

**LISTADO DE EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO PARA EJERCER COMO CENTRO DE CERTIFICACION DE
COMPETENCIAS LABORALES DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIONES FINANCIERAS DE COBRANZA**

1. INFRAESTRUCTURA

Unidad 1: Realizar gestiones de recuperación del crédito vencido de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

1 | Un ambiente de 5 m² ventilado e iluminado.

Unidad 2: Supervisar las actividades de recuperación y operativos de cobranza de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

2 | Un ambiente de 5 m², ventilado e iluminado. (*)

Unidad 3: Supervisar las operaciones financieras de cobranzas en los diferentes espacios geográficos (zonal, territorial o regional), de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

3 | Un ambiente de 5 m², ventilado e iluminado. (*)

Unidad 4: Administrar las operaciones financieras de cobranzas, de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

4 | Un ambiente de 5 m², ventilado e iluminado. (*)

2. EQUIPAMIENTO

Unidad 1: Realizar gestiones de recuperación del crédito vencido de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

5 | Una (01) computadora.

6 | Una (01) impresora.

7 | Un (01) teléfono fijo.

8 | Un (01) celular corporativo.

9 | Una (01) motocicleta. (**)

10 | Un (01) auto. (**)

11 | Un (01) archivador.

12 | Una (01) libreta. (**)

13 | Un (01) lapicero.

14 | Una (01) guía de calles.

15 | Una (01) tabla de apoyo. (**)

Unidad 2: Supervisar las actividades de recuperación y operativos de cobranza de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

16 | Una (01) computadora. (*)

17 | Una (01) impresora. (*)

18 | Un (01) teléfono fijo. (*)

19 | Un (01) celular corporativo. (*)

20 | Una (01) motocicleta. (**)

21 | Un (01) auto. (**)

22 | Un (01) archivador. (*)

23 | Una (01) agenda.

24 | Un (01) lapicero. (*)

25 | Una (01) guía de calles. (*)

26 | Una (01) tabla de apoyo. (**)

Unidad 3: Supervisar las operaciones financieras de cobranzas en los diferentes espacios geográficos (zonal, territorial o regional), de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

27 | Una (01) computadora. (*)

28 | Una (01) impresora. (*)

29 | Un (01) teléfono fijo. (*)

30 | Un (01) celular corporativo. (*)

31 | Un (01) archivador. (*)

32 | Una (01) agenda. (*)

33 | Un (01) auto. (**)

34 | Un (01) lapicero. (*)

35 | Una (01) laptop. (**)

Unidad 4: Administrar las operaciones financieras de cobranzas, de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

36 | Una (01) computadora. (*)

37 | Una (01) impresora. (*)

38 | Un (01) teléfono fijo. (*)

39 | Un (01) celular corporativo. (*)

40 | Un (01) archivador. (*)

41 | Una (01) agenda. (*)

42 | Un (01) lapicero. (*)

43 | Una (01) laptop. (**)

3. MOBILIARIO

Unidad 1: Realizar gestiones de recuperación del crédito vencido de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

44 | Una (01) mesa.

45 | Una (01) silla.

Unidad 2: Supervisar las actividades de recuperación y operativos de cobranza de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

46 | Una (01) mesa. (*)

47 | Una (01) silla. (*)

Unidad 3: Supervisar las operaciones financieras de cobranzas en los diferentes espacios geográficos (zonal, territorial o regional), de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.

48 | Una (01) mesa. (*)

49 | Una (01) silla. (*)

Unidad 4: Administrar las operaciones financieras de cobranzas, de acuerdo a las políticas de la empresa y normativa vigente.	
50	Una (01) mesa. (*)
51	Una (01) silla. (*)

(*) Se considera "SI" y se le otorga un punto si cumple con dicho requisito en otra unidad del mismo perfil.

(**) Opcional, debido a que forma parte del 20% que puede ser omitido en esta sección.

(1) Aprobado por R.D. N° 183-2016-MTPE/3/19

