

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Work Control Lead / Líder de Control de Trabajo

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Work Control Lead is responsible for leading, coordinating, and supervising the Contractor's Work Control function for Base Operations services at Soto Cano Air Base, Honduras. This position supports the 24 hours per day, seven days per week DPW work reception and service call desk requirement; coordinates the receipt, prioritization, dispatch, tracking, documentation, and closure of Demand Maintenance Orders (DMOs), Preventive Maintenance Orders (PMOs), Project Work Orders (PWOs), Operational Work Orders (OWOs), excavation permits, utility pole permits, outages, emergency service calls, warranty-related service calls, customer requests, and related work management actions. The Work Control Lead ensures ArMA and GFEBs information is entered, updated, reconciled, and maintained accurately; supports warranty program tracking, warranty record updates, warranty DMO routing, and coordination with the designated Warranty Manager or warranty Point of Contact; supports emergency dispatch and after-hours response; coordinates with the Project Manager, COR/ACOR, DPW, BOLD, maintenance shops, planners, estimators, quality, safety, environmental, warranty providers, and Government representatives; and ensures all work control operations are performed in accordance with the Performance Work Statement, approved procedures, Government direction, local policies, safety requirements, and applicable Honduras labor requirements. The position may be assigned to day, evening, night, weekend, holiday, rotating, split, or adjusted shifts as necessary to maintain continuous work reception, emergency response, mission support, warranty coordination, and contract compliance.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Líder de Control de Trabajo es responsable de liderar, coordinar y supervisar la función de Control de Trabajo del Contratista para los servicios de Operaciones de Base en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto apoya el requisito de recepción de trabajo y mesa de llamadas de servicio de DPW veinticuatro horas al día, siete días a la semana; coordina la recepción, priorización, despacho, seguimiento, documentación y cierre de Demand Maintenance Orders (DMO), Preventive Maintenance Orders (PMO), Project Work Orders (PWO), Operational Work Orders (OWO), permisos de excavación, permisos de postes de utilidad, interrupciones de servicio, llamadas de emergencia, llamadas de servicio relacionadas con garantías, solicitudes de clientes y acciones relacionadas de gestión de trabajo. El Líder de Control de Trabajo asegura que la información de ArMA y GFEBs sea ingresada, actualizada, reconciliada y mantenida con precisión; apoya el seguimiento del programa de garantías, actualización de registros de garantía, enrutamiento de DMO relacionadas con garantías y coordinación con el Gerente de Garantías designado o Punto de Contacto de garantías; apoya el despacho de emergencias y la respuesta fuera de horario; coordina con el Gerente de Proyecto, COR/ACOR, DPW, BOLD, talleres de mantenimiento, planificadores, estimadores, calidad, seguridad, ambiente, proveedores de garantía y representantes del Gobierno; y garantiza que las operaciones de control de trabajo se realicen de acuerdo con el Performance Work Statement, procedimientos aprobados, dirección del Gobierno, políticas locales, requisitos de seguridad y requisitos laborales aplicables de Honduras. El puesto puede ser asignado a turnos diurnos, vespertinos, nocturnos, fines de semana, feriados, rotativos, divididos o ajustados según sea necesario para mantener recepción continua de trabajo, respuesta de emergencia, apoyo a la misión, coordinación de garantías y cumplimiento contractual.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Lead the Contractor's Work Control function and ensure service calls, ArMA requests, telephone requests, email requests, in-person requests, Government-directed work, emergency calls, DMOs, PMOs, PWOs, OWOs, outage requests, excavation permits, utility pole permits, and related work management actions are received, logged, prioritized, dispatched, tracked, documented, reconciled, and closed accurately. 2. Maintain continuous work reception support consistent with the requirement for a DPW Work Reception desk and service call desk capable of receiving calls 24 hours per day, seven days per week, including weekends, holidays, emergencies, installation closures, inclement weather events, DONSA's, and other mission-driven conditions. 3. Assign, coordinate, and adjust staffing coverage across day, evening, night, weekend, holiday, rotating, split, or adjusted shifts to ensure uninterrupted work control operations, timely dispatch, emergency response, customer communication, and contract compliance. 4. Ensure Priority 1 emergency DMOs are processed, dispatched, and communicated within required timelines, including notification to the appropriate shop within five minutes when life-safety conditions exist, entry into GFEBs within thirty minutes, COR notification within thirty minutes, response no later than thirty minutes after request, and completion within required emergency timeframes unless re-prioritized by authorized Government direction. 5. Ensure Priority 2 urgent and Priority 3 routine DMOs are entered, assigned, tracked, updated, and closed in accordance with required priority timelines and documented in ArMA and GFEBs as applicable. 6. Coordinate with maintenance shops, supervisors, dispatchers, technicians, planners, estimators, supply, procurement, quality, safety, environmental, real property, warranty personnel, Project Manager, COR/ACOR, DPW, BOLD, and other Government stakeholders to support timely execution and accurate documentation of work. 7. Monitor ArMA in real time, process unassigned requests immediately upon receipt, reconcile duplicate orders, ensure ArMA and GFEBs information is identical for applicable fields, and coordinate manual updates when systems do not interface or are unavailable. 8. Support GFEBs work management data accuracy by ensuring work/problem nature, location, facility number, requestor name, telephone number, priority, assigned shop, labor entries, equipment entries, material entries, completion notes, POC signature information, TECO/closure actions, and supporting documentation are complete, chronological, auditable, and available for Government review. 9. Coordinate excavation permit processing through Work Control using AF IMT 103, ensure required request information is captured, generate or	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Liderar la función de Control de Trabajo del Contratista y asegurar que las llamadas de servicio, solicitudes ArMA, solicitudes telefónicas, solicitudes por correo electrónico, solicitudes en persona, trabajo dirigido por el Gobierno, llamadas de emergencia, DMO, PMO, PWO, OWO, solicitudes de interrupción de servicio, permisos de excavación, permisos de postes de utilidad y acciones relacionadas de gestión de trabajo sean recibidas, registradas, priorizadas, despachadas, rastreadas, documentadas, reconciliadas y cerradas con precisión. 2. Mantener apoyo continuo de recepción de trabajo consistente con el requisito de una recepción de trabajo DPW y mesa de llamadas de servicio capaz de recibir llamadas veinticuatro horas al día, siete días a la semana, incluyendo fines de semana, feriados, emergencias, cierres de instalación, eventos de clima severo, DONSA's y otras condiciones impulsadas por la misión. 3. Asignar, coordinar y ajustar la cobertura de personal en turnos diurnos, vespertinos, nocturnos, fines de semana, feriados, rotativos, divididos o ajustados para asegurar operaciones ininterrumpidas de control de trabajo, despacho oportuno, respuesta de emergencia, comunicación con clientes y cumplimiento contractual. 4. Asegurar que las DMO de Prioridad 1 sean procesadas, despachadas y comunicadas dentro de los plazos requeridos, incluyendo notificación al taller correspondiente dentro de cinco minutos cuando existan condiciones de seguridad de vida, ingreso en GFEBs dentro de treinta minutos, notificación al COR dentro de treinta minutos, respuesta no más tarde de treinta minutos después de la solicitud y finalización dentro de los plazos de emergencia requeridos salvo reclasificación autorizada por dirección del Gobierno. 5. Asegurar que las DMO de Prioridad 2 urgente y Prioridad 3 rutinaria sean ingresadas, asignadas, rastreadas, actualizadas y cerradas de acuerdo con los plazos de prioridad requeridos y documentadas en ArMA y GFEBs según aplique. 6. Coordinar con talleres de mantenimiento, supervisores, despachadores, técnicos, planificadores, estimadores, suministro, adquisiciones, calidad, seguridad, ambiente, bienes inmuebles, personal de garantías, Gerente de Proyecto, COR/ACOR, DPW, BOLD y otros interesados del Gobierno para apoyar la ejecución oportuna y documentación precisa del trabajo. 7. Monitorear ArMA en tiempo real, procesar solicitudes no asignadas inmediatamente al recibirlas, reconciliar órdenes duplicadas, asegurar que la información de ArMA y GFEBs sea idéntica para los campos aplicables y coordinar actualizaciones manuales cuando los sistemas no interactúen o no estén disponibles. 8. Apoyar la precisión de datos de gestión de trabajo en GFEBs asegurando que la naturaleza del trabajo/problema, ubicación, número de instalación,

coordinate Operational Work Order numbers, track processing status, support utility marking coordination, maintain permit records, notify requestors of processed permit packages within required timeframes, and ensure completed permits are returned for OWO update and closure. 10. Support emergency excavation repair procedures by coordinating verbal approval through appropriate DPW authority when required, ensuring formal dig permit processing is initiated the next duty day, and documenting emergency work control actions accurately. 11. Support the warranty program by reviewing daily DMO listings and work control activity for potential warranty items, identifying facilities, equipment, parts, or components that may be covered by warranty, notifying or coordinating with the designated Warranty Manager or warranty Point of Contact, routing valid warranty-related DMOs to the appropriate warranty provider or service provider, tracking warranty call status until completion, and ensuring warranty actions, records, manuals, vendor contact information, expiration dates, and related documentation are accurately maintained in GFEBs and associated warranty files. 12. 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.	nombre del solicitante, número telefónico, prioridad, taller asignado, entradas de mano de obra, entradas de equipo, entradas de materiales, notas de finalización, información de firma del POC, acciones TECO/cierre y documentación de apoyo sean completas, cronológicas, auditables y disponibles para revisión del Gobierno. 9. Coordinar el procesamiento de permisos de excavación a través de Control de Trabajo utilizando AF IMT 103, asegurar que se capture la información requerida de la solicitud, generar o coordinar números de Operational Work Order, rastrear el estado de procesamiento, apoyar la coordinación de marcaje de utilidades, mantener registros de permisos, notificar a los solicitantes de paquetes de permisos procesados dentro de los plazos requeridos y asegurar que los permisos completados sean devueltos para actualización y cierre de OWO. 10. Apoyar procedimientos de reparación de emergencia con excavación coordinando aprobación verbal a través de la autoridad DPW correspondiente cuando sea requerido, asegurando que el proceso formal de permiso de excavación se inicie el siguiente día laborable y documentando con precisión las acciones de control de trabajo de emergencia. 11. Apoyar el programa de garantías revisando listados diarios de DMO y actividad de control de trabajo para identificar posibles artículos bajo garantía; identificar instalaciones, equipos, partes o componentes que puedan estar cubiertos por garantía; notificar o coordinar con el Gerente de Garantías designado o Punto de Contacto de garantías; enrutar DMO válidas relacionadas con garantías al proveedor de garantía o proveedor de servicio correspondiente; rastrear el estado de llamadas de garantía hasta su finalización; y asegurar que las acciones de garantía, registros, manuales, información de contacto de proveedores, fechas de vencimiento y documentación relacionada se mantengan con precisión en GFEBs y archivos de garantía asociados. 12. 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, RECORDS, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of heavy equipment, vehicles, tools, material-handling equipment, construction equipment, utility equipment, specialized systems, or Government-furnished equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company equipment, Government-furnished property, ArMA access, GFEBs access, CAC/NIPR credentials, work control records, service call logs, customer information, permit records, outage data, emergency call records, dispatch notes, maintenance records, labor entries, material records, equipment records, warranty records, reports, computers, radios, keys, access badges, software access, or other assigned property shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, falsification of records, misuse of Government systems, improper entry of work control data, release of system information, or use of contract resources for personal benefit is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE EQUIPOS, SISTEMAS GUBERNAMENTALES, REGISTROS Y USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada, vehículos, herramientas, equipo de manejo de materiales, equipo de construcción, equipo de utilidades, sistemas especializados o equipo proporcionado por el Gobierno 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, acceso ArMA, acceso GFEBs, credenciales CAC/NIPR, registros de control de trabajo, bitácoras de llamadas de servicio, información de clientes, registros de permisos, datos de interrupciones de servicio, registros de llamadas de emergencia, notas de despacho, registros de mantenimiento, entradas de mano de obra, registros de materiales, registros de equipos, registros de garantía, reportes, computadoras, radios, llaves, credenciales de acceso, acceso a software u otra propiedad asignada no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, falsificación de registros, mal uso de sistemas del Gobierno, ingreso inadecuado de datos de control de trabajo, divulgación de información de sistemas 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 Honduras.
4. EMERGENCY, SAFETY, AND HAZARDOUS SPILL RESPONSE SUPPORT If directed, the employee will support emergency, hazardous materials, spill response, safety, environmental, outage, inclement weather, utility failure, and mission-critical response processes in a work control and documentation capacity. Participation may include immediate call receipt, emergency work order creation or update, ArMA/GFEBs documentation support, dispatch coordination, status reporting, labor/material/equipment entry support, coordination with the Project Manager, maintenance shops, Safety Office, Environmental Office, Fire Department, Operations Control Center, COR/ACOR, DPW, and Government representatives, and documentation needed to support corrective action, emergency repair, cost tracking, or required notifications. The employee shall not perform hazardous response activities unless properly trained, authorized, and equipped.	4. APOYO A EMERGENCIAS, SEGURIDAD Y RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará procesos de emergencia, materiales peligrosos, respuesta a derrames, seguridad, ambiente, interrupciones de servicio, clima severo, fallas de utilidades y respuesta crítica de misión en una capacidad de control de trabajo y documentación. La participación puede incluir recepción inmediata de llamadas, creación o actualización de órdenes de trabajo de emergencia, apoyo de documentación en ArMA/GFEBs, coordinación de despacho, reportes de estado, apoyo de entradas de mano de obra/materiales/equipos, coordinación con el Gerente de Proyecto, talleres de mantenimiento, Oficina de Seguridad, Oficina Ambiental, Departamento de Bomberos, Operations Control Center, COR/ACOR, DPW y representantes del Gobierno, y documentación necesaria para apoyar acciones correctivas, reparación de emergencia, seguimiento de costos o notificaciones requeridas. El empleado no deberá realizar actividades de respuesta peligrosa a menos que esté debidamente capacitado, autorizado y equipado.
5. ADDITIONAL DUTIES, CROSS-UTILIZATION, AND SHIFT FLEXIBILITY Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support work reception, service call desk operations, dispatch, ArMA processing, GFEBs coordination, DMO entry and tracking, PMO schedule coordination, PWO/OWO documentation, excavation permit coordination, utility pole permit coordination, outage coordination, warranty program coordination, warranty DMO routing, warranty record updates, emergency call support, customer notifications, report preparation, manual operations contingency support, and related Base	5. FUNCIONES ADICIONALES, POLIVALENCIA Y FLEXIBILIDAD DE TURNOS Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye recepción de trabajo, operaciones de mesa de llamadas de servicio, despacho, procesamiento ArMA, coordinación GFEBs, ingreso y seguimiento de DMO, coordinación de cronogramas PMO, documentación PWO/OWO, coordinación de permisos de excavación, coordinación de permisos de postes de utilidad, coordinación de interrupciones de servicio, coordinación del programa de

Operations administrative or work management functions when workload, mission, emergency, system outage, audit, reporting, warranty enforcement, or compliance requirements demand additional support. The employee may be scheduled or reassigned to different shifts, including day, evening, night, weekend, holiday, rotating, split, standby, or adjusted shifts, based on operational requirements and contract needs. Shift assignment and cross-utilization shall remain consistent with the employee's training, system permissions, access requirements, company policy, contract requirements, data integrity requirements, security requirements, safety requirements, applicable labor law, 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, work-control, service-desk, dispatch, work-order-management, ArMA, GFEBS, DMO/PMO/PWO/OWO, permit-coordination, outage-coordination, warranty, customer-service, reporting, records-management, emergency-support, administrative, field-verification, audit-support, system-contingency, or other Base Operations 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, system permissions, access requirements, and applicable legal, contractual, security, confidentiality, data-integrity, safety, and occupational requirements.	garantías, enrutamiento de DMO relacionadas con garantías, actualización de registros de garantía, apoyo de llamadas de emergencia, notificaciones a clientes, preparación de reportes, apoyo al plan de contingencia de operaciones manuales y funciones administrativas o de gestión de trabajo relacionadas con Operaciones de Base cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, caída del sistema, auditoría, reportes, cumplimiento de garantías o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. El empleado puede ser programado o reasignado a diferentes turnos, incluyendo diurno, vespertino, nocturno, fines de semana, feriados, rotativo, dividido, en espera o ajustado, según requisitos operacionales y necesidades contractuales. La asignación de turnos y utilización cruzada deberá permanecer consistente con la capacitación del empleado, permisos de sistemas, requisitos de acceso, política de la empresa, requisitos contractuales, requisitos de integridad de datos, requisitos de seguridad, requisitos de seguridad industrial, legislación laboral aplicable 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, de control de trabajo, mesa de servicio, despacho, gestión de órdenes de trabajo, ArMA, GFEBS, DMO/PMO/PWO/OWO, coordinación de permisos, coordinación de interrupciones, garantías, servicio al cliente, reportes, gestión documental, apoyo a emergencias, administrativas, verificación en campo, apoyo a auditorías, contingencia de sistemas u otras funciones de Operaciones de Base 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, permisos de sistemas, requisitos de acceso y los requisitos legales, contractuales, de seguridad, confidencialidad, integridad de datos, seguridad industrial y ocupacional aplicables.
6. EDUCATION, SYSTEM ACCESS, TRAINING, AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; associate degree, bachelor's degree, or coursework in business administration, facility management, logistics, maintenance management, information systems, engineering technology, project controls, or a related field is preferred. Minimum of three (3) years of demonstrated work control, service order desk, dispatch, maintenance administration, facilities operations, or related work management experience is preferred, including at least one (1) year of experience entering maintenance orders into GFEBS, charging time and materials on orders, and running or analyzing maintenance order reports. Experience supporting a military installation, DPW, base operations, facilities maintenance, ArMA, GFEBS, DMO/PMO/PWO/OWO processing, emergency dispatch, customer service, permit coordination, outage coordination, warranty tracking, warranty documentation, warranty DMO routing, work scheduling, report generation, TECO/closure, labor/material/equipment charging, and COR/ACOR coordination is highly desirable. The employee must possess working knowledge of work control processes, customer communication, priority classification, dispatch procedures, warranty review and routing processes, documentation controls, and applicable safety/security requirements. CAC/NIPR access may be required when assigned to Government systems and requires favorable background adjudication as applicable. Must be able to communicate effectively with Government and contractor personnel in English; bilingual English/Spanish capability is highly desirable.	6. EDUCACIÓN, ACCESO A SISTEMAS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere título asociado, licenciatura o estudios en administración de empresas, administración de instalaciones, logística, administración de mantenimiento, sistemas de información, tecnología de ingeniería, control de proyectos o un campo relacionado. Se prefiere un mínimo de tres (3) años de experiencia demostrada en control de trabajo, mesa de órdenes de servicio, despacho, administración de mantenimiento, operaciones de instalaciones o gestión de trabajo relacionada, incluyendo al menos un (1) año de experiencia ingresando órdenes de mantenimiento en GFEBS, cargando tiempo y materiales en órdenes y ejecutando o analizando reportes de órdenes de mantenimiento. Se valora ampliamente experiencia apoyando una instalación militar, DPW, operaciones de base, mantenimiento de instalaciones, ArMA, GFEBS, procesamiento DMO/PMO/PWO/OWO, despacho de emergencia, servicio al cliente, coordinación de permisos, coordinación de interrupciones de servicio, seguimiento de garantías, documentación de garantías, enrutamiento de DMO relacionadas con garantías, programación de trabajo, generación de reportes, TECO/cierre, carga de mano de obra/materiales/equipos y coordinación con COR/ACOR. El empleado debe poseer conocimiento práctico de procesos de control de trabajo, comunicación con clientes, clasificación de prioridades, procedimientos de despacho, procesos de revisión y enrutamiento de garantías, controles documentales y requisitos aplicables de seguridad y protección. Acceso CAC/NIPR puede ser requerido cuando sea asignado a sistemas del Gobierno y requiere adjudicación favorable de antecedentes según aplique. Debe poder comunicarse eficazmente con personal del Gobierno y del contratista en inglés; la capacidad bilingüe inglés/español es altamente deseable.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, FIELD, EMERGENCY, AND EQUIPMENT SAFETY REQUIREMENTS The employee shall strictly comply with all applicable industrial safety, occupational health and safety, office and field safety, emergency-response, excavation, utility, outage, electrical, construction-area, environmental, hazardous-material, spill-response, fire-prevention, vehicle, material-handling, ergonomics, PPE, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, approved procedures, the worksite, the Government, and applicable authorities. When entering warehouses, maintenance shops, construction sites, excavation areas, utility areas, environmental or solid-waste areas, project sites, outage areas, emergency-response locations, or other operational areas, the employee shall wear the designated uniform or professional attire and all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection such as safety footwear, high-visibility vest, gloves, eye protection, hard hat, hearing protection, respiratory protection, fall protection, or chemical-resistant protection when required. Heavy machinery, vehicles, tools, utility equipment, construction equipment, material-handling equipment, or other specialized equipment shall not be operated unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE CAMPO, EMERGENCIA 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, seguridad de oficina y campo, respuesta a emergencias, excavaciones, utilidades, interrupciones de servicio, electricidad, áreas de construcción, medio ambiente, materiales peligrosos, respuesta a derrames, prevención de incendios, vehículos, manejo de materiales, ergonomía, EPP, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, los procedimientos aprobados, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Al ingresar a almacenes, talleres de mantenimiento, sitios de construcción, áreas de excavación, áreas de utilidades, áreas ambientales o de residuos sólidos, sitios de proyectos, áreas de interrupción de servicio, ubicaciones de respuesta a emergencias u otras áreas operativas, 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, como calzado de seguridad, chaleco de alta visibilidad, guantes, protección ocular, casco, protección auditiva, protección respiratoria, protección contra caídas o protección resistente a químicos cuando sea requerida. No deberá operar maquinaria pesada, vehículos, herramientas, equipos de utilidades, equipos de construcción, equipos de manejo de materiales u otros equipos especializados sin contar con la capacitación,

	calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, SYSTEM ACCESS, PHYSICAL SECURITY, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, escort procedures, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, physical-security requirements, CAC/NIPR and system-access controls, key and radio controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional security requirements applicable to ArMA, GFEBS, work-control records, service-call logs, customer information, facility information, emergency calls, outage data, permit and excavation records, utility information, maintenance schedules, warranty records, Government systems, system credentials, restricted locations, 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 SISTEMAS, 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, restricciones de fotografía y comunicaciones, requisitos de seguridad física, controles de acceso CAC/NIPR y a sistemas, control de llaves y radios y directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de seguridad aplicables a ArMA, GFEBS, registros de control de trabajo, bitácoras de llamadas de servicio, información de clientes, información de instalaciones, llamadas de emergencia, datos de interrupciones, registros de permisos y excavaciones, información de utilidades, programas de mantenimiento, registros de garantía, sistemas gubernamentales, credenciales de sistemas, ubicaciones restringidas 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, DATA AND RECORD INTEGRITY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, contractual, Government, operational, system-sensitive, procurement-sensitive, pricing-sensitive, financial, personally identifiable, facility, security-sensitive, customer, work-control, warranty, maintenance, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes ArMA and GFEBS data, CAC/NIPR credentials, service-call logs, DMOs, PMOs, PWOs, OWOs, labor/material/equipment entries, permit records, excavation records, utility and outage information, emergency-call records, dispatch notes, facility information, customer information, cost data, warranty records, vendor information, maintenance schedules, reports, system credentials, operational procedures, source-selection information, 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, 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 work-control, system, dispatch, permit, warranty, emergency, labor, material, equipment, customer, and closure records shall be complete, accurate, chronological, auditable, current, objective, and truthful.	9. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD DE DATOS Y REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, contractual, gubernamental, operativa, sensible de sistemas, sensible de adquisiciones, sensible de precios, financiera, de identificación personal, de instalaciones, sensible de seguridad, de clientes, control de trabajo, garantías, mantenimiento o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye datos de ArMA y GFEBS, credenciales CAC/NIPR, bitácoras de llamadas de servicio, DMO, PMO, PWO, OWO, entradas de mano de obra/materiales/equipos, registros de permisos, registros de excavación, información de utilidades e interrupciones, registros de llamadas de emergencia, notas de despacho, información de instalaciones, información de clientes, datos de costos, registros de garantía, información de proveedores, programas de mantenimiento, reportes, credenciales de sistemas, procedimientos operativos, información de selección de fuentes 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, 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 control de trabajo, sistemas, despacho, permisos, garantías, emergencias, mano de obra, materiales, equipos, clientes y cierre deberán ser completos, exactos, cronológicos, auditables, actualizados, objetivos y veraces.