, and other sensitive payroll matters. The employee shall immediately notify authorized payroll, finance, HR, or management personnel of any allegation involving unpaid wages, unauthorized deductions, falsified time records, retaliation, discrimination, fraud, protected leave, work authorization concerns, payroll privacy concerns, or potential legal exposure. The employee shall not independently investigate, decide, promise payment, approve corrections, authorize payroll changes, provide tax or legal advice, or disclose confidential information outside authorized channels.	4. APOYO A ESCALAMIENTO DE NÓMINA, PREOCUPACIONES SALARIALES Y CONDUCTA EN EL TRABAJO Si se le indica, el empleado apoyará la documentación y escalamiento de discrepancias de nómina, preocupaciones salariales, registros de tiempo faltantes, preguntas de horas extraordinarias, asuntos de nómina relacionados con licencias, preguntas de deducciones, apoyo de pago final, quejas de pago de empleados, solicitudes de auditoría de nómina, sospechas de irregularidades en control de tiempo y otros asuntos sensibles de nómina. El empleado deberá notificar inmediatamente al personal autorizado de nómina, finanzas, RRHH o gerencia cualquier alegación relacionada con salarios no pagados, deducciones no autorizadas, registros de tiempo falsificados, represalia, discriminación, fraude, licencia protegida, preocupaciones de autorización de trabajo, preocupaciones de privacidad de nómina o posible exposición legal. El empleado no deberá investigar, decidir, prometer pagos, aprobar correcciones, autorizar cambios de nómina, brindar asesoría fiscal o legal ni divulgar información confidencial fuera de los canales autorizados.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support payroll administration, timekeeping, attendance tracking, leave tracking, HR records, employee onboarding, employee offboarding, benefit deduction support, labor charging documentation, audit support, payroll reporting, finance support, employee communications, Ministry of Labor support files, social security-related support records, and related administrative functions when workload, mission, emergency, audit, reporting, payroll, finance, HR, or compliance requirements demand additional support. The employee may be scheduled or reassigned to different work schedules or shifts, including day, evening, weekend, holiday, split, standby, or adjusted schedules, based on operational, payroll, finance,	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye administración de nómina, control de tiempo, seguimiento de asistencia, seguimiento de licencias, registros de RRHH, incorporación de empleados, salida de empleados, apoyo de deducciones de beneficios, documentación de imputación de mano de obra, apoyo de auditorías, reportes de nómina, apoyo de finanzas, comunicaciones a empleados, archivos de apoyo ante la Secretaría de Trabajo, registros de apoyo relacionados con seguridad social y funciones administrativas relacionadas cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, auditoría, reportes, nómina, finanzas, RRHH o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. El empleado puede ser programado o reasignado a diferentes

and HR requirements. Any schedule assignment, overtime, holiday work, rest period, or shift adjustment shall be administered in accordance with company policy, contract requirements, applicable U.S. employment requirements, Honduras labor law, and documented management approval. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform any other related, complementary, incidental, administrative, payroll, timekeeping, HR-support, finance-support, records-management, audit-support, compliance-support, employee-support, 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, system-access permissions, authorizations, and applicable legal, contractual, privacy, security, and safety requirements.	horarios o turnos, incluyendo diurno, vespertino, fines de semana, feriados, dividido, en espera o ajustado, según requisitos operacionales, de nómina, finanzas y RRHH. Cualquier asignación de horario, horas extraordinarias, trabajo en feriados, período de descanso o ajuste de turno será administrado de acuerdo con la política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos, legislación laboral de Honduras y aprobación documentada de la gerencia. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales, administrativas, de nómina, control de tiempo, apoyo a RRHH, apoyo a finanzas, gestión documental, apoyo de auditorías, apoyo de cumplimiento, atención a empleados, 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, permisos de acceso a sistemas, autorizaciones y los requisitos legales, contractuales, de privacidad, seguridad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; coursework, certification, or experience in payroll administration, accounting, finance, human resources, business administration, office administration, compliance, records management, timekeeping, or a related field is preferred. Minimum of one (1) year of experience in payroll support, timekeeping, accounting support, HR administration, personnel records, compliance documentation, customer service, office administration, or related administrative work is preferred. Experience supporting a military installation, federal contractor environment, international workforce, bilingual workforce, payroll compliance program, timekeeping process, employee file administration, benefit deduction support, payroll audit support, and confidential records management is desirable. The employee must possess working knowledge of professional confidentiality, accurate data entry, document control, payroll deadlines, basic payroll practices, wage and hour awareness, and escalation requirements. Familiarity with applicable U.S. employment requirements and Honduras labor-law payroll documentation requirements is highly desirable. Must be able to communicate effectively with employees, supervisors, payroll personnel, HR personnel, finance personnel, management, and Government or contract representatives in English; bilingual English/Spanish capability is highly desirable.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere formación, certificación o experiencia en administración de nómina, contabilidad, finanzas, recursos humanos, administración de empresas, administración de oficina, cumplimiento, gestión de registros, control de tiempo o un campo relacionado. Se prefiere un mínimo de un (1) año de experiencia en apoyo de nómina, control de tiempo, apoyo contable, administración de RRHH, expedientes de personal, documentación de cumplimiento, servicio al cliente, administración de oficina o trabajo administrativo relacionado. Se valora experiencia apoyando una instalación militar, ambiente de contratista federal, fuerza laboral internacional, fuerza laboral bilingüe, programa de cumplimiento de nómina, proceso de control de tiempo, administración de expedientes de empleados, apoyo de deducciones de beneficios, apoyo de auditorías de nómina y gestión de registros confidenciales. El empleado debe poseer conocimiento práctico de confidencialidad profesional, ingreso preciso de datos, control documental, fechas límite de nómina, prácticas básicas de nómina, conocimiento de salarios y horas y requisitos de escalamiento. Se valora ampliamente familiaridad con requisitos laborales aplicables de los Estados Unidos y requisitos de documentación de nómina de la legislación laboral de Honduras. Debe poder comunicarse eficazmente con empleados, supervisores, personal de nómina, personal de RRHH, personal de finanzas, gerencia y representantes del Gobierno o del contrato en inglés; la capacidad bilingüe inglés/español es altamente deseable.
7. OCCUPATIONAL, INDUSTRIAL, OFFICE, AND FIELD SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with all applicable occupational health and safety, industrial safety, office safety, ergonomics, emergency-response, fire-prevention, evacuation, slip-trip-fall prevention, electrical, facility-access, records-handling, 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, restricted areas, environmental areas, emergency-response areas, or other operational locations in connection with assigned duties, the employee shall use all required Personal Protective Equipment (PPE) and comply with location-specific safety requirements. The employee shall not operate vehicles, heavy machinery, powered equipment, tools, or specialized equipment unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD LABORAL, INDUSTRIAL, DE OFICINA Y DE CAMPO El empleado deberá cumplir en todo momento con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, seguridad de oficina, ergonomía, respuesta a emergencias, prevención de incendios, evacuación, prevención de resbalones, tropiezos y caídas, seguridad eléctrica, acceso a instalaciones, manejo de registros y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Cuando deba ingresar a almacenes, áreas de mantenimiento, áreas de construcción, sitios de campo, áreas restringidas, áreas ambientales, áreas de respuesta a emergencias u otras ubicaciones operativas con motivo de sus funciones, deberá utilizar todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido y cumplir los requisitos de seguridad específicos de la ubicación. El empleado no deberá operar vehículos, maquinaria pesada, equipos motorizados, herramientas o equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, SYSTEM SECURITY, 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, information-access controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional access and security requirements applicable to payroll offices, HR and finance areas, Government systems, payroll and timekeeping systems, employee records,	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, los protocolos de seguridad, los requisitos de escolta, las limitaciones de áreas restringidas y controladas, las restricciones de fotografía y comunicaciones, los controles de acceso a información y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de acceso y seguridad aplicables a oficinas de nómina, áreas de RRHH y finanzas,

shared drives, banking or payment information, restricted records, and other sensitive locations or information. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of system or base access, removal from the worksite, and termination of employment.	sistemas gubernamentales, sistemas de nómina y control de tiempo, expedientes de empleados, unidades compartidas, información bancaria o de pago, registros restringidos y otras ubicaciones o información sensible. 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 PAYROLL INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, personally identifiable, privacy-sensitive, payroll, wage, banking, payment, deduction, benefit, tax-support, personnel, attendance, leave, termination, audit, Government, contract, security-sensitive, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes payroll records, wage and hour information, employee banking or payment information, deduction records, benefit information, personnel records, time and attendance records, leave records, employee identification information, payroll adjustments, final-pay support records, audit files, system credentials, Government information, and contract 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, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE NÓMINA El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, de identificación personal, sensible en materia de privacidad, nómina, salarios, información bancaria o de pago, deducciones, beneficios, apoyo fiscal, personal, asistencia, licencias, terminación, auditoría, gubernamental, contractual, sensible de seguridad o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye registros de nómina, información de salarios y horas, información bancaria o de pago de empleados, registros de deducciones, información de beneficios, expedientes de personal, registros de tiempo y asistencia, registros de licencias, información de identificación de empleados, ajustes de nómina, registros de apoyo de pago final, archivos de auditoría, credenciales de sistemas, información gubernamental e información contractual. 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 y confidencialidad aplicables a su puesto.