

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Real Property Administrator / Administrador de Bienes Inmuebles

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Real Property Administrator is responsible for providing sustaining support services for Soto Cano DPW real property inventory records, documentation, database updates, physical inspections, facility information files, real property accountability, space planning support, real property reporting, disposal documentation, and audit readiness. This position supports management, validation, and updating of Soto Cano real property inventory records and all required data collection and input to the official real property systems of record, with major emphasis on the Real Property module in GFEBS. The role requires coordination with DPW management, the Real Property Accountable Officer, Realty Specialist, COR/ACOR, installation personnel, Real Property Managers, facility users, facility managers, and other stakeholders to ensure real property data is accurate, auditable, complete, and compliant with AR 420-1, AR 405-45, AR 405-10, AR 405-90, IMCOM requirements, GFEBS procedures, audit readiness requirements, and applicable real property regulations and reporting requirements.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Administrador de Bienes Inmuebles es responsable de proporcionar servicios de apoyo sostenido para los registros de inventario de bienes inmuebles de DPW Soto Cano, documentación, actualizaciones de bases de datos, inspecciones físicas, archivos de información de instalaciones, responsabilidad de bienes inmuebles, apoyo de planificación de espacios, reportes de bienes inmuebles, documentación de disposición y preparación para auditorías. Este puesto apoya la administración, validación y actualización de los registros de inventario de bienes inmuebles de Soto Cano y toda recopilación de datos requerida e ingreso a los sistemas oficiales de registro de bienes inmuebles, con énfasis principal en el módulo de Bienes Inmuebles en GFEBS. El puesto requiere coordinación con la administración de DPW, el Oficial Responsable de Bienes Inmuebles, Especialista de Realty, COR/ACOR, personal de la instalación, Gerentes de Bienes Inmuebles, usuarios de instalaciones, gerentes de instalaciones y otros interesados para garantizar que los datos de bienes inmuebles sean precisos, auditables, completos y conformes con AR 420-1, AR 405-45, AR 405-10, AR 405-90, requisitos de IMCOM, procedimientos GFEBS, requisitos de preparación para auditorías y regulaciones y requisitos de reporte aplicables de bienes inmuebles.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Maintain, validate, update, and manage Soto Cano real property inventory records, facility information files, supporting documentation, and official real property data in GFEBS and other required systems of record. 2. Perform GFEBS Real Property functions, including Real Property Maintainer, Physical Inventory Maintainer, and Real Property Business Partner Maintainer support, and use required systems such as ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE, and other IMCOM-required systems. 3. Update GFEBS within five (5) working days of Real Property Accountable Officer approval for release and reassignment data, major rehabilitation and renovation data, DD Form 1354 data, newly constructed facilities, existing facilities not in GFEBS, CATCODES, units of measure, submission dates, placed-in-service dates, pooled space, rental objects, and other required data elements. 4. Maintain accurate and auditable real property accountability from RPAO acceptance on DD Form 1354 through disposal, ensuring all supporting documentation is included, consistent, complete, correct, and filed for audit readiness. 5. Maintain the Real Property Voucher Book daily and by fiscal year; present the voucher book to the Realty Specialist at the end of each month for review and signature. 6. Conduct space planning and facility use inspections, including photographs, measurements, square footage verification, linear measurements, personnel/unit occupancy, utilization verification, and updates to GFEBS twice per year or as directed. 7. Support real property inventory and physical inspections, including annual inspection of 20% of existing Soto Cano facilities, quarterly inventory breakdowns, validation of audit data elements, facility manager information, address, utility availability, condition, use, lease data, size, dimensions, and equipment information. 8. Maintain approximately 1,000 real property files, including category code assignments/changes, capitalization records, General Ledger accounting codes, facility releases/reassignments, environmental clearances, safety clearances, turn-in documentation, review clearances, and newly acquired real property documentation. 9. Prepare real property disposal documentation, including DD Form 337 and supporting documentation, ensuring pre-disposal requirements are complete in accordance with AR 405-90 and IMCOM Facility Reduction Program requirements prior to submission for approval. 10. Run, review, reconcile, correct, and submit real property reports, including Monthly BI reports, INSITE tool, GFEBS reports, HQIIS QA/QC reports, RAVE tool, Green Book Report, TARP efforts, Audit Readiness support, Installation Status Report, and other required real property reporting deliverables. 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.	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Mantener, validar, actualizar y administrar registros de inventario de bienes inmuebles de Soto Cano, archivos de información de instalaciones, documentación de apoyo y datos oficiales de bienes inmuebles en GFEBS y otros sistemas de registro requeridos. 2. Realizar funciones de Bienes Inmuebles en GFEBS, incluyendo apoyo como Real Property Maintainer, Physical Inventory Maintainer y Real Property Business Partner Maintainer, y usar sistemas requeridos como ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE y otros sistemas requeridos por IMCOM. 3. Actualizar GFEBS dentro de cinco (5) días laborables de la aprobación del Oficial Responsable de Bienes Inmuebles para datos de liberación y reasignación, rehabilitación mayor y renovación, datos de DD Form 1354, instalaciones nuevas, instalaciones existentes no registradas en GFEBS, CATCODES, unidades de medida, fechas de presentación, fechas de puesta en servicio, espacios agrupados, objetos de alquiler y otros elementos de datos requeridos. 4. Mantener responsabilidad de bienes inmuebles precisa y auditable desde la aceptación del RPAO en DD Form 1354 hasta la disposición, asegurando que toda documentación de apoyo esté incluida, consistente, completa, correcta y archivada para preparación de auditoría. 5. Mantener el Libro de Vouchers de Bienes Inmuebles diariamente y por año fiscal; presentar el libro de vouchers al Especialista de Realty al final de cada mes para revisión y firma. 6. Realizar planificación de espacios e inspecciones de uso de instalaciones, incluyendo fotografías, mediciones, verificación de pies cuadrados, mediciones lineales, ocupación de personal/unidades, verificación de utilización y actualizaciones en GFEBS dos veces al año o según sea indicado. 7. Apoyar inventario de bienes inmuebles e inspecciones físicas, incluyendo inspección anual del 20% de las instalaciones existentes de Soto Cano, desgloses trimestrales de inventario, validación de elementos de datos de auditoría, información de gerente de instalación, dirección, disponibilidad de utilidades, condición, uso, datos de arrendamiento, tamaño, dimensiones e información de equipos. 8. Mantener aproximadamente 1,000 archivos de bienes inmuebles, incluyendo asignaciones/cambios de códigos de categoría, registros de capitalización, códigos contables del Libro Mayor, liberaciones/reasignaciones de instalaciones, autorizaciones ambientales, autorizaciones de seguridad, documentación de entrega, autorizaciones de revisión y documentación de bienes inmuebles recién adquiridos. 9. Preparar documentación de disposición de bienes inmuebles, incluyendo DD Form 337 y documentación de apoyo, asegurando que los requisitos previos a la disposición estén completos de acuerdo con AR 405-90 y requisitos del Programa de Reducción de Instalaciones de IMCOM antes de presentarlos para aprobación. 10. Ejecutar, revisar, reconciliar, corregir y presentar reportes de bienes inmuebles, incluyendo reportes BI mensuales, herramienta INSITE, reportes GFEBS, reportes QA/QC de HQIIS, herramienta RAVE, Green Book Report, esfuerzos TARP, apoyo de preparación para auditoría, Installation Status Report y otros entregables requeridos de bienes inmuebles. 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 SYSTEMS, REAL PROPERTY RECORDS, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, vehicles, surveying equipment, measuring equipment, facility access equipment, utility equipment, testing equipment, or specialized equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company equipment, Government-furnished property, real property records, GFEBS access, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE, facility files, maps, photographs, DD Forms, voucher books, reports, computers, software access, vehicles, tools, supplies, or materials shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, alteration, release, copying, falsification, or misuse of real property data, facility records, Government systems, Government information, or audit-sensitive documentation is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE EQUIPOS, SISTEMAS GUBERNAMENTALES, REGISTROS DE BIENES INMUEBLES Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo de topografía, equipo de medición, equipo de acceso a instalaciones, equipo de utilidades, equipo de prueba o equipo especializado está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. El equipo de la empresa, propiedad proporcionada por el Gobierno, registros de bienes inmuebles, acceso a GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE, archivos de instalaciones, mapas, fotografías, formularios DD, libros de vouchers, reportes, computadoras, acceso a software, vehículos, herramientas, suministros o materiales no deberán utilizarse para fines personales. El uso, alteración, divulgación, copia, falsificación o mal uso no autorizado de datos de bienes inmuebles, registros de instalaciones, sistemas del Gobierno, información del Gobierno o documentación sensible de auditoría 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 in a real property documentation, facility records, mapping, access coordination, or reporting support capacity. Participation may include immediate notification, facility identification, asset record support, map or facility file support, site access coordination, documentation of affected real property, coordination with DPW Environmental and Safety personnel, and support to corrective action documentation in accordance with 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 de apoyo de documentación de bienes inmuebles, registros de instalaciones, mapeo, coordinación de acceso o reportes. La participación puede incluir notificación inmediata, identificación de instalaciones, apoyo de registros de activos, apoyo de mapas o archivos de instalaciones, coordinación de acceso al sitio, documentación de bienes inmuebles afectados, coordinación con personal Ambiental y de Seguridad de DPW y apoyo a documentación de acciones correctivas de acuerdo con los procedimientos específicos de la base.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support real property administration, GFEBS updates, physical inspections, facility file maintenance, space planning, asset record creation, DD Form 1354 support, DD Form 337 disposal support, audit readiness, report reconciliation, project documentation, work management support, GIS/CADD coordination, master planning support, environmental clearance coordination, safety clearance coordination, facility condition validation, and other Base Operations administrative or compliance functions when workload, mission, audit, or compliance requirements demand additional support. Cross-utilization shall remain consistent with the employee's skills, GFEBS roles, CAC/NIPR access, system access permissions, data access permissions, company policy, contract requirements, security requirements, audit controls, and Government direction. 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, real-property, facility-records, GFEBS, inventory, physical-inspection, space-planning, audit-readiness, reporting, GIS/CADD-coordination, project-documentation, work-management-support, environmental-clearance, safety-clearance, asset-accountability, compliance-support, field-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, GFEBS roles, CAC/NIPR access, system and data-access permissions, licenses, certifications, authorizations, audit controls, and applicable legal, contractual, security, environmental, confidentiality, and occupational-safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye administración de bienes inmuebles, actualizaciones en GFEBS, inspecciones físicas, mantenimiento de archivos de instalaciones, planificación de espacios, creación de registros de activos, apoyo a DD Form 1354, apoyo a disposición con DD Form 337, preparación para auditoría, reconciliación de reportes, documentación de proyectos, apoyo de gestión de trabajo, coordinación GIS/CADD, apoyo de planificación maestra, coordinación de autorizaciones ambientales, coordinación de autorizaciones de seguridad, validación de condición de instalaciones y otras funciones administrativas o de cumplimiento de Operaciones de Base cuando la carga de trabajo, misión, auditoría o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. La utilización cruzada deberá permanecer consistente con las habilidades, roles GFEBS, acceso CAC/NIPR, permisos de acceso a sistemas, permisos de acceso a datos, política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos de seguridad, controles de auditoría y dirección del Gobierno. 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 bienes inmuebles, registros de instalaciones, GFEBS, inventario, inspecciones físicas, planificación de espacios, preparación para auditorías, reportes, coordinación GIS/CADD, documentación de proyectos, apoyo a gestión de trabajo, autorizaciones ambientales, autorizaciones de seguridad, responsabilidad de activos, apoyo de cumplimiento, apoyo de campo, 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, roles GFEBS, acceso CAC/NIPR, permisos de acceso a sistemas y datos, licencias, certificaciones, autorizaciones, controles de auditoría y los requisitos legales, contractuales, de seguridad, ambientales, confidencialidad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION, SYSTEM ACCESS, LICENSES, AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; associate degree, bachelor's degree, or coursework in real property management, facility management, business administration, public administration, engineering technology, construction management, GIS, accounting, logistics, or a related field is preferred. Minimum of five (5) years of Army real property management and accountability experience is required, with major emphasis on the Real Property module in GFEBS. Must have experience or the ability to perform required GFEBS roles, including Real Property Maintainer, Physical Inventory Maintainer, and Real Property Business Partner Maintainer. Must be able to obtain CAC/NIPR access on day one of the period of performance and maintain active access to GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, and any other IMCOM-	6. EDUCACIÓN, ACCESO A SISTEMAS, LICENCIAS Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere título asociado, licenciatura o estudios en administración de bienes inmuebles, administración de instalaciones, administración de empresas, administración pública, tecnología de ingeniería, administración de construcción, GIS, contabilidad, logística o un campo relacionado. Se requiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en administración y responsabilidad de bienes inmuebles del Ejército, con énfasis principal en el módulo de Bienes Inmuebles en GFEBS. Debe tener experiencia o la capacidad de desempeñar roles requeridos de GFEBS, incluyendo Real Property Maintainer, Physical Inventory Maintainer y Real Property Business Partner Maintainer. Debe poder obtener acceso CAC/NIPR el primer día del período de desempeño y mantener acceso

required systems of record. Must possess knowledge of computer operations, Microsoft Office, mid-level spreadsheet skills, report generation, real property reports, facility files, audit readiness, and DPW business processes. Familiarity with Soto Cano base layout, facility locations, and DPW procedures is required or must be obtained quickly. Active Honduran driver's license is required. Must be able to communicate effectively with DPW management, Realty Specialist, RPAO, COR/ACOR, facility users, installation personnel, and Government representatives in English and Spanish when required.	activo a GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM y cualquier otro sistema de registro requerido por IMCOM. Debe poseer conocimiento de operaciones de computadora, Microsoft Office, habilidades intermedias de hojas de cálculo, generación de reportes, reportes de bienes inmuebles, archivos de instalaciones, preparación para auditoría y procesos de negocio de DPW. Se requiere familiaridad con el diseño de la base Soto Cano, ubicaciones de instalaciones y procedimientos de DPW, o debe obtenerse rápidamente. Se requiere licencia de conducir hondureña activa. Debe poder comunicarse eficazmente con la administración de DPW, Especialista de Realty, RPAO, COR/ACOR, usuarios de instalaciones, personal de la instalación y representantes del Gobierno en inglés y español cuando sea requerido.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, FACILITY, AND FIELD SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with all applicable occupational health and safety, industrial safety, field-inspection, facility-access, construction-site, warehouse, utility-area, abandoned/disposal-facility, traffic-control, ladder, work-at-height, electrical, mechanical, environmental, hazardous-material, spill-response, fire-prevention, emergency-response, ergonomic, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. When performing facility inspections, measurements, photographic documentation, space verification, disposal surveys, inventory inspections, or other real-property field activities, the employee shall wear the designated uniform or professional attire and all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection. The employee shall not operate vehicles, heavy machinery, surveying equipment, facility-access equipment, utility equipment, powered tools, or specialized equipment unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE INSTALACIONES 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, inspecciones de campo, acceso a instalaciones, sitios de construcción, almacenes, áreas de utilidades, instalaciones abandonadas o en disposición, control de tráfico, escaleras, trabajo en altura, electricidad, mecánica, medio ambiente, materiales peligrosos, respuesta a derrames, prevención de incendios, respuesta a emergencias, ergonomía, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Al realizar inspecciones de instalaciones, mediciones, documentación fotográfica, verificación de espacios, inspecciones de disposición, inspecciones de inventario u otras actividades de campo de bienes inmuebles, 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. El empleado no deberá operar vehículos, maquinaria pesada, equipo de topografía, equipo de acceso a instalaciones, equipo de utilidades, herramientas motorizadas o equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa.
8. MILITARY BASE, SYSTEM ACCESS, PHYSICAL SECURITY, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, CAC/NIPR credential requirements, escort procedures, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, system-access controls, facility-information controls, physical-security requirements, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional access and security requirements applicable to GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE, facility files, maps, photographs, real-property records, tenant information, audit files, Government systems, restricted locations, and other controlled or security-sensitive information. Photographs, maps, measurements, facility data, credentials, and system information shall be collected, accessed, used, stored, transmitted, and disclosed only as authorized. 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, ACCESO A SISTEMAS, SEGURIDAD FÍSICA Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, requisitos de credenciales CAC/NIPR, procedimientos de escolta, limitaciones de áreas restringidas y controladas, restricciones de fotografía y comunicaciones, controles de acceso a sistemas, controles de información de instalaciones, requisitos de seguridad física y directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de acceso y seguridad aplicables a GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE, INSITE, archivos de instalaciones, mapas, fotografías, registros de bienes inmuebles, información de ocupantes, archivos de auditoría, sistemas gubernamentales, ubicaciones restringidas y demás información controlada o sensible de seguridad. Las fotografías, mapas, mediciones, datos de instalaciones, credenciales e información de sistemas deberán recopilarse, accederse, utilizarse, almacenarse, transmitirse y divulgarse únicamente según autorización. 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, DATA INTEGRITY, AUDIT READINESS, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, real-property-sensitive, audit-sensitive, financial, facility-sensitive, security-sensitive, personally identifiable, operational, contractual, Government, tenant, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE and INSITE data; facility information files; real property inventory records; DD Forms; voucher books; capitalization and General Ledger information; disposal and acquisition records; environmental and safety clearances; photographs; measurements; maps; facility conditions; utility information; lease and occupancy information; tenant/unit information; audit records; reports; system credentials; CAC/NIPR access; and Government correspondence. 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, or otherwise made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as specifically authorized or required by applicable law. Real-property records, system entries, measurements, reports, voucher books, audit files, and supporting documentation shall be complete, accurate, current, auditable, objective, and truthful. The employee shall comply with all Company, Government, contract, facility, privacy, information-security, records-management, physical-security, audit-control, OPSEC, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENTIALIDAD, INTEGRIDAD DE DATOS, PREPARACIÓN PARA AUDITORÍAS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, sensible de bienes inmuebles, sensible de auditoría, financiera, sensible de instalaciones, sensible de seguridad, de identificación personal, operativa, contractual, gubernamental, de ocupantes o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye datos de GFEBS, ISR, HQIIS, RPLANS, ePRISM, RAVE e INSITE; archivos de información de instalaciones; registros de inventario de bienes inmuebles; formularios DD; libros de vouchers; información de capitalización y Libro Mayor; registros de disposición y adquisición; autorizaciones ambientales y de seguridad; fotografías; mediciones; mapas; condiciones de instalaciones; información de utilidades; información de arrendamiento y ocupación; información de unidades ocupantes; registros de auditoría; reportes; credenciales de sistemas; acceso CAC/NIPR; y correspondencia gubernamental. 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 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. Los registros de bienes inmuebles, entradas en sistemas, mediciones, reportes, libros de vouchers, archivos de auditoría y documentación de respaldo deberán ser completos, exactos, actualizados, auditables, objetivos y veraces. 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, controles de auditoría, OPSEC y confidencialidad aplicables a su puesto.