|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del estudio o labor especial a desarrollar: |  |
| Oficina Solicitante: |  |
| Responsable: |  |
| Elaborado por: |  |
| Plazo total estimado del permiso: |  |
| Fecha de inicio: |  | Fecha de finalización: |  |

|  |
| --- |
| 1. **PLANTEAMIENTO:**
 |

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**
 |
|  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO O LABOR ESPECIAL A DESARROLLAR:**
 |
|  |
| 1. **OBJETIVOS:**
 |
| * 1. ***Objetivo general:***
	2. ***Objetivos específicos***:
 |

|  |
| --- |
| 1. **PROGRAMACIÓN**
 |

|  |
| --- |
| 1. **PRODUCTOS ENTREGABLES:**
 |
| *Indicar los productos entregables*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Nombre*** | ***Descripción*** |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| 1. **CRONOGRAMA GENERAL**
 |
| * *Se debe incluir el cronograma de trabajo, con las fechas y plazos estimados.*
 |
| 1. **RECURSOS:**
 |
| * 1. **Recursos requeridos:**

Indicar si se cuenta con la totalidad de los recursos humano, tecnológico, mobiliario y equipo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del equipo** | **Se cuenta con el recurso?** | **Cantidad por adquirir** | **Costo del recurso adicional requerido**  | **Observaciones** |
| **SI** | **NO** |
| Humano**\*\*\*** |  |  |  |  |  |
| Equipo de cómputo |  |  |  |  |  |
| Licencia de Office |  |  |  |  |  |
| Silla de escritorio |  |  |  |  |  |
| Espacio físico (estación de trabajo, cubículo, escritorio)\* |  |  |  |  | En los casos que se tenga problema de espacio, se pueden plantear y considerar las opciones de teletrabajo, horarios alternos (cambios de jornada, cambio roles de diarios)  |
| Viáticos |  |  |  |  |  |
| Otros: |  |  |  |  |  |

* 1. **Recurso humano:**

*Incluir las necesidad de recurso humano con licencia con goce de sueldo*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto** | **Cantidad de recursos / puesto** | **Tiempo requerido (días naturales)** | **Costo estimado / día** | **Costo total del recurso** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **Aprobación del documento** |

1. **Control de elaboración**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puesto** | **Nombre** |
| **Elaborado por:** |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |