

Auxiliar de Almacén Unidad Operativa Palma Real

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

REQUISITOS

Educación :

Mínimo contar con educación secundaria completa.

Conocimientos:

- **Indispensable** Licencia de conducir A-I.
- **Indispensable** dominio del idioma Quechua.
- Deseable contar con conocimiento de office.

EXPERIENCIA

General:

Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones de almacenamiento o despacho o distribución en instituciones públicas o privadas

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
- b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
- c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
- e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
- f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,040.00 (Mil cuarenta con 00/100)

•Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Auxiliar de Almacén – Palma Real** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el **29 de mayo del 2019**.