



CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE LIMA

BOLSA DE TRABAJO

CONVOCATORIA DE TRABAJO

1. Datos de la empresa solicitante

- Razón social: Vortrom Perú S.A.C
- RUC: 20602083048
- Descripción de la empresa:

Vortrom Perú es una empresa especializada en la comercialización de material médico para el área de traumatología. Con 9 años de experiencia en el mercado peruano, brindamos soluciones enfocadas en dos líneas principales: artroscopía y osteosíntesis.

Nos comprometemos con la calidad, la innovación y el soporte técnico, ofreciendo productos confiables y un servicio orientado a las necesidades del profesional médico y del paciente.

2. Puesto solicitado

- Denominación del puesto: jefe de almacén
- Perfil del puesto: **Dirigido a colegiados habilitados**
 - Formación y experiencia mínima requerida:
 - Bachiller o titulado en Ingeniería Industrial, Administración, Logística o carreras afines.
 - Experiencia mínima de 3 a 5 años en gestión de almacenes o centros de distribución
 - Experiencia liderando equipos de trabajo en áreas logísticas.
 - Experiencia en control de inventarios, abastecimiento y distribución de materiales.
 - Conocimientos técnicos y habilidades:
 - Gestión de almacenes e inventarios.
 - Manejo de sistemas ERP o software de control logístico.
 - Control de stock, rotación de productos y gestión de inventarios críticos.
 - Procesos de recepción, almacenamiento, picking y despacho.
 - Liderazgo y gestión de equipos.
 - Organización y planificación.
 - Capacidad analítica y resolución de problemas.
 - Trabajo bajo presión y manejo de tiempos.
 - Comunicación efectiva y coordinación interáreas.



CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE LIMA

BOLSA DE TRABAJO

- Competencias conductuales requeridas:
 - Comunicación efectiva x
 - Trabajo en equipo x
 - Liderazgo x
 - Responsabilidad y ética profesional x
- Funciones específicas:
 - Planificar, organizar y supervisar las operaciones del almacén.
 - Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de materiales.
 - Asegurar la correcta gestión de inventarios y control de stock.
 - Coordinar con áreas internas y proveedores el abastecimiento oportuno.
 - Supervisar al personal de almacén y distribuir funciones operativas.

3. Condiciones del puesto

- Lugar de trabajo: Miraflores
- Tipo de contrato: Por contrato
- Modalidad de trabajo: x Presencial Híbrido Remoto
(En caso de híbrido, detallar días presenciales)
- Horario: lunes a viernes 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Remuneración (opcional): -
- Fecha estimada de inicio: 15/05/2026
Duración del contrato: Indefinido x Temporal (3 meses) Período de prueba
- Información adicional: -

4. Datos de contacto

- Correo para envío de CV: Jennyfer.fermin@vortrom.com
- Teléfono: 933 922 537
- Fecha límite de postulación: 30/04/2026
- Adicional: Colocar en el asunto el puesto vacante + "CIP LIMA".

Datos del representante de la empresa solicitante:

Nombre y cargo: Jennyfer Fermin Cabanillas – Asistente Administrativa
Fecha: 17/04/2026

NOTA: El CIP Lima publica las convocatorias laborales como un servicio de difusión institucional y no participa en los procesos de selección o contratación.