

Formulario de Solicitud de Compra de Equipos Informáticos

Instrucciones:

1. Completar este formulario y enviarlo al departamento de RRHH para su validación.
2. Una vez aprobado, se enviará a Administración para la autorización final.
3. El departamento de RRHH será el responsable de la ejecución de la solicitud y la entrega del equipo.

Sección 1: Datos del Solicitante

- Nombre del Solicitante: _____
- Departamento: _____
- Cargo: _____
- Correo Electrónico: _____
- Teléfono de Contacto: _____

Sección 2: Información de la Solicitud

- Tipo de Solicitud:
 - ☐ Equipo Nuevo
 - ☐ Reemplazo de Equipo
 - ☐ Ampliación/Actualización
- Motivo de la Solicitud:
 - ☐ Nuevo ingreso.
 - ☐ Obsolescencia tecnológica.
 - ☐ Fallo técnico recurrente.
 - ☐ Cambio en los requerimientos del puesto.
 - ☐ Otro (especificar): _____

Sección 3: Nivel de Equipamiento Requerido

Seleccionar el nivel según las necesidades del puesto:

1. **Comercial:**
 - a. Teléfono móvil Android.
 - b. Portátil: i3/Ryzen 3, 250GB SSD, 8GB RAM, Windows 11 Pro.
2. **Nivel Ofimática:**
 - a. Pantalla de 24" a 27".
 - b. Portátil: i5/Ryzen 5, 500GB-1TB SSD, 8GB RAM, Windows 11 Pro.
3. **Nivel Desarrollo:**
 - a. Pantalla de 24".
 - b. Portátil: i7/Ryzen 7, 1TB SSD, 12GB RAM, Windows 11 Pro.
4. **Nivel Diseño:**
 - a. Pantalla 27" 4K UHD.
 - b. Mac mini, 1TB SSD, 16GB RAM.

☐ Nivel Comercial

☐ Nivel Ofimática

☐ Nivel Desarrollo

☐ Nivel Diseño

Sección 4: Especificaciones Adicionales (Opcional)

Indicar si se requiere alguna característica especial no contemplada en las configuraciones estándar: