

**LISTADO DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO PARA EJERCER COMO CENTRO DE CERTIFICACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL DE AGENCIAMIENTO ADUANERO**

**INFRAESTRUCTURA**

**Unidad 1:** Organizar la documentación para el despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa y normativa correspondiente.

1	Área de trabajo 8 m <sup>2</sup> con ventilación e iluminación adecuada, con señalización para corredor peatonal, letreros de señalización para uso de EPP, módulo de equipo extintor y con acceso a Internet.
---	--

**Unidad 2:** Habilitar la documentación aduanera, de acuerdo con la normativa correspondiente.

2	Área de trabajo 8 m <sup>2</sup> con ventilación e iluminación adecuada, con señalización para corredor peatonal, letreros de señalización para uso de EPP, módulo de equipo extintor y con acceso a Internet. (*)
---	--

**Unidad 3:** Exender la documentación aduanera a clientes y proveedores, conforme a la normativa correspondiente.

3	Área de trabajo 8 m <sup>2</sup> con ventilación e iluminación adecuada, con señalización para corredor peatonal, letreros de señalización para uso de EPP, módulo de equipo extintor y con acceso a Internet. (*)
---	--

**Unidad 4:** Administrar la documentación de aduanaje y desaduanaje, de conformidad a la normativa correspondiente.

4	Área de trabajo 8 m <sup>2</sup> con ventilación e iluminación adecuada, con señalización para corredor peatonal, letreros de señalización para uso de EPP, módulo de equipo extintor y con acceso a Internet. (*)
---	--

**EQUIPAMIENTO**

**Unidad 1:** Organizar la documentación para el despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa y normativa correspondiente.

5	Un (1) equipo de cómputo.
6	Una (1) impresora multifuncional.
7	Un (1) juego de útiles de oficina (papel bond, cuaderno, sello, tampón, engrapador, lapiceros, corrector líquido, lápiz, plumón, resaltador, regla, tijera, saca grampas y post it).
8	Un (1) folder, carpeta o archivador.
9	Un (1) sobre manila tamaño oficio.
10	Un (1) separador.
11	Una (1) bandeja de plástico. (**)
12	Un (1) equipo telefónico.
13	Una (1) calculadora.

**Unidad 2:** Habilitar la documentación aduanera, de acuerdo con la normativa correspondiente.

14	Un (1) equipo de cómputo. (*)
15	Una (1) impresora multifuncional. (*)
16	Un (1) juego de útiles de oficina (papel bond, cuaderno, sello, tampón, engrapador, lapiceros, corrector líquido, lápiz, plumón, resaltador, regla, tijera, saca grampas y post it). (*)
17	Un (1) folder, carpeta o archivador. (*)
18	Un (1) sobre manila tamaño oficio. (*)
19	Un (1) separador. (*)
20	Una (1) bandeja de plástico. (**)
21	Un (1) equipo telefónico. (*)
22	Una (1) calculadora. (*)

**Unidad 3:** Exender la documentación aduanera a clientes y proveedores, conforme a la normativa correspondiente.

23	Un (1) equipo de cómputo. (*)
24	Una (1) impresora multifuncional. (*)
25	Un (1) juego de útiles de oficina (papel bond, cuaderno, sello, tampón, engrapador, lapiceros, resaltador, corrector líquido, lápiz, plumón, regla, tijera, saca grampas y post it). (*)
26	Una (1) bandeja de plástico. (**)
27	Un (1) equipo telefónico. (*)

28	Una (1) calculadora. (*)
29	Un (1) chaleco refractivo.
30	Un (1) casco de seguridad.
31	Un (1) par de calzados de seguridad.
32	Un (1) maletín de oficina.
<b>Unidad 4:</b> Administrar la documentación de aduanaje y desaduanaje, de conformidad a la normativa correspondiente.	
33	Un (1) equipo de cómputo. (*)
34	Una (1) impresora multifuncional. (*)
35	Un (1) juego de útiles de oficina (papel bond, cuaderno, sello, tampón, engrapador, lapiceros, resaltadores, corrector líquido, lápiz, plumón, regla, tijera, saca grampas y post it). (*)
36	Una (1) bandeja de plástico. (**)
37	Un (1) equipo telefónico. (*)
38	Una (1) calculadora. (*)
<b>MOBILIARIO</b>	
<b>Unidad 1:</b> Organizar la documentación para el despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa y normativa correspondiente.	
39	Un (1) escritorio.
40	Una (1) silla.
41	Un (1) armario. (**)
<b>Unidad 2:</b> Habilitar la documentación aduanera, de acuerdo con la normativa correspondiente.	
42	Un (1) escritorio. (*)
43	Una (1) silla. (*)
44	Un (1) armario. (**)
<b>Unidad 3:</b> Expendir la documentación aduanera a clientes y proveedores, conforme a la normativa correspondiente.	
45	Un (1) escritorio o mesa de trabajo.
46	Una (1) silla. (*)
<b>Unidad 4:</b> Administrar la documentación de aduanaje y desaduanaje, de conformidad a la normativa correspondiente.	
47	Un (1) escritorio. (*)
48	Una (1) silla. (*)
49	Un (1) armario. (**)

Todos los ítems son obligatorios y se les otorga un punto, a excepción de los ítems opcionales.

(\*) Se encuentra señalado más de una vez en el listado de equipamiento mínimo.

(\*\*) Opcional, forma parte del 20%, como porcentaje máximo, que puede ser omitido al momento de la verificación del listado de equipamiento mínimo.



AR

C.

