

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Warehouse Clerk / Auxiliar de Almacén

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Warehouse Clerk is responsible for supporting warehouse operations, inventory control, records management, receiving, storage, issue, delivery, turn-in, disposal support, material handling, and property accountability activities. This position may be assigned to support the housing warehouse or utilized in other warehouse, logistics, supply, facility support, maintenance support, custodial support, or operational areas when mission requirements require additional warehouse or material-control assistance. When assigned to housing warehouse operations, the position supports furnishings, appliances, linens, room inventories, barcode scanning, eMH updates, SharePoint records, DA Forms, and other housing property accountability requirements at Soto Cano Air Base, Honduras. The role requires adherence to assigned work instructions, warehouse procedures, property accountability controls, safety requirements, environmental requirements, base access protocols, and operational directives established for warehouse and facility support services.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Auxiliar de Almacén es responsable de apoyar las operaciones de almacén, control de inventario, administración de registros, recepción, almacenamiento, emisión, entrega, apoyo a devolución y disposición, manejo de materiales y actividades de responsabilidad de propiedad. Este puesto puede ser asignado para apoyar el almacén de vivienda o utilizado en otros almacenes, logística, suministro, apoyo a instalaciones, apoyo a mantenimiento, apoyo a custodia u otras áreas operativas cuando los requisitos de la misión requieran asistencia adicional de almacén o control de materiales. Cuando sea asignado a operaciones del almacén de vivienda, el puesto apoya mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama, inventarios de habitaciones, escaneo de códigos de barra, actualizaciones en eMH, registros de SharePoint, formularios DA y otros requisitos de responsabilidad de propiedad de vivienda en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. El puesto exige el cumplimiento de las instrucciones de trabajo asignadas, procedimientos de almacén, controles de responsabilidad de propiedad, requisitos de seguridad, requisitos ambientales, protocolos de acceso a la base y directrices operativas establecidas para servicios de almacén y apoyo a instalaciones.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Support daily warehouse operations, including receipt, storage, issue, staging, delivery, exchange, turn-in, disposal support, and accountability of supplies, equipment, furnishings, appliances, linens, tools, materials, and related property. 2. Maintain accurate warehouse records, reports, forms, inventory logs, room profiles, delivery documentation, turn-in records, SharePoint files, approved spreadsheets, and other assigned records in accordance with established procedures. 3. Assist with eMH updates, barcode scanning, barcode printing, barcode installation, inventory reconciliation, delivery documentation, and housing property accountability when assigned to housing warehouse duties. 4. Conduct or assist with inventories of warehouse property, rooms, barracks, transient training facilities, furnishings, appliances, public laundry washers/dryers, linens, supplies, and other assigned materials using barcode scanners, checklists, hard-copy records, or approved spreadsheets. 5. Receive, inspect, count, label, segregate, store, stage, issue, move, load, unload, and deliver materials and property while verifying descriptions, quantities, serial numbers, barcode numbers, conditions, and documentation. 6. Support furniture and appliance exchanges, linen movement, room inventory support, key control, access logs, water jug support, shipment receipt, property turn-in, disposal processing, and maintenance work order coordination as assigned. 7. Coordinate with supervisors, leads, warehouse managers, Housing Manager, COR, Unit Barracks Managers, DPW Housing Administrator, ISSA, Logistics Readiness Center, maintenance personnel, and other departments as required for assigned work. 8. Identify and report supply shortages, damaged property, missing barcodes, discrepancies, unsafe conditions, environmental concerns, equipment issues, sensitive record concerns, and service deficiencies to the assigned lead or supervisor. 9. Maintain assigned tools, carts, barcode scanners, radios, access badges, PPE, warehouse equipment, records, and support materials in clean, secure, accountable, and serviceable condition. 10. Perform warehouse, logistics, supply, inventory, material-control, facility support, custodial support, maintenance support, event support, or operational support duties outside the housing warehouse when directed and when consistent with training, authorization, and safety requirements. 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. Apoyar las operaciones diarias de almacén, incluyendo recepción, almacenamiento, emisión, preparación, entrega, intercambio, apoyo a devolución, apoyo a disposición y responsabilidad de suministros, equipos, mobiliario, electrodomésticos, ropa de cama, herramientas, materiales y propiedad relacionada. 2. Mantener registros, reportes, formularios, registros de inventario, perfiles de habitaciones, documentación de entrega, registros de devolución, archivos de SharePoint, hojas de cálculo aprobadas y otros registros asignados de manera precisa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ayudar con actualizaciones en eMH, escaneo de códigos de barra, impresión de códigos de barra, instalación de códigos de barra, reconciliación de inventario, documentación de entrega y responsabilidad de propiedad de vivienda cuando sea asignado a tareas del almacén de vivienda. 4. Realizar o apoyar inventarios de propiedad de almacén, habitaciones, barracas, instalaciones de entrenamiento transitorio, mobiliario, electrodomésticos, lavadoras/secadoras de lavanderías públicas, ropa de cama, suministros y otros materiales asignados utilizando escáneres de códigos de barra, listas de verificación, registros físicos u hojas de cálculo aprobadas. 5. Recibir, inspeccionar, contar, etiquetar, separar, almacenar, preparar, emitir, mover, cargar, descargar y entregar materiales y propiedad, verificando descripciones, cantidades, números de serie, números de código de barra, condiciones y documentación. 6. Apoyar intercambios de muebles y electrodomésticos, movimiento de ropa de cama, apoyo a inventarios de habitaciones, control de llaves, registros de acceso, apoyo con garrafones de agua, recepción de envíos, devolución de propiedad, procesamiento de disposición y coordinación de órdenes de mantenimiento según sea asignado. 7. Coordinar con supervisores, líderes, gerentes de almacén, Gerente de Vivienda, COR, encargados de barracas de unidades, Administrador de Vivienda de DPW, ISSA, Centro de Preparación Logística, personal de mantenimiento y otros departamentos según sea requerido para el trabajo asignado. 8. Identificar y reportar escasez de suministros, propiedad dañada, códigos de barra faltantes, discrepancias, condiciones inseguras, inquietudes ambientales, problemas de equipo, inquietudes sobre registros sensibles y deficiencias del servicio al líder o supervisor asignado. 9. Mantener herramientas, carritos, escáneres de códigos de barra, radios, credenciales de acceso, EPP, equipos de almacén, registros y materiales de apoyo asignados en condiciones limpias, seguras, contabilizadas y utilizables. 10. Realizar tareas de almacén, logística, suministro, inventario, control de materiales, apoyo a instalaciones, apoyo de custodia, apoyo a mantenimiento, apoyo a eventos u operaciones fuera del almacén de vivienda cuando sea indicado y cuando sea consistente con la capacitación, autorización y requisitos de seguridad. 11. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo y al desempeño de sus funciones.

3. HEAVY EQUIPMENT, WAREHOUSE PROPERTY, GOVERNMENT PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, warehouse vehicles, material-handling equipment, or other specialized equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Utilizing any company vehicle, government vehicle, machinery, warehouse equipment, tools, supplies, furnishings, appliances, linens, materials, or Government-furnished property for personal use is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE MAQUINARIA PESADA, PROPIEDAD DE ALMACÉN, PROPIEDAD GUBERNAMENTAL Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos de almacén, equipos de manejo de materiales u otros equipos especializados está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. La utilización de cualquier vehículo de la empresa, vehículo del Gobierno, maquinaria, equipo de almacén, herramienta, suministro, mobiliario, electrodoméstico, ropa de cama, material o propiedad proporcionada por el Gobierno para uso personal es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL RESPONSE TEAM INTEGRATION If directed, the employee will support or integrate into the Hazardous Materials (HAZMAT) or Spill Response Team. Participation may include immediate notification, area control, containment support, cleanup coordination, documentation, reporting, and protection of housing warehouse property in accordance with environmental, safety, and base-specific procedures.	4. INTEGRACIÓN AL EQUIPO DE RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará o se integrará al Equipo de Respuesta a Materiales Peligrosos (HAZMAT) o Derrames. La participación puede incluir notificación inmediata, control del área, apoyo en la contención, coordinación de limpieza, documentación, reporte y protección de la propiedad del almacén de vivienda de acuerdo con los procedimientos ambientales, de seguridad y específicos de la base.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to perform duties outside the primary housing warehouse assignment to support other warehouse, logistics, supply, facility maintenance, custodial, inventory, material-control, room inspection, property accountability, event support, emergency response, and operational needs, provided the work aligns with the employee's skills, training, authorization, and safety requirements. Cross-utilization may include temporary assignment to non-housing warehouse areas when workload, staffing, mission, or emergency requirements demand additional support. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform any other related, complementary, incidental, warehouse, logistics, supply, inventory, property-accountability, material-control, receiving, storage, issue, delivery, turn-in, disposal-support, housing-support, facility-support, custodial-support, maintenance-support, room-inventory, barcode, records-management, event-support, emergency-response, cleanup, or other operational 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, physical capabilities, qualifications, licenses, certifications, equipment authorizations, system permissions, access requirements, and applicable legal, contractual, security, environmental, confidentiality, property-accountability, and occupational-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 del almacén de vivienda para apoyar otros almacenes, logística, suministro, mantenimiento de instalaciones, custodia, inventario, control de materiales, inspección de habitaciones, responsabilidad de propiedad, apoyo a eventos, respuesta a emergencias y necesidades operativas, siempre que el trabajo se alinee con sus habilidades, capacitación, autorización y requisitos de seguridad. La utilización cruzada puede incluir asignación temporal a áreas de almacén que no sean de vivienda cuando la carga de trabajo, personal, misión o requisitos de emergencia requieran apoyo adicional. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales, de almacén, logística, suministro, inventario, responsabilidad de propiedad, control de materiales, recepción, almacenamiento, emisión, entrega, devolución, apoyo a disposición, apoyo de vivienda, apoyo a instalaciones, apoyo de custodia, apoyo a mantenimiento, inventarios de habitaciones, códigos de barra, gestión documental, apoyo a eventos, respuesta a emergencias, limpieza u otras funciones operativas 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, capacidades físicas, calificaciones, licencias, certificaciones, autorizaciones de equipos, permisos de sistemas, requisitos de acceso y los requisitos legales, contractuales, de seguridad, ambientales, confidencialidad, responsabilidad de propiedad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION, SYSTEMS, TRAINING, AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is preferred. Warehouse, logistics, supply, inventory, material handling, property accountability, housing support, facility support, custodial support, maintenance support, or related experience is preferred but not required when the employee can demonstrate the ability to learn assigned duties, follow instructions, maintain records, and work safely. Experience with eMH, SharePoint, barcode scanning systems, DA Forms, inventory logs, delivery documentation, turn-in procedures, or Government property accountability is desirable. Must be able to read work instructions, complete basic records, verify quantities and item conditions, protect sensitive information, follow safety procedures, use assigned PPE, and communicate effectively with supervisors, leads, coworkers, Government representatives, and facility occupants.	6. EDUCACIÓN, SISTEMAS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA Se prefiere diploma de educación secundaria o equivalente. Se prefiere experiencia en almacén, logística, suministro, inventario, manejo de materiales, responsabilidad de propiedad, apoyo de vivienda, apoyo a instalaciones, apoyo de custodia, apoyo a mantenimiento o áreas relacionadas, pero no es requerida cuando el empleado pueda demostrar la capacidad de aprender las tareas asignadas, seguir instrucciones, mantener registros y trabajar de manera segura. Se valora experiencia con eMH, SharePoint, sistemas de escaneo de códigos de barra, formularios DA, registros de inventario, documentación de entrega, procedimientos de devolución o responsabilidad de propiedad gubernamental. Debe poder leer instrucciones de trabajo, completar registros básicos, verificar cantidades y condiciones de artículos, proteger información sensible, seguir procedimientos de seguridad, utilizar el EPP asignado y comunicarse eficazmente con supervisores, líderes, compañeros de trabajo, representantes del Gobierno y ocupantes de las instalaciones.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, WAREHOUSE, MATERIAL-HANDLING, AND EQUIPMENT SAFETY REQUIREMENTS The employee shall strictly comply with all applicable industrial safety, occupational health and safety, warehouse, material-handling, receiving, loading/unloading, lifting, stacking, storage, delivery, vehicle, cart, forklift, pallet-jack, ladder, electrical, cleaning-chemical, hazardous-material, spill-response, fire-prevention, emergency-response, ergonomic, housekeeping, environmental, PPE, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, approved work instructions, the worksite, the Government, and applicable authorities. The employee shall wear the designated uniform or professional work attire and all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection such as safety	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE ALMACÉN, MANEJO DE MATERIALES Y EQUIPOS El empleado deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, almacenes, manejo de materiales, recepción, carga y descarga, levantamiento de cargas, apilamiento, almacenamiento, entregas, vehículos, carritos, montacargas, transpaletas, escaleras, electricidad, químicos de limpieza, materiales peligrosos, respuesta a derrames, prevención de incendios, respuesta a emergencias, ergonomía, orden y limpieza, medio ambiente, EPP y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, las instrucciones de trabajo aprobadas, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. El empleado deberá usar el uniforme

footwear, slip-resistant footwear, high-visibility vest, gloves, eye protection, hard hat, lifting aids, masks or respiratory protection when required. The employee shall immediately report damaged property, unstable loads, unsafe storage, blocked aisles or exits, spills, leaks, hazardous materials, defective equipment, and other unsafe conditions. Heavy machinery, warehouse vehicles, forklifts, pallet jacks, material-handling equipment, powered equipment, vehicles, or specialized equipment shall not be operated unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	designado o vestimenta profesional de trabajo y todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo protección específica según la tarea y ubicación, como calzado de seguridad, calzado antideslizante, chaleco de alta visibilidad, guantes, protección ocular, casco, ayudas de levantamiento, mascarillas o protección respiratoria cuando sea requerida. Deberá reportar inmediatamente propiedad dañada, cargas inestables, almacenamiento inseguro, pasillos o salidas bloqueadas, derrames, fugas, materiales peligrosos, equipos defectuosos y demás condiciones inseguras. No deberá operar maquinaria pesada, vehículos de almacén, montacargas, transpaletas, equipos de manejo de materiales, equipos motorizados, vehículos o equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, WAREHOUSE ACCESS, PHYSICAL SECURITY, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, escort procedures, restricted and controlled-area limitations, key-control and access-log requirements, photography and communications restrictions, physical-security requirements, warehouse and housing access controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional security requirements applicable to eMH, SharePoint, housing records, room profiles, facility layouts, keys, access logs, barcode data, inventory records, Government property, personnel information, logistics records, supply records, photographs, restricted locations, radios, access badges, and other controlled or security-sensitive information or property. 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 ALMACÉN, SEGURIDAD FÍSICA Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, procedimientos de escolta, limitaciones de áreas restringidas y controladas, requisitos de control de llaves y registros de acceso, restricciones de fotografía y comunicaciones, requisitos de seguridad física, controles de acceso a almacenes y vivienda y directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de seguridad aplicables a eMH, SharePoint, registros de vivienda, perfiles de habitaciones, diseños de instalaciones, llaves, registros de acceso, datos de códigos de barra, registros de inventario, propiedad gubernamental, información de personal, registros logísticos, registros de suministro, fotografías, ubicaciones restringidas, radios, credenciales de acceso y demás información o propiedad controlada o sensible de seguridad. 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, PROPERTY ACCOUNTABILITY, RECORD INTEGRITY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, personally identifiable, Government, housing, facility, logistics, supply, inventory, property-accountability, operational, security-sensitive, contractual, customer, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes warehouse records, housing records, room assignment profiles, eMH and SharePoint information, access procedures, key-control records, access logs, inventory records, facility layouts, barcode data, serial numbers, Government property records, delivery and turn-in documentation, DA Forms, logistics records, supply records, maintenance coordination information, occupant information, photographs when authorized, system credentials, and operational procedures. Such information shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, recorded, altered, falsified, destroyed, concealed, 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. All inventory, barcode, receipt, issue, delivery, turn-in, disposal, room, property, access, and warehouse records shall be complete, accurate, legible, current, objective, and truthful. The employee shall comply with all Company, Government, contract, facility, privacy, information-security, records-management, physical-security, property-accountability, OPSEC, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD DE PROPIEDAD, INTEGRIDAD DE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, de identificación personal, gubernamental, de vivienda, instalaciones, logística, suministro, inventario, responsabilidad de propiedad, operativa, sensible de seguridad, contractual, de clientes o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye registros de almacén, registros de vivienda, perfiles de asignación de habitaciones, información de eMH y SharePoint, procedimientos de acceso, registros de control de llaves, registros de acceso, registros de inventario, diseños de instalaciones, datos de códigos de barra, números de serie, registros de propiedad gubernamental, documentación de entrega y devolución, formularios DA, registros logísticos, registros de suministro, información de coordinación de mantenimiento, información de ocupantes, fotografías cuando estén autorizadas, credenciales de sistemas y procedimientos operativos. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografiada, grabada, alterada, falsificada, destruida, ocultada, 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. Todos los registros de inventario, códigos de barra, recepción, emisión, entrega, devolución, disposición, habitaciones, propiedad, acceso y almacén deberán ser completos, exactos, legibles, actualizados, 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, responsabilidad de propiedad, OPSEC y confidencialidad aplicables a su puesto.