LISTADO DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO PARA EJERCER COMO CENTRO DE CERTIFICACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COMPRAS-ADQUISICIONES (1)

INFRAESTRUCTURA	
Unidad 1: Apoyar en labores administrativas en el área de compras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
1	Área de 10 m^2, ventilado e iluminado, con conexión a internet y con medidas de seguridad.
Unidad 2: Comprar los bienes y servicios según requerimientos de las distintas áreas de la organización cumpliendo con los plazos, calidad y costos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
2	Área de 10 m^2, ventilado e iluminado, con conexión a internet y con medidas de seguridad. (*)
Unidad 3: Administrar los recursos materiales y del personal para la ejecución de las compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
3	Área de 10 m^2, ventilado e iluminado, con conexión a internet y con medidas de seguridad. (*)
EQUIPAMIENTO	
Unidad 1: Apoyar en labores administrativas en el área de compras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
4	Un (1) equipo de cómputo.
5	Una (1) impresora multifuncional.
6	Un (1) teléfono fijo. (**)
7	Un (1) teléfono móvil.
8	Una (1) cámara de fotos digital.
9	Un (1) chaleco con cinta reflectiva de seguridad.
10	Un (1) casco de seguridad.
11	Un (1) par de lentes de protección UV.
12	Un (1) par de tapones auditivos. (**)
13	Un (1) juego de útiles de oficina (cuaderno, engrapador, perforador, lapicero, lápiz, plumón color azul y rojo, sacagrapas y tijera)
14	Tres (3) archivadores de palanca.
15	Una (1) caja con rótulo, denominada "muestra".
Unidad 2: Comprar los bienes y servicios según requerimientos de las distintas áreas de la organización cumpliendo con los plazos, calidad y costos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
16	Un (1) equipo de cómputo. (*)
17	Una (1) impresora multifuncional. (*)
18	Un (1) teléfono fijo. (**)
19	Un (1) teléfono móvil. (*)
20	Un (1) juego de útiles de oficina (cuaderno, engrapador, perforador, lapicero, lápiz, plumón color azul y rojo, sacagrapas y tijera). (*)
21	Tres (3) archivadores de palanca. (*)
Unidad 3: Administrar los recursos materiales y del personal para la ejecución de las compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
22	Un (1) equipo de cómputo. (*)
23	Una (1) impresora multifuncional. (*)
24	Un (1) teléfono fijo. (**)
25	Un (1) teléfono móvil. (*)
26	Un (1) juego de útiles de oficina (cuaderno, engrapador, perforador, lapicero, lápiz, plumón color azul y rojo, sacagrapas y tijera). (*)
27	Tres (3) archivadores de palanca. (*)
MOBILIARIO	
Unidad 1: Apoyar en labores administrativas en el área de compras, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
28	Un (1) escritorio.
29	Una (1) silla.
30	Un (1) estante para archivo.
Unidad 2: Comprar los bienes y servicios según requerimientos de las distintas áreas de la organización cumpliendo con los plazos, calidad y costos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
31	Un (1) escritorio. (*)
32	Una (1) silla. (*)
33	Un (1) estante para archivo. (*)
Unidad 3: Administrar los recursos materiales y del personal para la ejecución de las compras, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa y normativa correspondiente.	
34	Un (1) escritorio. (*)
35	Una (1) silla. (*)
36	Un (1) estante para archivo. (*)

(1) Resolución Directoral General Nº 05-2018-MTPE/3/19 de fecha 31 de enero de 2018.

(*) 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.