

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Procurement Buyer / Comprador de Adquisiciones

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Procurement Buyer is responsible for supporting contractor purchasing, sourcing, vendor coordination, purchase documentation, price analysis, requisition processing, order tracking, receiving coordination, invoice support, and procurement recordkeeping for contract operations at Soto Cano Air Base, Honduras. This position supports acquisition of materials, supplies, equipment, tools, services, repair parts, facility support items, MWR items, warehouse items, maintenance materials, and other approved requirements needed to support contract performance. The role requires strict adherence to company procurement policies, contract requirements, approved purchasing authority, Government approval requirements, ethical purchasing practices, property accountability procedures, documentation controls, safety requirements, environmental requirements, base access protocols, OPSEC, confidentiality, and applicable Honduras labor and business practices.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Comprador de Adquisiciones es responsable de apoyar las compras del contratista, búsqueda de proveedores, coordinación con vendedores, documentación de compras, análisis de precios, procesamiento de requisiciones, seguimiento de órdenes, coordinación de recepción, apoyo de facturas y mantenimiento de registros de adquisiciones para las operaciones del contrato en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto apoya la adquisición de materiales, suministros, equipos, herramientas, servicios, repuestos, artículos de apoyo a instalaciones, artículos de MWR, artículos de almacén, materiales de mantenimiento y otros requisitos aprobados necesarios para apoyar el desempeño contractual. El puesto exige el estricto cumplimiento de las políticas de adquisiciones de la empresa, requisitos contractuales, autoridad de compra aprobada, requisitos de aprobación del Gobierno, prácticas éticas de compra, procedimientos de responsabilidad de propiedad, controles de documentación, requisitos de seguridad, requisitos ambientales, protocolos de acceso a la base, OPSEC, confidencialidad y prácticas laborales y comerciales aplicables de Honduras.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Process approved purchase requests, requisitions, quotes, purchase orders, procurement packages, vendor communications, delivery tracking, receiving coordination, and procurement records in accordance with company and contract procedures. 2. Source materials, supplies, tools, equipment, repair parts, services, facility support items, warehouse items, MWR items, and other approved requirements from qualified vendors while supporting cost, schedule, quality, and compliance objectives. 3. Obtain, compare, and document vendor quotes, pricing, availability, delivery timelines, specifications, substitutions, warranty information, and supporting documentation to assist with best-value purchasing decisions. 4. Coordinate with requestors, supervisors, warehouse personnel, maintenance teams, MWR personnel, finance, contracts, vendors, and Government representatives when required to clarify requirements and support timely procurement execution. 5. Ensure purchases are properly authorized before commitment, do not exceed approved thresholds, align with approved funding, and comply with company policy, contract requirements, ethical standards, and any Government approval requirements. 6. Track order status, delivery dates, backorders, substitutions, partial shipments, receiving discrepancies, vendor delays, damaged goods, returns, credits, and closeout actions until procurement files are complete. 7. Support receiving and invoice reconciliation by verifying purchase order information, quantities, item descriptions, serial numbers when applicable, delivery documentation, packing slips, receipts, invoices, and acceptance records. 8. Maintain complete and accurate procurement files, including requisitions, approvals, quotes, purchase orders, receipts, invoices, vendor correspondence, price support, justification notes, delivery records, and closeout documentation. 9. Identify and report procurement risks, urgent requirements, supplier issues, potential conflicts of interest, prohibited purchases, documentation gaps, suspected fraud, waste, abuse, or non-compliant purchasing activity to the assigned supervisor or contract leadership. 10. Support continuous improvement of purchasing processes, vendor files, procurement trackers, inventory coordination, reporting tools, and internal controls to improve responsiveness, accuracy, compliance, and accountability. 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. Procesar solicitudes de compra aprobadas, requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, paquetes de adquisición, comunicaciones con proveedores, seguimiento de entregas, coordinación de recepción y registros de adquisición de acuerdo con los procedimientos de la empresa y del contrato. 2. Buscar materiales, suministros, herramientas, equipos, repuestos, servicios, artículos de apoyo a instalaciones, artículos de almacén, artículos de MWR y otros requisitos aprobados de proveedores calificados, apoyando objetivos de costo, cronograma, calidad y cumplimiento. 3. Obtener, comparar y documentar cotizaciones de proveedores, precios, disponibilidad, tiempos de entrega, especificaciones, sustituciones, información de garantía y documentación de apoyo para ayudar en decisiones de compra de mejor valor. 4. Coordinar con solicitantes, supervisores, personal de almacén, equipos de mantenimiento, personal de MWR, finanzas, contratos, proveedores y representantes del Gobierno cuando sea requerido para aclarar requisitos y apoyar la ejecución oportuna de adquisiciones. 5. Garantizar que las compras estén debidamente autorizadas antes de comprometer fondos, no excedan los límites aprobados, se alineen con fondos aprobados y cumplan con la política de la empresa, requisitos contractuales, estándares éticos y cualquier requisito de aprobación del Gobierno. 6. Dar seguimiento al estado de órdenes, fechas de entrega, pedidos pendientes, sustituciones, envíos parciales, discrepancias de recepción, demoras de proveedores, bienes dañados, devoluciones, créditos y acciones de cierre hasta que los archivos de adquisición estén completos. 7. Apoyar la reconciliación de recepción y facturas verificando información de órdenes de compra, cantidades, descripciones de artículos, números de serie cuando aplique, documentación de entrega, listas de empaque, recibos, facturas y registros de aceptación. 8. Mantener archivos de adquisición completos y precisos, incluyendo requisiciones, aprobaciones, cotizaciones, órdenes de compra, recibos, facturas, correspondencia con proveedores, apoyo de precios, notas de justificación, registros de entrega y documentación de cierre. 9. Identificar y reportar riesgos de adquisición, requisitos urgentes, problemas de proveedores, posibles conflictos de interés, compras prohibidas, brechas de documentación, sospechas de fraude, desperdicio, abuso o actividad de compra no conforme al supervisor asignado o liderazgo del contrato. 10. Apoyar la mejora continua de procesos de compra, archivos de proveedores, rastreadores de adquisición, coordinación de inventario, herramientas de reporte y controles internos para mejorar capacidad de respuesta, precisión, cumplimiento y responsabilidad. 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. PROCUREMENT AUTHORITY, EQUIPMENT, COMPANY PROPERTY, AND	3. AUTORIDAD DE ADQUISICIÓN, EQUIPOS, PROPIEDAD DE LA EMPRESA

PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, vehicles, warehouse equipment, material-handling equipment, tools, or specialized equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company funds, purchase authority, vendor relationships, procurement systems, purchase cards, vehicles, tools, supplies, materials, equipment, or Government-furnished property shall not be used for personal purposes. Unauthorized purchasing, personal use, favoritism, misuse of company resources, or use of procurement authority for personal benefit is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	Y RESTRICCIONES DE USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo de almacén, equipo de manejo de materiales, herramientas o equipo especializado está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. Los fondos de la empresa, autoridad de compra, relaciones con proveedores, sistemas de adquisición, tarjetas de compra, vehículos, herramientas, suministros, materiales, equipos o propiedad proporcionada por el Gobierno no deberán utilizarse para fines personales. Las compras no autorizadas, uso personal, favoritismo, mal uso de recursos de la empresa o uso de autoridad de adquisición para beneficio personal son 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 in an administrative, procurement, or documentation support capacity. Participation may include immediate notification, purchase support for approved spill response supplies, vendor coordination, documentation, recordkeeping, invoice support, emergency procurement tracking, and coordination with safety, environmental, warehouse, maintenance, and Government representatives in accordance with company, 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 en una capacidad administrativa, de adquisiciones o apoyo documental. La participación puede incluir notificación inmediata, apoyo de compras para suministros aprobados de respuesta a derrames, coordinación con proveedores, documentación, mantenimiento de registros, apoyo de facturas, seguimiento de adquisiciones de emergencia y coordinación con representantes de seguridad, ambiente, almacén, mantenimiento y Gobierno de acuerdo con los procedimientos de la empresa, 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 support procurement, supply, logistics, warehouse, inventory, property accountability, finance, administration, maintenance support, MWR support, facility support, emergency response purchasing, vendor coordination, records management, reporting, and other contract support functions when workload, staffing, mission, or emergency requirements demand additional support. Cross-utilization shall remain consistent with the employee's skills, training, purchasing authority, company policy, internal controls, ethical standards, segregation of duties, 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, administrative, procurement, sourcing, supply, logistics, warehouse-support, inventory, property-accountability, finance-support, contract-support, vendor-coordination, records-management, emergency-procurement, facility-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, purchasing authority, system-access permissions, segregation-of-duties requirements, licenses, certifications, authorizations, and applicable legal, contractual, ethical, security, environmental, and safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye adquisiciones, suministro, logística, almacén, inventario, responsabilidad de propiedad, finanzas, administración, apoyo de mantenimiento, apoyo de MWR, apoyo a instalaciones, compras de respuesta a emergencias, coordinación con proveedores, administración de registros, reportes y otras funciones de apoyo al contrato cuando la carga de trabajo, personal, misión o requisitos de emergencia requieran apoyo adicional. La utilización cruzada deberá permanecer consistente con las habilidades, capacitación, autoridad de compra, política de la empresa, controles internos, estándares éticos, segregación de funciones, autorización y requisitos de seguridad del empleado. 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 adquisiciones, abastecimiento, logística, apoyo de almacén, inventario, responsabilidad de propiedad, apoyo a finanzas, apoyo contractual, coordinación con proveedores, gestión documental, adquisiciones de emergencia, apoyo a instalaciones 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, autoridad de compra, permisos de acceso a sistemas, requisitos de segregación de funciones, licencias, certificaciones, autorizaciones y los requisitos legales, contractuales, éticos, de seguridad, ambientales y de seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; associate degree or coursework in business administration, procurement, supply chain, logistics, accounting, finance, contract administration, or a related field is preferred. Minimum of two (2) years of procurement, purchasing, supply, logistics, warehouse, inventory, finance, administration, or contract support experience is preferred. Experience supporting government contracts, purchase order processing, vendor coordination, quote comparison, invoice reconciliation, receiving documentation, property accountability, ethical purchasing, and procurement file management is highly desirable. Must be able to read specifications, compare quotes, maintain accurate records, use Microsoft Office or approved procurement tracking tools, protect sensitive information, follow internal controls, communicate professionally with vendors and internal customers, and work effectively in English and Spanish when required.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere título asociado o estudios en administración de empresas, adquisiciones, cadena de suministro, logística, contabilidad, finanzas, administración de contratos o un campo relacionado. Se prefiere un mínimo de dos (2) años de experiencia en adquisiciones, compras, suministro, logística, almacén, inventario, finanzas, administración o apoyo contractual. Se valora ampliamente la experiencia apoyando contratos gubernamentales, procesamiento de órdenes de compra, coordinación con proveedores, comparación de cotizaciones, reconciliación de facturas, documentación de recepción, responsabilidad de propiedad, compras éticas y administración de archivos de adquisición. Debe poder leer especificaciones, comparar cotizaciones, mantener registros precisos, usar Microsoft Office o herramientas aprobadas de seguimiento de adquisiciones, proteger información sensible, seguir controles internos, comunicarse profesionalmente con proveedores y clientes internos y trabajar eficazmente en inglés y español cuando sea requerido.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, OFFICE, WAREHOUSE, AND FIELD SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with all applicable occupational health and safety, industrial safety, office safety, warehouse, receiving, delivery-area, material-handling, vehicle, ladder, ergonomic, fire-prevention, emergency-response, environmental, hazardous-material, spill-prevention, tool-control, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. When entering warehouses, maintenance areas, delivery or receiving areas, storage areas, construction or job sites, MWR areas,	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE OFICINA, ALMACÉN Y 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, almacenes, recepción, áreas de entrega, manejo de materiales, vehículos, escaleras, ergonomía, prevención de incendios, respuesta a emergencias, medio ambiente, materiales peligrosos, prevención de derrames, control de herramientas, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Cuando deba ingresar a

environmental areas, emergency-response locations, or other operational locations in connection with assigned duties, the employee shall wear the designated uniform or professional attire and use all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection. Heavy machinery, vehicles, forklifts, material-handling equipment, powered tools, or specialized equipment shall not be operated unless the employee is properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	almacenes, áreas de mantenimiento, áreas de entrega o recepción, áreas de almacenamiento, sitios de construcción o trabajo, áreas de MWR, áreas ambientales, lugares de respuesta a emergencias u otras ubicaciones operativas con motivo de sus funciones, deberá usar el uniforme designado o vestimenta profesional y todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo protección específica según la tarea y ubicación. No deberá operar maquinaria pesada, vehículos, montacargas, equipo de manejo de materiales, herramientas motorizadas o equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, PROCUREMENT 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, procurement-system access controls, Government information controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional access and security requirements applicable to procurement offices, vendor files, purchase cards, purchasing systems, financial or funding information, warehouses, receiving areas, Government-furnished property, restricted procurement records, sensitive operational requirements, and other controlled 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.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE BASE MILITAR, SISTEMAS DE ADQUISICIONES 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 sistemas de adquisiciones, controles de información gubernamental y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de acceso y seguridad aplicables a oficinas de adquisiciones, archivos de proveedores, tarjetas de compra, sistemas de compras, información financiera o de fondos, almacenes, áreas de recepción, propiedad proporcionada por el Gobierno, registros restringidos de adquisiciones, requisitos operativos sensibles y otras ubicaciones o información controladas. 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, PROCUREMENT INTEGRITY, ETHICS, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, procurement-sensitive, source-selection, financial, funding, pricing, vendor, contractual, Government, personally identifiable, security-sensitive, operational, inventory, property-accountability, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes requisitions, approvals, quotes, bids, pricing, vendor terms, purchase orders, invoices, receipts, funding information, procurement thresholds, internal approvals, purchase-card information, supplier communications, source-selection information, specifications, substitutions, warranty information, procurement strategies, Government information, property and inventory records, sensitive operational requirements, system credentials, audit records, suspected fraud or compliance reports, and procurement files. 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, used for personal benefit, provided preferentially to any vendor, 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 avoid actual or apparent conflicts of interest and shall comply with all Company, Government, contract, procurement-integrity, ethics, privacy, information-security, records-management, physical-security, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD DE ADQUISICIONES, ÉTICA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, sensible de adquisiciones, selección de fuentes, financiera, de fondos, precios, proveedores, contractual, gubernamental, de identificación personal, sensible de seguridad, operativa, inventario, responsabilidad de propiedad o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye requisiciones, aprobaciones, cotizaciones, ofertas, precios, términos de proveedores, órdenes de compra, facturas, recibos, información de fondos, límites de adquisición, aprobaciones internas, información de tarjetas de compra, comunicaciones con proveedores, información de selección de fuentes, especificaciones, sustituciones, información de garantía, estrategias de adquisición, información gubernamental, registros de propiedad e inventario, requisitos operativos sensibles, credenciales de sistemas, registros de auditoría, reportes de sospecha de fraude o incumplimiento y archivos de adquisición. 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, utilizada para beneficio personal, proporcionada preferencialmente a proveedor alguno 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 evitar conflictos de interés reales o aparentes y cumplir con todos los requisitos de la Empresa, el Gobierno, el contrato, integridad de adquisiciones, ética, privacidad, seguridad de la información, gestión documental, seguridad física y confidencialidad aplicables a su puesto.