

## 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: