BANCO CENTRAL DE CHILE

BASES DE LICITACIÓN EN LÍNEA N° 50001432

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN
SAP SUCCESS FACTORS

BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA DE GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN

JUNIO 2019

BANCO CENTRAL DE CHILE

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

Mediante el presente proceso de Licitación, el Banco Central de Chile busca contratar servicios de consultoría para implementar la solución "SAP Success Factors", con un enfoque modular e integrado con la versión actual en uso en el Banco del ERP. Lo anterior incluyendo la implementación de los módulos Employee Central (EC), Recruiting (RCM), Compensation (CM), para soportar los procesos de Compensación, Reclutamiento y Selección de Personal del Banco.

En adelante los productos y/o servicios antes señalados se denominarán el "Servicio" o los "Servicios". Por otra parte, los Proveedores interesados en participar en este proceso se mencionarán como el "Proveedor" o los "Proveedores", el Portal de Compras del Banco Central de Chile como el "Portal" y el Banco Central de Chile, como el "Banco".

Para el presente Proceso de Compras, podrán presentar Ofertas únicamente Proveedores que sean personas naturales y jurídicas chilenas.

Las presentes Bases de Licitación contienen las condiciones técnicas, administrativas, legales y económicas, bajo las cuales será contratada por el Banco la provisión de los Servicios, así también como las formalidades que los Proveedores deberán cumplir al presentar sus ofertas.

Para adjudicar esta Licitación, las Ofertas recibidas se evaluarán considerando los antecedentes contenidos en la misma, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, y será resuelta de acuerdo con los criterios que se indican en el numeral "Evaluación de Ofertas" de estas Bases.

La adjudicación será formalizada mediante la suscripción de un Contrato, de acuerdo al Modelo de Contrato incluido como Anexo B de estas Bases.

El presente proceso será gestionado a través del Portal y será el único canal de comunicación electrónico entre el Banco y los Proveedores.

Los Proveedores interesados en participar en este proceso de Licitación, comunicarán su interés aceptando el "Acuerdo de Participación" establecido en el Portal como prerrequisito de participación, dentro del plazo indicado para estos efectos en el Calendario de Actividades. Aquellos Proveedores que no cuenten con una cuenta de acceso al Portal, deberán solicitar su creación a los correos electrónicos cguajard@bcentral.cl con copia a licitaciones@bcentral.cl, indicando en el Asunto el número y nombre de este proceso de Licitación, Razón Social, RUT y domicilio del Proveedor, además del nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto.

Forman parte integrante de estas Bases de Licitación, los siguientes documentos:

- Acuerdo de Participación (Portal)
- Calendario de Actividades (Portal)
- Formularios para la Presentación de Ofertas (Portal)
- Bases Administrativas
    - Anexo A: Especificaciones Técnicas.
    - Anexo B: Modelo de Contrato a Suscribir

2. Calendario de actividades

El proceso de Licitación se ajustará al Calendario de Actividades que se encuentra en el Portal en la sección asociada a este proceso. El Banco podrá modificar el Calendario de Actividades, lo que será informado a los Proveedores mediante la mensajería del Portal y mediante su publicación en el sitio Web del Banco (www.bcentral.cl).

3. Reunión Informativa

En la fecha señalada en el Calendario de Actividades se realizará una reunión informativa en el Banco con los Proveedores que manifestaron interés en participar en este proceso de Licitación. En esta reunión, el Banco efectuará una exposición con los principales antecedentes sobre los Servicios requeridos.

Para participar de la visita, los Proveedores deberán entregar una nómina del personal que concurrirá a las dependencias del Banco. Dicha nómina deberá incluir los nombres completos y cédula de identidad de las personas nominadas y ser enviada vía mensajería del Portal, antecedentes que se recibirán hasta las 14:00 horas del día anterior a la visita.

4. Consultas y aclaraciones

Corresponderá a los Proveedores efectuar y solicitar, en las fechas señaladas en el **Calendario de Actividades**, las preguntas u observaciones correspondientes a este proceso de Licitación, como asimismo, respecto de posibles inconsistencias, omisiones u errores en las Bases y en sus Anexos.

Asimismo, en esta instancia corresponderá a los Proveedores manifestar cualquier condición o situación adicional o distinta de lo establecido por el Banco en estas Bases, instancia en la cual el Banco se pronunciará respecto del planteamiento efectuado.

Las consultas de los Proveedores sólo deberán formularse por medio del sistema de mensajería que provee el Portal de Compras, adjuntando un documento Word editable, haciendo referencia en el asunto a CONSULTAS - “LICITACION N°50001432”.

El Banco comunicará a través del sistema de mensajería del Portal las respectivas preguntas, observaciones, respuestas y aclaraciones, dentro del plazo indicado en el Calendario de Actividades, sin indicar el autor de las preguntas u observaciones formuladas.

Para todos los efectos, el o los documentos de aclaraciones y respuestas a preguntas u observaciones que el Banco comunique formarán parte integral de las Bases de Licitación.

5. Plazo de ingreso y Forma de presentación de las ofertas en el Portal de Compras

Las Ofertas Técnica y Económica deben ser ingresadas en el Portal de Compras, hasta las **14:00 horas** de la fecha señalada para tal efecto en el Calendario de Actividades, en la forma señalada en el presente numeral. Para estos efectos el Proveedor deberá iniciar el proceso de ingreso de la oferta con la debida antelación para completar lo requerido en el plazo señalado.

Los Proveedores deberán utilizar en sus ofertas formatos estándar de documentos (.doc; .pdf; .xls; .jpg) y considerar que el tamaño individual de los documentos a subir en el Portal no debe ser superior a 20Mb.

Todos los antecedentes solicitados en las presentes Bases, en los Anexos y en los Formularios, se considerarán de carácter obligatorio y formarán parte de la evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas.

La participación de un Proveedor en este Proceso de Licitación implica la aceptación pura y simple de las presentes Bases de Licitación, de sus Anexos y del "Acuerdo de Participación" que ha sido aceptado por el representante del Proveedor como requisito preliminar al momento de acceder a los antecedentes de este Proceso a través del Portal.

Si por cualquier motivo el Proveedor que haya manifestado su interés en participar de este proceso, decidiera no presentar una oferta, deberá enviar una comunicación de excusa indicando esta situación y el motivo de su desistimiento. En caso contrario, el Banco se reserva el derecho de no considerar al Proveedor en futuros Procesos de Compras.

El Banco se reserva el derecho a solicitar a los Proveedores mayores precisiones o aclaraciones respecto de las ofertas presentadas.

5.1 Antecedentes Administrativos

Los antecedentes administrativos que deberán ser ingresados al Portal son los que a continuación se detallan:

5.1.1. Formularios de Declaraciones

El Proveedor deberá incluir las siguientes Declaraciones, utilizando para ello, los formularios que se adjuntan en el Portal, firmados por el Representante Legal del Proveedor, los cuales no deberán ser modificados:

a. Estructura vigente de la Sociedad.
b. Declaración de Conflicto de Intereses
c. Declaración de Confidencialidad

d. Declaración de Cumplimiento Técnico, Administrativo y Legal.
e. Declaración de No Registrar Saldos Insolutos de Remuneraciones ni Cotizaciones de Seguridad Social.

5.1.2. Antecedentes Legales

La Empresa deberá incluir los siguientes antecedentes legales:

a. Fotocopia simple del RUT de la Empresa y de su(s) Representante(s) legales que suscribirían el Contrato.
b. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
c. Certificado de vigencia de la representación legal, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
d. Escritura Pública en la cual constan los poderes de representación del Representante Legal del Proveedor para la suscripción del Contrato. Si el Proveedor ha presentado estos antecedentes producto de su participación en otros Procesos de Compras en los últimos 12 meses en el Banco, sólo deberá adjuntar las modificaciones de las escrituras asociadas a este último periodo, debiendo hacer referencia al Proceso en la cual entregó tales antecedentes.

5.1.3. Antecedentes financieros

El Proveedor deberá incluir los siguientes antecedentes financieros:

a. Estados financieros clasificados para los años 2017 y 2018, con una estructura financiera similar a la normada por la Comisión para el Mercado Financiero, es decir, Balance General y Estado de Resultados clasificados. Si con motivo de una Licitación anterior, la Empresa ya ha presentado al Banco sus Estados Financieros para los años indicados, no será necesario que presente nuevamente dichos antecedentes, debiendo hacer referencia a la Licitación en la cual entregó tal documentación.

   En el caso que la Empresa esté constituida como Sociedad Anónima Abierta, el Balance General y Estado de Resultados clasificados a entregar deben estar auditados. Si el Proveedor no es una Sociedad Anónima Abierta, dichos Estados Financieros deberán ser entregados suscritos por el Representante Legal y el Contador de la Empresa, indicando en este último caso, su número de colegiatura profesional, si la posee.

b. Certificado de endeudamiento en el sistema financiero, de no más de 30 días de antigüedad, otorgado por la Comisión para el Mercado Financiero .

   El Proveedor manifiesta que se encuentra en conocimiento y cumpliendo las obligaciones de índole tributaria que le son aplicables. A tal efecto, el Banco podrá solicitar al Proveedor la documentación que acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones.

En caso que luego del análisis financiero y comercial, se establezca que uno o más Proveedores son No Elegibles, dicha circunstancia le será comunicada al Proveedor a través del Portal de Compras, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, debiendo dejarse constancia de ello en el Informe Final.

5.2 Oferta Técnica

El Proveedor deberá presentar una Oferta Técnica que incluya una descripción detallada de su propuesta, de tal forma que permita al Banco entender cómo el Proveedor cumplirá con todos los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A de estas Bases de Licitación.

NOTA IMPORTANTE: La Propuesta Técnica y todos los documentos que la conforman, **no deben incluir precios ni tarifas**. El Banco se reserva el derecho de declarar inadmisibles las Ofertas Técnicas que no cumplan con esta exigencia.

5.2.1. Listado de Clientes

El Proveedor deberá incluir en su Oferta Técnica, la lista de proyectos implementados en SAP Success Factors, utilizando para ello, el formulario que se adjunta en el Portal.

5.3. Oferta Económica

El Proveedor deberá ingresar en el Portal su Oferta Económica por los Productos y/o Servicios, y en el plazo establecido en el Calendario de Actividades para tales fines.

La Oferta Económica deberá ser Pura y Simple, de tal manera que sólo se indique el precio ofertado por los Productos y/o Servicios, más el impuesto que corresponda, considerando estrictamente el formato presentado por el Banco, sin incorporar observaciones o condiciones adicionales respecto de la oferta presentada.

La Oferta Económica deberá tener una validez mínima de 60 días corridos.

La Oferta Económica debe considerar el total de lo requerido para la cabal prestación de los Servicios, según lo señalado en las presentes Bases de Licitación y conforme se estipula en el Anexo A. El Banco no considerará como válidas aquellas ofertas que no cumplan con estas exigencias.

Los precios ofertados deberán comprender todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario y, en general, toda suma o gasto que sea necesaria para proveer los Servicios al Banco en sus recintos y en las fechas acordadas, de forma tal que ninguna otra suma deba ser pagada por el Banco por la prestación de los Servicios a que este proceso de Licitación se refiere.

6. Garantía

6.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato que se suscriba, el adjudicatario deberá presentar a más tardar al momento de suscribir el Contrato, una garantía por un monto equivalente al **15%** de valor total de Contrato, incluido el impuesto correspondiente, que deberá tener fecha de vigencia superior en a lo menos 30 días corridos al término del Contrato, obligándose el adjudicatario a prorrogarla, renovarla o reemplazarla, según sea el caso, en todas las oportunidades que sea necesario mientras se encuentren vigentes las obligaciones que se caucionan en dicho Contrato. Esta prórroga, renovación o reemplazo, deberá ser efectuada por el adjudicatario con no menos de 10 días hábiles bancarios de anticipación a la fecha de vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en poder del Banco. El no cumplimiento oportuno de esta obligación facultará al Banco para hacer efectiva la garantía que se encuentre en su poder.

El Banco podrá eximir al Proveedor de la exigencia señalada en el presente numeral, si el monto de la garantía resultara ser inferior a $2.000.000.

6.2 Tipos de Garantía

Para los efectos de la garantía señalada en el presente numeral, los Proveedores podrán otorgar uno de los siguientes tipos de garantía:

a) Boleta Bancaria de Garantía: Deberá ser pagadera a la vista y tomada directamente por el Proveedor a favor del Banco Central de Chile.

b) Póliza de seguro de garantía con cláusula de ejecución inmediata o Póliza de caución a primer requerimiento. Emitida por una compañía de seguros establecida en Chile y depositada en la Comisión para el Mercado Financiero , cuya cobertura permita hacer efectiva la totalidad de la garantía al solo requerimiento del Banco.

Para los efectos indicados, la glosa de esta garantía deberá señalar que ella se extiende "Para garantizar el fiel cumplimiento del Contrato".

7. Apertura de ofertas

La apertura de las Ofertas se llevará a cabo en dos instancias:

a) Apertura de Ofertas Técnicas: Será de carácter privado y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades, con la presencia de un Abogado de la Fiscalía, del Gerente de Gestión Contable y Planificación o quien este designe y del Encargado del Proceso de Compras.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de los antecedentes solicitados, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

Los Proveedores que hayan dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Banco para presentar la Oferta Técnica y presenten una situación solvente, de acuerdo con los antecedentes económicos y financieros presentados y/o con los antecedentes comerciales que consten de fuentes de acceso público, serán evaluados técnicamente.

Efectuada la evaluación de los antecedentes de las ofertas técnicas, el Banco determinará los Proveedores técnicamente elegibles, los cuales serán considerados para la etapa de evaluación económica.

El Banco comunicará a los Proveedores cuyas propuestas no sean consideradas técnicamente elegibles, y se dejará su Oferta Económica sin abrir.

b) Apertura de Ofertas Económicas: Sólo las Ofertas de los Proveedores técnicamente elegibles serán consideradas en esta instancia y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes de la Apertura de Ofertas Técnicas.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de las ofertas económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

8. Re Oferta Económica

8.1 Presentación de Re Oferta Económica

Los Proveedores técnicamente elegibles, que hayan presentado una Oferta Económica válida, deberán ingresar en el Portal una segunda Oferta Económica en la fecha y plazo establecido en el Calendario de Actividades, y en los mismos términos y condiciones señalados en el numeral “Oferta Económica” de estas Bases.

Para estos efectos, a todos los Proveedores técnicamente elegibles, una vez realizada la primera apertura económica se les informará vía mensajería del Portal, **la situación comparativa del precio bruto total de su Oferta Económica respecto de las demás Ofertas**, según el siguiente semáforo de alerta:

SEMÁFORO DE ALERTA:

Verde:	Entre un 0% y 5%: ubicada entre las más bajas, pero no necesariamente es la oferta más económica.
Amarillo:	Más de un 5% y hasta un 10% mayor: ubicada entre estos porcentajes con respecto a la oferta más económica.
Rojo:	Más de un 10% mayor: ubicada por sobre este porcentaje con respecto a la oferta más económica.

En esta etapa, los Proveedores tendrán la opción de mantener su Oferta Económica inicial o de presentar una nueva Oferta Económica (Re Oferta) a un precio menor. En caso que un Proveedor presente una Re-Oferta de precio mayor a la inicial, ésta será descartada, y en la evaluación económica será considerada su Oferta Económica inicial.

8.2 Apertura de Re Oferta Económica

La apertura de la Re Oferta Económica de los Proveedores técnicamente elegibles, se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes señalados en la apertura de Ofertas Técnicas, y podrá asistir también un representante de cada Proveedor considerado Técnicamente Elegible.

Se deberá dejar constancia escrita de la asistencia de los representantes de los Proveedores a la apertura de la Re Oferta, con su nombre y firma en un registro habilitado para estos efectos.

En dicha oportunidad se verificará el ingreso al Portal de las Re-Ofertas Económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

En caso que un Oferente presente una Re-Oferta de precio mayor a la inicial, el Banco se reserva el derecho de descartarla, y de considerar en el proceso de evaluación económica su Oferta Económica inicial. Excepcionalmente, el Banco podrá aceptar una Re Oferta con un precio superior, sólo en caso que el Proveedor justifique que incurrió en errores manifiestos, los que serán evaluados caso a caso por el Banco.

9. Evaluación de Ofertas

9.1. Admisibilidad Requisitos Formales

Luego de efectuada la apertura de las Ofertas Técnicas, el Encargado del Proceso de Compras evaluará los Antecedentes Administrativos y declarará como **inadmisibles** las que no cumplan con los requisitos formales mínimos establecidos en estas Bases.

9.2. Evaluación Financiera-Comercial

El Banco realizará un análisis financiero-comercial de los Oferentes respecto de los antecedentes financieros presentados y de la información pública disponible.

En caso que la determinación final del análisis financiero-comercial establezca que uno o más Proveedores son **inadmisibles**, dicha circunstancia les será comunicada por el Encargado del Proceso de Compras mediante la mensajería del Portal, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, dejándose constancia en el Informe Final.

9.3. Comisión Evaluadora

Las Ofertas que hayan sido declaradas como admisibles por el Encargado del Proceso de Compras serán examinadas por una Comisión Evaluadora designada para esta Licitación, la que estará conformada por:

i. 2 Profesionales del Departamento de Beneficios y Calidad de Vida
ii. 1 Profesional de la Gerencia de Gestión Contable y Planificación

9.4. Evaluación Técnica

La Evaluación Técnica se llevará a cabo en base a la documentación presentada por cada Proveedor y se evaluarán los factores que se detallan a continuación:

Tabla N° 1: Factores a evaluar:

Descripción	Ponderación
Evaluación Empresa y Consultores	45%
Evaluación de la Propuesta Técnica	40%
Evaluación Presentación	15%

1. Factor: Evaluación Empresa y Consultores

Descripción	Ponderación
Empresa y Consultores:	**45%**
1. Experiencia de la Empresa en implementación de soluciones SAP Success Factors.	20%
2. Experiencia del Jefe de Proyecto	30%
3. Experiencia de los miembros del Equipo de Proyecto	50%

Descripción	Ponderación
1. Experiencia de la Empresa en implementación de soluciones SAP Success Factors.	**20%**
1.1 Cantidad de proyectos de implementación de Success Factor realizados por las Empresa	**70%**
La Empresa ha implementado más de 5 proyectos SAP Success Factors	100
La Empresa ha implementado 4 o 5 proyectos SAP Success Factors	80
La Empresa ha implementado 3 proyectos SAP Success Factors	60
La Empresa ha implementado 2 proyectos SAP Success Factors	40
La Empresa ha implementado menos de 2 proyectos SAP Success Factors	0
1.2 Años de Experiencia de la Empresa en implementaciones de Success Factors	**30%**
La Empresa cuenta con más de 5 años de experiencia.	100
La Empresa tiene entre 4 y 5 años de experiencia.	80
La Empresa cuenta con 3 años de experiencia.	60

La Empresa cuenta con 2 años de experiencia.	40
La Empresa tiene menos de 2 años de experiencia.	0
2. Evaluación de experiencia Jefe de proyecto	**30%**
2.1 Años de experiencia del Jefe de Proyectos o Gerente de Proyectos de SAP Success Factors	**80%**
El Jefe de Proyecto cuenta con más de 5 años de experiencia.	100
El Jefe de Proyecto tiene entre 4 y 5 años de experiencia.	80
El Jefe de Proyecto cuenta con 3 años de experiencia.	60
El Jefe de Proyecto cuenta con 2 años de experiencia.	40
El Jefe de Proyecto tiene menos de 2 años de experiencia.	0
2.2 Participación acreditada del Jefe de proyecto en implementación de SAP Success Factors con metodología SAP Activate.	**20%**
El Jefe de Proyecto ha implementado más de 5 proyectos SAP Success Factors con Activate	100
El Jefe de Proyecto ha implementado 4 o 5 proyectos SAP Success Factors con Activate	80
El Jefe de Proyecto ha implementado 3 proyectos SAP con SAP Success Factors con SAP Activate	60
El Jefe de Proyecto ha implementado 2 proyectos SAP con SAP Success Factors con SAP Activate	40
El Jefe de Proyecto ha implementado menos de 2 proyectos SAP Success Factors con SAP Activate	0
3. Experiencia de los miembros del Equipo de Proyecto	**50%**
3.1. Cantidad de implementaciones de Consultores Success Factors	**60%**
3.1.1. Cantidad de implementaciones del Consultor Employee Central Success Factors	**40%**
El Consultor ha implementado el módulo en más de 5 proyectos	100
El Consultor ha implementado el módulo en 4 o 5 proyectos	80
El Consultor ha implementado el módulo en 3 proyectos	60
El Consultor ha implementado el módulo en 2 proyectos	40
El Consultor ha implementado el módulo en menos de 2 proyectos	0
3.1.2 Cantidad de implementaciones del Consultor Recrouting Success Factors	**30%**
El Consultor ha implementado el módulo en más de 5 proyectos	100
El Consultor ha implementado el módulo en 4 o 5 proyectos	80
El Consultor ha implementado el módulo en 3 proyectos	60
El Consultor ha implementado el módulo en 2 proyectos	40
El Consultor ha implementado el módulo en menos de 2 proyectos	0
3.1.3. Cantidad de implementaciones del Consultor Compensaciones Success Factors	**30%**
El Consultor ha implementado el módulo en más de 5 proyectos	100
El Consultor ha implementado el módulo en 4 o 5 proyectos	80
El Consultor ha implementado el módulo en 3 proyectos	60
El Consultor ha implementado el módulo en 2 proyectos	40
El Consultor ha implementado el módulo en menos de 2 proyectos	0
3.2. Años experiencia de los Consultores HCM y ABAP	**40%**
3.2.1 Años experiencia de los Consultores HCM SAP on premise	**65%**

El Consultor cuenta con experiencia de más de 5 años en implementación de proyectos	100
El Consultor cuenta con experiencia de 4 o 5 años en implementación de proyectos	80
El Consultor cuenta con experiencia de 3 años en implementación de proyectos	60
El Consultor cuenta con experiencia de 2 años en implementación de proyectos	40
El Consultor cuenta con experiencia de menos de 2 años en implementación de proyectos	0
3.2.2 Años experiencia del Consultor ABAP	**35%**
El Consultor cuenta con experiencia de más de 5 años en implementación de proyectos	100
El Consultor cuenta con experiencia de 4 o 5 años en implementación de proyectos	80
El Consultor cuenta con experiencia de 3 años en implementación de proyectos	60
El Consultor cuenta con experiencia de 2 años en implementación de proyectos	40
El Consultor cuenta con experiencia de menos de 2 años en implementación de proyectos	0

2. Factor: Evaluación Propuesta Técnica

Descripción	Ponderación
Evaluación de la Propuesta Técnica:	**40%**
1. Evaluación de Requerimientos Funcionales	50%
2. Evaluación de Requerimientos No Funcionales	50%

Descripción	Ponderación
Evaluación de Requerimientos Funcionales	**50%**
1.1 Requerimientos Generales	**60%**
1.1.1 Requerimiento detallado en el punto 3.1.1 Personal y transacciones (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.2 Requerimiento detallado en el punto 3.1.2 Gestión organizativa (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.3 Requerimiento detallado en el punto 3.1.3 Gestión de fuerza laboral (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.4 Requerimiento detallado en el punto 3.1.4 Gestión de cargos (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100

Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.5 Requerimiento detallado en el punto 3.1.5 Gestión de ausencias y licencias (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.6 Requerimiento detallado en el punto 3.1.6 Gestión de horas (Anexo A)	**5%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.7 Requerimiento detallado en el punto 3.1.7 Compensaciones (Anexo A)	**15%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.8 Requerimiento detallado en el punto 3.1.8 Reclutamiento y selección (Anexo A)	**15%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.9 Requerimiento detallado en el punto 3.1.9 Desarrollos Z (Anexo A)	**10%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.10 Requerimiento detallado en el punto 3.1.10 Integraciones (Anexo A)	**10%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80

Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.11 Requerimiento detallado en el punto 3.1.11 Funcionalidad de Portal de Recursos Humanos (Anexo A)	**10%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.1.12 Requerimiento detallado en el punto 3.1.12 Carga de datos históricos (Anexo A)	**10%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.2 Requerimientos Específicos	**40%**
1.2.1 Requerimiento detallado en el punto 3.2.1. Empleado Central (Anexo A)	**40%**
1.2.1.1 Estructura y dotación	**40%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.2.1.2 Datos de Personas	**60%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.2.2 Requerimiento detallado en el punto 3.2.2. Reclutamiento y Selección (Anexo A)	**30%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100
Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0
1.2.3 Requerimiento detallado en el punto 3.2.3. Compensaciones (Anexo A)	**30%**
Cumple de manera excelente el requerimiento de este ítem	100

Cumple de buena manera el requerimiento de este ítem	80
Cumple Satisfactoriamente el requerimiento de este ítem	60
Cumple algunos aspectos del requerimiento de este ítem	40
No cumple el requerimiento de este ítem	0

2. Requerimientos no Funcionales	**50%**
2.1 Requerimientos del Servicio	**65%**
2.1.1 Requerimientos Generales del Servicio	**20%**
2.1.1.1 Metodología Gestión de Proyectos	**20%**
La Empresa deberá utilizar una metodología para la ejecución del proyecto basada en las mejores prácticas internacionales de dirección de proyectos, tales como las contenidas en el Project Management Body of Knowledge (PMBoK) del Project Management Institute (PMI), y las utilizadas por SAP para estos proyectos.	100 80 60 40 0
2.1.1.2 Mínimos desarrollo a la medida	**15%**
La solución no deberá incluir desarrollos a la medida. Se privilegiará una Solución basada en parametrización y configuración estándar y énfasis en la adopción de las buenas prácticas.	100 80 60 40 0
2.1.1.3 Presencia On-Site	**10%**
La Empresa prestará sus servicios en las dependencias del Banco que se habilitarán para la ejecución del Proyecto. El o los consultores deberán permanecer en las instalaciones del Banco en forma permanente durante todo el desarrollo del Proyecto y con un Jefe o Gerente de proyecto de acuerdo a los porcentajes de dedicación que se acuerden con el Banco.	100 80 60 40 0
2.1.1.4 Instalación y Configuración de la Solución	**25%**
La instalación y configuración de la Solución debe ser realizada correctamente por la Empresa en todos los ambientes pre-productivos y productivos.	100 80 60 40 0
2.1.1.5 Certificación	**20%**
La Empresa debe certificar la Solución y adherencia a estándares y buenas prácticas de SAP y del Banco. Evidenciar que se atiende y resuelve todos y cada uno los requerimientos y objetivos del proyecto, antes que el Banco de inicio a las pruebas funcionales. Es decir, la Empresa deberá gestionar, ejecutar, validar, ajustar, documentar y presentar al Banco las evidencias de sus pruebas funcionales, de integración, y técnicas (stress, rendimiento y seguridad).	100 80 60 40 0
2.1.1.6 Horario	**10%**
El servicio deberá prestarse en horario hábil, esto es de lunes a viernes, de 8:45 a 18:15 hrs., exceptuando feriados y/o festivos. Se considerará horario no hábil, el horario que no se encuentre en el horario hábil.	100 80 60 40 0

2.1.2 Requerimientos Específicos	**35%**
2.1.2.1 Cronograma de Trabajo	**20%**
La Empresa debe proponer un plan de trabajo que incluya al menos las siguientes actividades: 1. Planificación del proyecto y actividades (Pre Kick Off). 2. Kick Off. 3. Capacitación de las funcionalidades Success Factors a los Key user y equipo de proyecto que defina el Banco 4. Escenario de negocios (BBP, o similar). 5. Ejecución y configuraciones. 6. Pruebas funcionales y técnicas. 7. Revisión y actualización BBP con tres iteraciones de pruebas 8. Capacitación funcional de la solución a los key users y administradores. 9. Capacitación funcional a usuarios finales. 10. Puesta en Producción. 11. Garantía Técnica, Soporte y acompañamiento. 12. Otros.	100 80 60
Organización, Planificación y Control • La Empresa deberá generar un Plan de Dirección de Proyecto, generando una Carta Gantt que permita visualizar a nivel macro y en detalle cada una de las actividades y tareas a desarrollar. Se debe incluir todas las actividades incluyendo la planificación inicial, pasando por el proceso de preparación y plan de implementación de la solución hasta las capacitaciones requeridas, así como las actividades de evaluación y control posteriores a su puesta en marcha. • En la Carta Gantt se deberá incluir los recursos asignados, hitos de control, entregables, reuniones planificadas, informes de avance, requerimientos adicionales y cualquier actividad que permita facilitar el correcto seguimiento del proyecto. Se deberá considerar que durante todo el tiempo de ejecución del proyecto se sostendrán reuniones semanales de control y seguimiento de las actividades. • La Carta Gantt deberá mantenerse actualizada a lo largo de todo el desarrollo del proyecto y será supervisada para su cumplimiento por personal técnico especialmente asignado para el proyecto.	40 0
2.1.2.2 RRHH del Banco requeridos	**5%**
La Empresa deberá especificar en su propuesta de trabajo los recursos humanos del Banco que se requieran para la implementación de la Solución. La solicitud de recursos deberá incluir: • Roles requeridos y responsabilidades del Recurso del Banco. • Tiempo estimado sugerido en porcentajes de dedicación por cada etapa del proyecto.	100 80 60 40 0
2.1.2.3 Análisis de Requerimientos de Infraestructura	**10%**
La Empresa deberá liderar el análisis detallado del dimensionamiento de recursos de infraestructura usuaria y de comunicaciones, el cual deberá ser validado y aprobado por el Banco antes de continuar con la etapa siguiente del proyecto de ser necesario.	100 80 60 40

			0
2.1.2.4 Integraciones Contexto: En la actualidad el Banco cuenta con SAP como ERP corporativo en su versión ECC 6.0 con EHP7, SP15 Netweaver 7.4, donde se encuentran implementados los módulos Finanzas (FI), Controlling (CO), Fund Management FM, Gestión de HCM (pago de nómina, gestión de tiempos, OM-PA con estructura organizacional) , Gestión logística de MM y SD, Gestión de mantenimiento (PM) y además con los siguientes productos, SAP PI NW 7.4, SAP SOLMAn 7.2, SAP SPP 4.4, SAP Screen personas 2.0, SAP PORTAL 7.4 y SAP BO 4.2 en operación. La empresa deberá especificar, dentro de su propuesta de trabajo, el diseño técnico funcional para realizar las siguientes integraciones:		**20%**	
2.1.2.4.1	Integración entre Success Factor y ERP SAP para módulo HCM en su release 604, SP 0085 SuppotPackage: SAPKE60485, donde se mantendrán los procesos mencionados en el numeral 2.2 del anexo B. La empresa deberá diseñar el modelo de integración de tal modo que se cumplan los siguientes requerimientos técnicos funcionales: a. Mantener funcionalidad de procesos fuera del alcance mencionados en numeral 2.2. del anexo B, los cuales se mantendrán en el ERP on premise. Considerando que los procesos se integran con los módulos de Finanzas (FI), presupuesto (CO) y el módulo PM, se debe velar por el correcto funcionamiento integro con estos módulos. Para lo anterior se deberá realizar pruebas de no impacto en los procesos que se integran con HCM y que mantendrán en el ERP on premise. b. Lograr el óptimo funcionamiento de los módulos de Success Factors a implementar.	40%	100 80 60 40 0
2.1.2.4.2	Integración con Microsoft Azure AD (Single Sing ON), utilizando protocolo SAML Security Assertion Markup Language. La Empresa deberá configurar la aplicación Success Factors para derivar la autenticación de usuarios al sitio de Microsoft Azure Active Directory (MS AAD) y realizar las configuraciones necesarias en este último para que los usuarios de Success Factor del Banco utilicen la misma clave interna para ingresar. El Banco posee la suscripción del servicio MS AAD y proveerá a la empresa el acceso necesario para su configuración.	30%	100 80 60 40 0
2.1.2.4.3	La Empresa deberá entregar una propuesta de diseño para una eventual implementación de Success Factors con aplicación de firma de documentos electrónicos del Banco.	30%	100 80

	La propuesta debe considerar aspectos técnicos de la integración, como asimismo esfuerzos estimados de la Empresa, esfuerzos requeridos del Banco y los detalles del licenciamiento necesario.		60
			40
			0
2.1.2.5 Carga de Datos Operacional e Histórica		**15%**	
El Banco será responsable de efectuar la carga histórica de datos en ambiente productivo. Esto se inicia desde SAP HCM (OM – PA), con la extracción de información, su depuración, enriquecimiento, hasta la carga en el sistema SAP Success Factors. La Empresa será responsable de especificar y probar los formatos de archivos de carga. Además deberá analizar, diseñar, construir, probar y proporcionar las herramientas metodológicas y de sistema que permitan llevar a cabo las actividades de carga. Se requiere que el diseño y la carga de datos permitan operar SAP Success Factors en los módulos a implementar, además de asegurar el funcionamiento del proceso actual de pago de nómina en el ERP del Banco y todos los procesos mencionados en el apartado 2.2. Una vez terminada la etapa de carga masiva de datos, la Empresa deberá dejar disponible las herramientas metodológicas y de sistema correspondientes, incluyendo los instructivos, para la explotación de futuras acciones de carga masiva, de actualización o de mantención de información.		100	
		80	
		60	
		40	
		0	
2.1.2.6 Declaración de Incompatibilidad Respecto a Infraestructura del Servicio Cloud		**20%**	
La Empresa deberá identificar y declarar las eventuales incompatibilidades tecnológicas entre la infraestructura disponible para los usuarios del Banco y los actuales enlaces a Internet que posee el Banco respecto de los requerimientos técnicos de la Solución.		100	
		80	
		60	
		40	
		0	
2.1.2.7 Equipamiento (Sizing)		**10%**	
La Empresa deberá proporcionar los requerimientos de equipamiento cliente para el funcionamiento de cada módulo que se configure, en base a la información entregada por el Banco de lo que dispone, e indicar todos los elementos adicionales (de ser requeridos) necesarios para su funcionamiento.		100	
		80	
		60	
		40	
		0	
2.1.3 Entrenamiento y su documentación		**10%**	
2.1.3.1 Prerrequisitos de Instalación		**10%**	
Especificar y documentar los productos, configuración y secuencia de instalación.		100	
		80	
		60	
		40	
		0	
2.1.3.2 Procedimientos de Configuración		**15%**	

1. Generar un procedimiento documentado, en formato Banco, incluyendo las actividades a realizar por parte del Banco para monitorear y operar la solución. 2. Formalizar el procedimiento a seguir para generar incidentes con el proveedor, tanto de naturaleza técnica y funcional, su seguimiento, escalamiento y cómo se liberarán parches al producto.	100 80 60 40 0
2.1.3.3 Plan de capacitación	**10%**
Al inicio del Proyecto la Empresa deberá entregar un documento con el Plan de Capacitación para Administrador, Líder funcional, Key User de cada módulo y Usuario Final, detallando los contenidos de cada curso y el material de apoyo respectivo en formato digital y/o físico impreso, para ser validado por parte del Banco. Este plan de capacitación deberá ser entregado a más tardar 6 días hábiles posteriores al Kick Off del proyecto.	100 80 60 40 0
2.1.3.4 Capacitación al inicio del proyecto	**15%**
• Dirigido al equipo del proyecto. • Objetivo: Introducción a SAP Success Factors y módulos a implementar según corresponda (Employee Central (EC), Recruiting RCM, Compensation CM, Introducción a la Administración de Accesos y a la Metodología del Proyecto. • Metodología: Workshop. • Cuando: al inicio del proyecto. • Lugar: Dependencias del Banco.	100 80 60 40 0
2.1.3.5 Capacitación antes del inicio de las pruebas Banco	**15%**
• Dirigido a Key Users, especialistas y líder funcional. • Dirigido a los Técnicos de soporte. • Objetivo: Dar a conocer al Banco la solución diseñada e implementada, con énfasis en las funcionalidades de negocio y técnicas del sistema y participar activamente (in situ) en la preparación y ejecución del plan de pruebas. • Cuando: previo a las pruebas funcionales Banco. • Lugar: Dependencias del Banco.	100 80 60 40 0
2.1.3.6 Capacitación a usuarios finales	**10%**
• Dirigido a especialistas, Key Users,y líder funcional y usuarios finales de la solución. • Objetivo: Dar a conocer la solución final a los usuarios internos (Líder Funcional, Key User, usuarios finales y Administrador) y prepararlos para la operación y entrenamiento del nuevo sistema en ambiente productivo. • Cuando: antes de la salida en vivo. • Lugar: Dependencias del Banco. • Materiales: La empresa deberá entregar presentaciones y documentos de capacitación para los distintos usuarios con el detalle de los paso a paso en formato editable.	100 80 60 40 0
2.1.3.7 Capacitación a administradores	**10%**
• Dirigido a administradores de la solución. • Objetivo: Entrenamiento sobre las funcionalidades de administración de cada módulo de la solución, considerando aspectos funcionales, técnicos y administración de accesos.	100 80 60 40

• Cuando: antes de la salida en vivo. • Lugar: Dependencias del Banco.	0
2.1.3.8 Contenido mínimo, requerido por el Banco para capacitaciones.	**10%**
El contenido y materias a tratar en los cursos deberán contener al menos la siguiente información: a. Objetivo General y Específicos. b. Responsable de dictar cada módulo. c. Metodología a utilizar. d. Documentación de estudio. e. Módulo y materias a considerar. f. Duración y número de sesiones propuestas. g. Deberá indicar los equipos o herramientas a utilizar h. Apuntes y material de apoyo que utilizará para el desarrollo de la capacitación. i. Indicar los conocimientos técnicos que el personal adquirirá luego de recibir la capacitación.	100 80 60 40 0
2.1.3.9 Requerimientos de Materiales (formato y propiedad)	**5%**
Todo el material generado y utilizado para el desarrollo de las capacitaciones, deberá ser puesto a disposición del Banco, en formato digital editable en Microsoft Word 2010 y Microsoft PowerPoint 2010 o versiones superiores, según corresponda. Este material pasará a ser de propiedad del Banco y podrá utilizarlo para los fines que estime conveniente. Si se presentaran observaciones por parte del Banco, se podrá acordar la forma de modificar el material y los contenidos, de tal forma de compatibilizar la continuidad de las capacitaciones sin afectar su calidad y plazos comprometidos para su desarrollo.	100 80 60 40 0
2.1.4 Requerimientos metodológicos para roles y perfiles	**10%**
2.1.4.1 Requerimientos para roles y perfiles para etapa de Diseño	**30%**
1) Entendimiento de las funciones del Banco que serán implementadas y estructura actual en materias de Seguridad (matriz de incompatibilidades, módulos, funciones, unidades organizativas y estructura de roles), mediante reuniones con líderes funcionales y seguridad de la información del Banco. Responsable(s): -Líder Funcional Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Key User Administrador de Success Factors. Entregable: Documento con funciones por módulo Success Factors y su relación con organización del Banco	100

2) Construcción y validación de matrices de funciones y cargos. Responsable(s): -Líder Funcional Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Key User Administrador de Success Factors. -Key User SAP Employee Central EC. -Key User SAP Recruiting RCM -Key User SAP Compensation CM -Key User SAP Performance & Goals PMGM. -Key User SAP Learning LMS -Key User SAP Collaboration. -Key User SAP Onboarding ONB. -Key User SAP Succession & Development SDCDP. -Key User SAP Workforce. Entregable: Matrices de transaccionales con roles y cargos.	80
3) Construcción y validación de matriz de funciones de administración. Responsable(s): -Líder funcional del Banco. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de roles de administración autorizada por ambas partes.	60
4) Preparación y validación de matriz de incompatibilidades de las funcionalidades del sistema (considerando transacciones de negocio, campos y valores), considerando las incompatibilidades que pudiesen existir con las funciones definidas el Banco. Los resultados de este proceso, deben ser considerados para la construcción de los roles y perfiles, con el propósito de que no existan incompatibilidades en ambiente productivo. Responsable(s): -Líder funcional del Banco. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de incompatibilidades.	40
5) Definición de códigos nemotécnicos de roles y perfiles y tipo de roles a utilizar, considerando las directrices establecidas por el Banco. Responsable(s): -Líder funcional del Banco. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Key User Administrador Success Factors. Entregable: documento con definiciones nemotécnicas. 6) Consolidación de información en la matriz de incompatibilidades existente en el Banco para el ERP SAP. Responsable(s): -Líder de Seguridad SAP Banco. -Consultor de Seguridad SAP del Banco. -Consultor de Seguridad de Success Factors. -Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de incompatibilidades consolidada de Success Factors y ERP SAP.	0

2.1.4.2 Requerimientos para roles y perfiles para etapa de Realización	**70%**
7) Creación y configuración de accesos en ambiente Desarrollo. Responsable(s): -Key User asignado al módulo. -Key User Administrador Success Factors	
8) Elaboración del plan de pruebas de seguridad SAP. Responsable(s): -Key User asignado al módulo. -Key User Administrador Success Factors	100
9) Ejecución de Pruebas unitarias en Desarrollo e integrales en QAS del plan de pruebas de seguridad SAP. Responsable(s) -Key User asignado al módulo. -Key User Administrador Success Factors	80
10) Corregir accesos en caso que el Líder funcional identifique incompatibilidades u otros cambios que se requieran realizar propios de la funcionalidad del sistema. Responsable(s): -Líder funcional del Banco. -Key User Administrador Success Factors -Key User asignado al módulo.	60
11) Elaboración de los procedimientos de accesos para Success Factors, respecto a los alcances agregados en el proyecto. Responsable(s): -Líder funcional Banco. -Key User Administrador Success Factors -Key User asignado al módulo.	40
12) Entrega de reporte con el detalle de las actividades y resultados finales indicado en los puntos anteriores, que forman parte de la etapa de implementación. Responsable(s): -Líder funcional Banco -Key User Administrador Success Factors -Key User asignado al módulo. Entregable: Reporte final	0
2.1.5 Entregables	**25%**
2.1.5.1 Documentos mínimos que se deben generar	**100%**
1. Definición equipo de proyecto, evaluación y dimensionamiento de esfuerzo, tiempo y horas hombre (Carta Gantt). La carta Gantt debe considerar la estimación sobre el esfuerzo que deben realizar los recursos del Equipo. 2. Propuesta de Solución: Esta debe contemplar el análisis y diseño de la solución (procesos de negocio, recopilación de datos y definición de plantillas y datos maestros, definición de reglas de negocio, definición de formularios, definición de roles y perfiles, otros), y responder a cada uno de los requerimientos del Banco y dentro del alcance y objetivos del proyecto. 3. Especificaciones funcionales y técnicas: documento que describe los requerimientos que requieran ser desarrollos a la medida o configuraciones especiales; detallando cómo se deberá resolver técnicamente con las herramientas SAP Success Factors y la solución de integración con ERP SAP on premise ya sea mediante configuraciones estándares o mediante desarrollos.	100 80

4. Guía de configuraciones de la Solución: documento donde el consultor funcional describe y detalla los pasos de cada una de las configuraciones y actividades. 5. Plan de pruebas unitarias e integrales. 6. Script de pruebas unitarias: documento con evidencias de las pruebas realizadas por los consultores SAP en ambiente de desarrollo. Estas deben reflejar y corresponder a lo requerido en el Proyecto. 7. Script de pruebas integrales: documento con las evidencias de las pruebas realizadas por Key User del Banco. Deben estar integradas tanto a las funcionalidades de acceso remoto como a las funcionalidades de ERP SAP.	60
8. Manuales: elaboración de instructivos, presentaciones y manuales relacionados con las soluciones, tanto para la aplicación móvil como para el uso de navegador Web, considerando los distintos roles y perfiles además de manuales de monitoreo y administración de las integraciones. 9. Bitácora de objetos técnicos creados y que se deban transportar. 10. Documento control de cambios, según corresponda al caso.	40
11. Plan cut over. 12. Minutas de reunión con los acuerdos y temas tratados en las asesorías relacionadas a la solución. 13. Carga de datos: documento que describe las carátulas o metadatas de las bases de datos que se cargarán al sistema y su formato de carga. 14. Script de respaldos de información y documentos desde la aplicación hacia el Banco 15. Recomendaciones que el Banco deberá considerar si a futuro resuelve implementar sobre la solución alguna funcionalidad de firma electrónica. 16. Otros.	0
2.2 Requerimiento para el proveedor y consultores	**5%**
2.2.1 Requerimientos para proveedor	**30%**
2.2.1.1 Back up	**100%**
En el caso que el consultor o Jefe de Proyecto asignado no pueda continuar, este deberá ser reemplazado por otra persona del mismo perfil del original y sujeto a aprobación de Banco Central. Por lo anterior la Empresa deberá contar con personal de back up para los consultores que participarán en el proyecto.	100 80 60 40 0
2.2.2 Requerimientos para el Jefe de Proyecto y los Consultores	**70%**
2.2.2.1 El equipo de proyecto debe estar contratado por la empresa	**30%**
	100 80 60 40 0
2.2.2.2 El Jefe de proyecto deberá cumplir con las responsabilidades detalladas a continuación:	**70%**
1. Seguimiento y control del proyecto, y asegurar el éxito en calidad, tiempo, costo, alcance, y sobre el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	100
2. Planificación y coordinación del proyecto definiendo las actividades detalladas y los hitos; considerando la toma de requerimientos, análisis, generación de la documentación y planificación de la misma, llevando su control y seguimiento. Adopción de las medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se	80

hubieran detectado en los proyectos gestionados. Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo ameriten. 3. Colaboración con el cliente en la definición y concreción del objetivo de cada fase del proyecto. 4. Responder ante clientes y superiores respecto de la consecución de los objetivos del proyecto. 5. Control del calendario e hitos de cada proyecto. 6. Análisis de alcance e impacto de la funcionalidad sobre otras aplicaciones. 7. Coordinar y planificar las pruebas funcionales de las aplicaciones y módulos a cargo. 8. Determinación de las tecnologías requeridas y responsabilizarse de su identificación o evaluación. 9. Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto. Debe lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción. 10. Mantener al equipo de proyecto enfocado en los objetivos.	60 40 0
2.3 Requerimientos de Seguridad de la Información	**20%**
2.3.1 Seguridad de datos	**40%**
2.3.1.1 Propiedad	**15%**
La solución propuesta debe considerar que: • Los datos son propiedad del Banco • El banco debe contar con la libertad de eliminar, descargar, mover y actualizar sus datos cuando se requiera.	100 80 60 40 0
2.3.1.2 Cifrado de Datos	**15%**
Los datos deben estar cifrados, tanto desde el punto de vista del almacenamiento como del tránsito de estos. Esto aplica también para las integraciones que se deban realizar. Las llaves que se utilicen para el cifrado deben ser administradas por el Banco.	100 80 60 40 0
2.3.1.3 Ubicación de los datos	**15%**
La Solución debe permitir que el Banco conserve el control de sus datos, pudiendo elegir la ubicación geográfica en las que se almacenarán o prohibir alguna ubicación en particular.	100 80 60 40 0
2.3.1.4 Borrado de Datos	**10%**
El servicio debe dar la posibilidad de eliminar de forma segura los datos.	100 80 60 40 0
2.3.1.5 Revisión de Seguridad	**15%**
El proveedor de la solución debe indicar periódicamente el estado de seguridad del servicio contratado, certificando al Banco que la Solución no presenta vulnerabilidades conocidas. Así mismo, debe también permitir que el Banco realice (o encargue a un tercero su realización) pruebas de intrusión y análisis de vulnerabilidades sobre la Solución implementada.	100 80 60 40 0

2.3.1.6 Privacidad de datos	**15%**
La solución y su entorno deben estar diseñados de modo que ofrezca al Banco la posibilidad de ajustarse a normas internas de protección de datos.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.1.7 Respaldo de datos	**15%**
La solución debe proveer la capacidad de respaldo de datos, periódicamente y de forma histórica (según regulación del Banco) y poder transferirlos al Banco en un formato compatible.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2 Seguridad de Accesos	**40%**
2.3.2.1 Autenticación	**15%**
En caso que la Solución cuente con un proceso de autenticación integrado con el Active Directory Institucional; se debe evitar exponer las cuentas de usuarios/claves/hash en un entorno externo al dominio de seguridad Banco.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2.2 Gestión de acceso de usuario	**15%**
Contar un módulo de Gestión de altas/bajas de usuarios, con la respectiva protección en confidencial para su autenticación.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2.3 Privilegios de Acceso	**15%**
La Solución tecnológica debe disponer de módulos de Roles y Perfiles, que permita una adecuada segregación de funciones técnica/funcional y velando por el cumplimiento del principio de Mínimo Privilegio.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2.4 Trazabilidad Técnica	**10%**
La Solución debe disponer de un Log de actividad en el sistema, que incluya temas cómo conexiones realizadas, mensajes de seguridad, errores generados, u otros.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2.5 Cuentas	**15%**
La Solución debe disponer que todas las claves de las cuentas, ya sean de servicios de usuarios, de administración, etc. deben mantenerse seguras (encriptadas).	100
	80
	60
	40
	0
2.3.2.6 Acceso controlado	**15%**
La Solución deberá disponer de acceso controlado (al menos Id + clave) a los servicios funcionales y técnico que brinde.	100
	80
	60
	40
	0

2.3.2.7 Conexión Segura	**15%**
Los Exploradores (browser clientes), que utilicen la Solución, deberán establecer una conexión segura del tipo HTTPS.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.3 Seguridad del ambiente	**20%**
2.3.3.1 Separación de entornos	**30%**
La Solución debe contar con separación de entornos de desarrollo, prueba y producción, en lo que respecta a datos, infraestructura, software y administración.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.3.2 Desarrollo de los sistemas de información	**25%**
Durante el desarrollo de la Solución se deberá velar por la protección de los datos utilizados en pruebas.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.3.3 Certificación en seguridad	**25%**
El proveedor debe indicar que certificaciones de seguridad cuentas y que normas internacionales utilizan para validar si éstas cumplen con las propias necesidades de seguridad del Banco.	100
	80
	60
	40
	0
2.3.3.4 Acuerdo de Nivel de Servicio	**20%**
La Solución debe ofrecer compromisos de servicios mediantes SLA (Service Level Agreement), tales como: • RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación), • RPO (Punto Objetivo de Recuperación) • Tiempo de Uptime	100
	80
	60
	40
	0
2.4 Requerimientos del sistema	**10%**
2.4.1.1 Acuerdo de Nivel de Servicio	**30%**
La Solución debe ofrecer compromisos de servicios mediantes SLA (Service Level Agreement), tales como: • RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación), • RPO (Punto Objetivo de Recuperación) • Tiempo de Uptime	100
	80
	60
	40
	0
2.4.1.2 Alta Disponibilidad	**40%**
De preferencia la solución debe contar con alta disponibilidad. Es función de los costos su implementación.	100
	80
	60
	40
	0
2.4.1.3 Información on-line Histórica	**30%**

Por default online 2 años, histórica 10 años. El negocio puede definir otros valores menores.	100
	80
	60
	40
	0

3. Factor: Evaluación Presentación

Descripción	Ponderación
1. Evaluación Presentación al Banco	**15%**
1.1 Evaluación Equipo Expositivo	**30%**
El equipo refleja de forma excelente su experiencia en las materias del proceso	100
El equipo refleja un buen experiencia en las materias del proceso	80
El equipo refleja satisfactoriamente su experiencia en las materias del proceso	60
El equipo refleja un bajo experiencia en las materias del proceso	40
El equipo refleja un no tener experiencia en las materias del proceso	0
1.2 Evaluación Contenido de la Presentación	**30%**
El contenido está altamente correlacionado con el proyecto, y con una excelente síntesis	100
El contenido está bien correlacionado con el proyecto, y con una buena síntesis	80
El contenido está satisfactoriamente correlacionado con el proyecto, y con una adecuada síntesis	60
El contenido está mal correlacionado con el proyecto, y con una inadecuada síntesis	40
El contenido no guarda relación adecuada con el proyecto, y con una síntesis inadecuada	0
1.3 Evaluación Respuesta Preguntas Prácticas	**40%**
Excelentes respuestas a las preguntas prácticas	100
Buena respuestas las preguntas prácticas	80
Respuesta satisfactoria a las preguntas prácticas	60
Respuesta insatisfactoria a las preguntas prácticas	40
Mala respuesta a las preguntas prácticas	0

El puntaje final se obtendrá del promedio de las calificaciones de los factores, efectuadas por los integrantes de la Comisión Evaluadora, con la ponderación y puntajes indicados en la tabla respectiva.

Serán consideradas como Técnicamente Elegibles aquellas ofertas que obtengan un promedio de Evaluación Técnica igual o superior a 60 (sobre un máximo de 100), según calificación que se efectuará a cada oferta, y que no haya obtenido ningún puntaje promedio individual menor o igual a 0, en todos los factores y subfactores evaluados.

El Encargado del Proceso de Compras recibirá del área usuaria las evaluaciones técnicas consolidadas en función de la evaluación individual de cada integrante de la Comisión Evaluadora. Como resultado de esta consolidación se obtendrán las Ofertas consideradas como “Técnicamente Elegibles”.

9.5. Evaluación Económica

La Evaluación Económica será efectuada por el Encargado del Proceso de Compras, de conformidad a los siguientes criterios:

a) Sólo serán consideradas las Ofertas Económicas presentadas por Proveedores considerados como Técnicamente Elegibles.

b) Se seleccionará al Proveedor que presente la Oferta Económica con el Precio Total del Servicio más bajo.

En caso que los precios o tarifas se expresen en distintas monedas, para efectos de comparación, las Ofertas serán convertidas a la misma unidad monetaria o de reajustabilidad. Para el caso de Ofertas presentadas en unidades monetarias o en moneda extranjera se considerarán los valores de las paridades de monedas establecidas en el sitio Web del Banco Central de Chile para el día fijado como plazo máximo de envío de las Ofertas.

9.6. Resolución de empates

Si en la evaluación de las Ofertas se produjera un empate entre dos o más Proveedores respecto de su Precio Total, se adjudicará la Licitación al Proveedor que presente un mayor puntaje total en la evaluación técnica. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate, la adjudicación al Proveedor que presente un menor plazo en el desarrollo del Servicio.

9.7. Informe Final

El Encargado del Proceso de Compras deberá consolidar en un solo Informe Final las Evaluaciones Técnicas y Económicas, junto con la Propuesta de Adjudicación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión, por el Jefe de Departamento de Beneficios y Calidad de Vida y por el Jefe de Departamento de Adquisiciones.

10. Adjudicación de la Licitación

El Banco aceptará la Propuesta de Adjudicación presentada en forma total, o declarará desierto el Proceso de Licitación, esto último cuando no se presenten ofertas elegibles o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, con sujeción a lo previsto en las presentes Bases, sin derecho de los Proveedores a entablar acción o reclamo por indemnizaciones, retribuciones o compensaciones de ninguna especie.

El Banco comunicará los resultados de los Procesos de Licitación a cada uno de los Proveedores técnicamente elegibles el resultado de la Licitación, en la fecha señalada para ello en el Calendario de Actividades.

11. Desistimiento

Si comunicada la adjudicación de la Licitación, el adjudicatario desistiera de formalizar el Contrato, se le impedirá participar nuevamente en Procesos de Compras del Banco, salvo que justificare, a plena satisfacción del Banco, los motivos de su desistimiento.

En este evento, el Banco podrá adjudicar la Licitación al Proveedor que le seguía en precio o realizar nuevamente un Proceso de Compras si lo estima conveniente.

Si la comunicación de adjudicación de la Licitación no se le enviara en la fecha máxima establecida para ello en el Anexo "Calendario de Actividades", el adjudicatario tendrá derecho a desistirse y retirar los antecedentes, documentos y garantías presentados, sin cargo para el Banco, siendo éste el único efecto legal de la referida falta de comunicación de aceptación de la propuesta.

12. Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días hábiles bancarios, contados desde la comunicación de la adjudicación de la Licitación, el Banco enviará al adjudicatario el Contrato por los Servicios requeridos, el cual deberá ser suscrito por éste en un plazo no superior a los 5 días hábiles bancarios contados desde la fecha de su envío.

La no suscripción del Contrato o la no entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro del plazo indicado, dará derecho al Banco para dejar sin efecto la adjudicación, sin derecho a reclamo, acción o indemnización alguna por parte del adjudicatario.

El Contrato contendrá las condiciones establecidas en el Modelo que se adjunta como Anexo B, incorporando en lo que corresponda, las condiciones de la oferta presentada por el adjudicatario y que hayan sido aceptadas por el Banco, además de las adecuaciones que resulten del proceso de consultas y aclaraciones de esta Licitación.

A más tardar al momento de suscribir el Contrato, el adjudicatario deberá entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Para todos los efectos legales, las presentes Bases, la Oferta, las consultas, observaciones, respuestas y aclaraciones, formarán parte integrante del Contrato.

13. Publicidad de aspectos de la Licitación, de los Proveedores, de las ofertas recibidas y del contrato

Por el solo hecho de participar en la Licitación, los Proveedores declaran que aceptan y autorizan al Banco para divulgar, en todo o en parte, los términos y condiciones de esta Licitación, acerca de la individualización de los participantes, las ofertas recibidas y del Contrato que se suscriba, conforme sea pertinente y los criterios en razón de los cuales fue

seleccionada una determinada oferta, en la medida que ello se contemple como parte de los requerimientos de su política de transparencia institucional o que ello se le demande o requiera de conformidad con cualquier norma legal, como asimismo a petición del Ministerio de Hacienda y del Congreso Nacional.

En caso que un tercero solicite información proporcionada por el Proveedor al Banco vinculada con esta Licitación y que no haya sido divulgada por el Banco, este último notificará al Proveedor tal requerimiento en los términos y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 20.285, siempre que se refiera a antecedentes que puedan afectar derechos del Proveedor.

Finalmente, las partes dejan constancia que el Banco Central de Chile se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes del Proveedor relativos a este contrato, en los términos establecidos en esa legislación.

14. Gastos y demás desembolsos

Todos los gastos, derechos, impuestos y demás desembolsos en que incurran los Proveedores con motivo de los términos, documentos y contratos contemplados en las presentes Bases o a que de cualquier forma dé origen la Licitación, serán de cargo exclusivo de los Proveedores y/o del adjudicatario, según corresponda.

15. Subcontratación

En este Proceso de Licitación, le estará prohibido a los Proveedores subcontratar la prestación de los Servicios solicitados.

16. Cesión

El Proveedor y/o adjudicatario, según corresponda, no podrá ceder o transferir, sea total o parcial, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de esta Licitación y del contrato que se suscriba, salvo autorización expresa del Banco.

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO A
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SAP SUCCESS FACTORS

1. INTRODUCCIÓN

El Banco ha definido un Plan Estratégico para el período 2018-2022 con varios focos, entre los cuales se encuentra el de "Fortalecer el Gobierno Corporativo del Banco" a modo de equilibrar la tolerancia al riesgo y la eficiencia de los procesos de negocio, agilizando con ello la toma de decisiones y facilitando la innovación.

En este contexto, se ha establecido para este año 2019 mejorar y automatizar los procesos de gestión de capital humano, proyecto liderado por el Departamento de Beneficio y Calidad de vida de la Gerencia de Recursos Humanos.

Para estos efectos, se ha definido iniciar la implementación el presente año de la Solución Success Factors con un enfoque modular e integrado con la versión actual on premise de SAP, todo dentro de un plan de implementación para los módulos Employee Central (EC), Recruiting RCM, Compensation CM, para soportar los procesos de Compensación, Reclutamiento y Selección.

En los numerales 2 y 3 siguientes se describe la situación actual, el modelo deseado y los requerimientos para los procesos de Compensación, Reclutamiento y Selección.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1.Aspectos Generales de procesos dentro del alcance y sistemas actuales

Datos maestros (OM/PA)

El ingreso de funcionarios al maestro de personal se realiza mediante la ejecución de medidas definidas para candidatos, luego se aplican medidas para contratación de empleados. Para las desvinculaciones, traslados o cambios organizacionales también se utilizan medidas. Las transacciones y los infotipos utilizados para las medidas mencionadas son estándar y existen roles definidos según funciones del departamento respectivo.

La mantención de la estructura organizativa la realiza el departamento de beneficios y calidad de vida quienes actualizan los cambios de departamentos, divisiones, gerencias, grupos, dependencias y jefaturas así como de los funcionarios que pertenecen a ellas y de sus enlaces cuando sea necesario. Por otra parte, requieren de información del maestro de personal, dotación, absentismos, rotación, licencias, altas y bajas, para la elaboración de indicadores a través de la herramienta Power BI. La

información descrita es obtenida desde SAP con reportes Z que se encuentran mencionados en el punto 2.3.

Referente a la información de tiempos, el Banco mantiene contratos para funcionarios controlados (horario controlado cuyas marcas rescata del reloj control) y no controlados de los cuales mantiene control de asistencia (marcas rescatadas de torniquetes y puertas). Las marcas se cargan en forma diaria a SAP a través de Jobs que ejecutan un programa Z que lee y depura los archivos de relojes y torniquetes/puertas.

Para el personal controlado además, existe sistema de turnos, que son mantenidos de forma descentralizada por las áreas respectivas (transacción PTMW) y administrada por RR.HH. a través del encargado de tiempos.

Además la transacción estándar PTMW permite que los encargados designados por gerencias ingresen, para todo el grupo asignado, registros configurados del tipo informativo (como enfermedad, atraso autorizado, comisión de servicio) para que posteriormente el encargado de tiempos gestione según cada caso.

La configuración de los roles de la transacción PTMW se basa en la actual estructura organizacional que considera jefes de grupos, jefes de departamentos, gerentes o al encargado designado del área a quien se le asigna el rol para informar ciertos absentismos o turnos cuando corresponda. Además existe un rol de administrador definido para el encargado de tiempo de la Gerencia de Recursos Humanos.

Para el cálculo y pago de horas extras, así como las solicitudes de absentismos, requieren de autorización de la gerencia o jefatura respectiva, para lo cual se utilizan WF de Portal HCM que permite solicitar y autorizar absentismos tales como vacaciones, permisos admirativos, permisos especiales, horas extras, etc.

Cuando se solicitan vacaciones existe una validación para que el sistema acepte, por única vez durante la vigencia del 1er año de contrato, vacaciones negativas hasta por 10 días hábiles. Para cualquier otro caso, no se aceptan solicitudes por más días de vacaciones de los disponibles.

Además, existe el pago automático de un bono de vacaciones que está sujeto al cumplimento de ciertas condiciones que son validadas tanto cuando se realiza la solicitud de vacaciones como la aprobación de la misma. El pago realizado se automatizó a través de una ampliación de la lógica estándar.

El proceso de evaluación de tiempos se ejecuta a diario y permite el cálculo de los contingentes diarios: saldos de vacaciones; trimestrales: permisos especiales de vigilantes, anuales: días administrativos, de libre disposición, etc. además de realizar el cálculo de horas extras diferenciando solicitadas, autorizadas, no autorizadas y a pago.

Los contingentes de vacaciones consideran además de las vacaciones legales y feriado progresivo legal, los días de feriado progresivo Banco.

El ingreso de datos para el proceso de nómina se realiza utilizando transacciones estándar y desarrollos Z mencionados en el punto 2.3.

Existen dos transacciones Z referidas a Contratos y Finiquitos que permiten la emisión de documentos en Word, tales como carta oferta, contratos Plazo fijo, contrato indefinido, contratos gerentes, anexos de contratos, finiquitos y anexos de finiquitos. Los desarrollos utilizan plantillas definidas de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el Banco y para la emisión se incluyeron tags de textos libres para campos que no se encuentren en SAP.

Se maneja un rol de autorización para cada transacción, dado que las ejecutan encargados distintos.

Actualmente se mantienen las fotografías de cada funcionario tanto en SAP on-premise como en Portal, la carga de dichas fotografías se realiza con transacciones estándar (OAAD y SE78).

Nómina

La implementación de SAP HCM en el Banco considera la implementación estándar de los módulos PA, OM, CM, PT, PY (nómina localizada para Chile), PCP y Portal HCM.

Actualmente, en la nómina se realizan:

- Anticipos: mensuales y especiales (como anticipo de bono institucional, bono escolar, anticipo de aguinaldo de navidad, etc.)
- Reliquidación anual: el pago del bono que se reliquida se incluye en el proceso de la nómina mensual de marzo
- Cálculo de Nómina mensual: el proceso se ejecuta con la nómina estándar localizada para Chile.
- Pagos de finiquitos: el proceso se realiza en planillas Excel y su resultado es ingresado a SAP para efectos de contabilización e informes como Libro de remuneraciones y certificados de rentas.
- Pagos de retenciones judiciales: el cálculo de las retenciones se realiza como parte del proceso de nómina y los pagos a los beneficiarios se hace por el módulo FI.
- Reajustes de Rentas: Se realizan reajustes individuales y masivos a través de las transacciones estándar de SAP.
- Certificado anual de rentas para el SII: los datos se extraen de SAP a través de un desarrollo Z que permite la exportación a Excel y dicho archivo se importa al sistema HypeRenta con el que se obtiene el archivo que se envía al SII y los certificados en formato PDF que posteriormente son publicados en Portal HCM.

- Presupuesto anual: Se realizan los cálculos por el módulo de PCP con las transacciones estándar de SAP y desarrollos Z mencionados en el punto 2.3. El proceso se contabiliza para ser integrado con CO.

El proceso de nómina se integra con el módulo de tiempos (PT), con los envíos de pagos a través de PI para el Banco Estado, con FI para la contabilización mensual, con CO en PCP (Gestión de planes de costes del personal) y con PM en la asignación de puestos de trabajo.

Compensaciones

Existen dos procesos claves en Compensaciones:

- Cálculo del Bono Anual por cumplimiento de Metas:

Este proceso inicia cuando se reciben las evaluaciones de desempeño anuales (metas y competencias) provenientes del sistema Openágora. Posterior a eso se procede a calcular el bono, el cual considera diferentes factores: Datos personales y de Remuneraciones por funcionario, Ausentismo anual (tanto maternal como no maternal), el bono target definido por el nivel de cargo, el cumplimiento de metas y el cumplimiento de metas de su jefe directo más el cumplimiento de metas del jefe del jefe, cumplimiento de competencias, fecha de ingreso (meses trabajados durante el año), tipo de contrato, un factor de aceleración por sobrecumplimiento de metas y un factor de ajuste presupuestario para todo el Banco. Posterior a eso se informa al área de remuneraciones el monto a pago por persona en una planilla. El área de remuneraciones carga los bonos calculados y los reliquida en el proceso de nómina del mes.

- Revisión de Rentas por mérito:

El proceso inicia con la recepción de la evaluación de competencias obtenidas del sistema Openágora, la cual alimenta una planilla de cálculo que rankea a cada persona de acuerdo a la evaluación de la Gerencia a la que pertenece. Con eso se genera un grupo de elegibles. La planilla contiene la información completa de cada funcionario considerando datos de contrato y de renta, por lo que también se obtiene automáticamente el valor de CompRatio de cada uno (posicionamiento en dentro de la banda salarial correspondiente), y con esta información se propone un ajuste de renta estándar que considera el Posicionamiento en Banda y el Nivel de competencias evaluado (sobre lo esperado, dentro lo esperado y bajo lo esperado).

Posterior a eso, se entrega a cada Gerente una propuesta de ajuste y el gerente podrá hacer algunos ajustes según consideraciones especiales que son revisadas entre Recursos Humanos y el Gerente General, lo que

posteriormente será informado al área de remuneraciones para proceder con el cambio en su renta base.

Reclutamiento y Selección

El proceso se inicia con una solicitud interna que realiza, mediante correo electrónico, el jefe que tiene una vacante para cubrir. Posteriormente, se requiere una validación de la vacante solicitada (manual), de acuerdo con el plan de dotación anual aprobada y, una vez obtenida esta validación, se procede a confeccionar y publicar una circular que detalla los requisitos, funciones, plazos y medios de postulación, que también se realiza manualmente. La recepción de las postulaciones se hace mediante un sistema (desarrollo interno) que contempla un formulario on-line que se descarga en formato Excel, a partir del cual se filtran los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y deseables y que se envía por correo a las áreas solicitantes en el mismo archivo Excel. El área solicitante filtra en base a criterios técnicos (existe un menú de opciones sugeridas) e informa por correo los candidatos que les interesa que continúen en el proceso, indicando los criterios que utilizó para realizar el filtro de los candidatos. Luego, el área de selección configura un sistema para parametrizar tests on line (SHL) que serán enviados a los candidatos preseleccionados por la jefatura, para que respondan, en un plazo definido, y cuyos resultados se ingresan en una planilla Excel. Los resultados son reemitidos al área solicitante, indicando los candidatos que no alcanzan el mínimo requerido y solicitando que se indique qué candidatos pasan a la siguiente etapa. Posteriormente, se coordinan las entrevistas de Recursos Humanos y las de la jefatura solicitante (coordinadas descentralizadamente) se solicita la confirmación de quiénes pasan a la siguiente etapa y a los candidatos finalistas se les aplican las evaluaciones psicolaborales. Dichas evaluaciones son aplicadas por una consultora externa y coordinadas por el área de selección a través de un correo. Una vez recibidos los informes psicolaborales, el área de selección envía a la jefatura solicitante los resultados de éstos, para que la jefatura informe cuál es el candidato seleccionado. Posteriormente, Recursos Humanos elabora la propuesta de contratación, que debe ser firmada por el gerente de Recursos Humanos, para luego elaborar la carta oferta y, una vez aceptada ésta por parte del candidato, iniciar el proceso de contratación.

2.2.Procesos fuera del alcance

Se considera que la implementación del módulo EC debe incluir todas las componentes estándar conocidas exceptuando:

- La funcionalidad de la nómina (cálculos de nómina, reportes legales, transferencias de pagos, contabilizaciones, reliquidaciones de rentas).
- Respecto al módulo de gestión de tiempos (PT) se espera que las solicitudes y aprobaciones de absentismos/horas extras con sus correspondientes WF, se gestionen por SSFF. Las solicitudes de vacaciones mantengan las validaciones actuales referidas a los saldos negativos y al pago de bono de

descanso. La generación de contingentes se mantenga en la versión on-premise de SAP y la gestión de puestos de trabajo (PTMW) se mantenga operativa en cuanto a los tipos de absentismos que se permiten informar y a los roles definidos para administrar la asistencia, los turnos y los funcionarios asignados a cada encargado.

El presupuesto, para efectos de cálculos en SSFF para los procesos de Compensaciones será informado, el presupuesto anual de remuneraciones del Banco se mantendrá en el módulo PCP integrado con CO on-premise de SAP.

2.3.Desarrollos Z

Los siguientes desarrollos se encuentran en la versión actual de SAP:

2.3.1. Querys/Reportes de OM/PA:

- Listado de Cambios de Contratos.
- Listado de cambios Organizacionales.
- Listado de Cargas Familiares.
- Maestro de Remuneraciones (Dotación).
- Listado de Relación Laboral.
- Listado de Datos Organizacionales.
- Reporte Indicadores de Rotación.
- Reporte de Selección de Personal.
- Listado de Altas y Bajas.
- Informe de personal finiquitado.
- Listado de movimientos de AFP, APV e Isapre.
- Listado de Sindicalizados.
- Listado de Suplencias.

2.3.2. Programas creados para cargas masivas de pagos de nómina:

- ZHR_BONOS_RELIQ - Mantenedor de Conceptos Reliquidación
- ZHR_CARGA_BONOS_RELI - Carga masiva de Bonos reliquidación
- ZHR0001 - Actualización Status 0003
- ZHRPY0001 - Cargas Masivas PY de infotipos 0014, 0015, 0267, 3213, 2010 y 0057
- ZHRPY0003 - Actualizar Valores de la UF/IPC (T_511K).

2.3.3. Reportes para Gestión de PY:

- Boleta pago de remuneraciones
- Libro de remuneraciones
- Reporte CC-Nominas
- Reporte de Horas extras

- Reporte de Reliquidación, Reporte Rentas, Seguro Cesantía.

2.3.4. Reportes para Gestión de PT:

- Listado de Cargas de marcas.
- Control de Errores de Marcas.
- Reportes de Absentismos.
- Reporte de Horas Extras.
- Listado Jornada Laboral.
- Listado de Licencias Médicas.
- Planilla de Asistencia.
- Reporte PTMW.

2.3.5. Programas que generan documentos en formato Word a partir de los datos registrados en SAP:

- ZHR_CREACONTANX para la Generación de Contratos y Anexos
- ZHR_FINIQUITOS para la Generación de Documentos de Finiquito.

2.3.6. Programa de carga de PT:

- ZRPTEUP10_3 - Upload Hechos temporales. Programa utilizado para cargar las marcas de reloj y torniquetes en el IT2011. El programa además depura las marcas dejando la primera y la última del día y separando las marcas según tipo de control de acuerdo a un indicador del IT0050. El programa utiliza dos archivos que son copiados en la carpeta indicada con la transacción AL11 del servidor de origen al servidor SAP PRD.

2.3.7. Programa de Carga Portal:

- ZHR_PORTAL_UPL_RENTA - Carga Certificados de renta a Portal. Programa que realiza la carga masiva de los certificados de rentas en Portal HCM para ser consultado a través del ESS. El certificado tiene formato PDF y se obtiene desde un sistema externo (HyperRenta).

2.3.8. Programas para cargas del módulo PCP:

- ZHRPCP0001 - Cargas Masivas PCP.
- ZHCMPCP_LIMITES_COMP - Límites para componentes de costes.
- ZHCMPCP_VALORAR_COMP - Valoración de componentes de costes.
- ZHCMPY_VALORES_INST - Límites para componentes de costes.

2.3.9. Programa de carga de resultados de evaluación de desempeño:

- ZHR_CREA_EVALUACIONES - Carga evaluaciones históricas. Programa que permite la carga masiva de las notas de las evaluaciones de desempeño en el módulo DP. El programa permite cargar, a través de un archivo plano, las evaluaciones de los funcionarios, evaluaciones ascendentes y resultado de la encuesta de Clima laboral para ser consultado por los funcionarios en la Hoja de Vida de Portal HCM.

2.3.10. Desarrollos para Portal:

- ZHR_FILTLIQ - Filtro Liquidación de Sueldo. Permite reemplazar la visualización en Portal de una liquidación de sueldo utilizando el número de personal y una secuencia.
- ZHR_RENTA_PORTAL. Permite al encargado de remuneraciones activar/desactivar la visualización de las Boletas de pago en Portal.
- ZHCM_ANTICIPOS - Aprobación de Anticipos. Permite al encargado de remuneraciones visualizar y aprobar las solicitudes de anticipos que realizan los funcionarios a través de Portal (ESS).
- Validación para Solicitudes de vacaciones con saldo negativo. Se realizó mediante la configuración de una Badi, modificación del método SIMULATE_VIA_BLOP de la BADI ZPT_ABS_REQ agregando la lógica de Validación vacaciones primer año. Se modifica componente EXIT_SAPFP50M_002 de Proyecto User Exit ZNOMINA.
- Para el pago automático del bono de descanso se automatizó a través de una ampliación de la lógica estándar con la utilización de enhancement point ZPT_GEN_REQ_INTERN en el método PROVIDE_TRANSITION_STATE_INFO, interface IF_EX_PT_GEN_REQ_INTERN, CALL FUNCTION 'ZHCM_BONO_VAC'.

2.4.Integraciones con otros servicios

Las integraciones con SAP que actualmente se encuentran operativas son las siguientes:

2.4.1. ZHR_ENVNOM - Envío de nómina de pagos al Banco. Programa que realiza el envío del archivo para el pago masivo de la nómina. El archivo se genera con la ejecución de transacciones estándar y formato Office Banking, que luego se encripta y se envía al Banco Estado.

2.4.2. Z_RH_WORKFLOW_WS1 y Z_RH_WORKFLOW_WS2. A través estas funciones se realizan los envíos de datos

organizacionales desde SAP (PA/OM) a SAP/PI para ser consumidos por un aplicativo que utiliza la estructura organizativa.

2.4.3. ZII_SI_IA_CARGA_UFS. Programa que permite la actualización de los valores de UF en la tabla T511K (Constantes de nómina). El servicio PI ZCL_SI_IA_CARGA_UFS, envía los valores desde SYBASE a SAP.

2.4.4. SI_OA_Empleado_HR y SI_IA_Personal_HCM. Interfaces que permiten el envío de información de personal vigente para la Intranet del Banco. La información incluye: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, correo, anexo, tipo de usuario, unidad, centro costo y fotografía.

2.4.5. Z_HR_NOMINA_UNIDADCA – Interfaz SI_OA_UnidadCargo_HR. Realiza el envío de información de personal vigente para sistemas legados. La información incluye: tipo, código, glosa, glosa corta, fecha inicio, fecha fin y fecha actual.

2.5.Funcionalidad de Portal de Recursos Humanos.

La versión actual de Portal de RRHH permite la gestión de las funcionalidades descritas a continuación para gestión Personal (ESS) y de Colaboradores (MSS):

2.5.1 ESS - Actualización de Datos Personales:
- Direcciones.
- Relación Bancaria.
- Teléfonos y anexo.
- Grupo Familiar.

2.5.2. ESS – Solicitudes:
- Solicitud de Anticipos de sueldo.
- Solicitud de Asignación de estudios.
- Solicitud de Asignación de fallecimiento.
- Certificado de antigüedad y de remuneración bruta.
- Solicitudes de Ausentismos: vacaciones, permisos, días administrativos por días completos o medios días, Comisión de Servicio día festivo, compensaciones de días, días de incentivos de vacaciones, días libre elección, días post natal masculino, permisos especiales y horas extras. Las solicitudes validan que exista contingente para cada tipo de ausentismo. Para el caso de las vacaciones se considera contingente negativo, exclusivamente para el primer año de contrato, con un máximo de 10 días. Además se configuró el pago de un bono anual de vacaciones (bono de descanso) cuando se realiza la aprobación de la solicitud y

siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato colectivo del Banco.

2.5.3. ESS - Consultas en línea:
- Ausentismos y Horas extras (Resumen de ausentismos, Permisos Disponibles). - Búsqueda de Empleados.
- Búsqueda Organizacional.

2.5.4. ESS – Reportes:
- Liquidación de Remuneraciones.
- Certificado anual renta SII.
- Hoja de Vida (incluye información personal, de contrato y fotografía).
- Planilla de Asistencia
- Comprobantes de solicitudes de absentismos y horas extras.

2.5.5. MSS - Consultas:
- Actividades en curso (consulta de notificaciones pendientes de aprobación).
- Consultas de datos personales, contractuales y de absentismos del equipo de trabajo (Calendario de equipo, Resumen de presencias, Fichas de personal, Información de remuneración, Desarrollo de personal, Hoja de Vida)

2.5.6. MSS - Gestión: Permite Autorizar o Rechazar las solicitudes de absentismos realizadas por sus subordinados a través del ESS.

2.6.Datos Maestros

La mantención de datos maestros para la nómina se realiza con transacciones e infotipos estándar. Para registrar las altas, desvinculaciones, traslados y cambios organizativos se utilizan medidas a través de las transacciones PB40 y PA40. El ingreso y actualización de datos de nómina y tiempos se realiza utilizando transacciones estándar (PA30, PTMW, PA61, PA70, PA71) y los desarrollos para cargas masivas (Z) descritos en el punto 2.3.
Para Compensaciones, los cálculos se realizan en planillas Excel, a partir del maestro de remuneraciones (dotación) que se extrae del reporte Z y de información de no contenida en SAP.
Las fotografías de los funcionarios se mantienen y visualizan tanto en las consultas de SAP on-premise como por Portal (hoja de vida).

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

3.1.Requerimientos Generales

3.1.1 Personal y transacciones:

- Mantener la administración centralizada de los datos de personal y los procesos de RR. HH.
- Mantener las medidas o algún proceso equivalente para los cambios organizativos (traslados, promociones, nombramientos, contrataciones, recontrataciones y término de contrato).
- Repositorio único para empleados y autogestión de los funcionarios en la visualización y actualización de toda la información relevante de RR. HH.
- Localización para lograr el cumplimiento de la legislación laboral chilena vigente (por ejemplo cumplir con la información mínima en los contratos de trabajo, liquidaciones de sueldos, etc.).
- Registros de todos los beneficios contractuales en línea con sus acuerdos colectivos vigentes.
- Capacidades de generación de documentación para trámites personales como certificado de rentas líquidas y brutas, de antigüedad, certificados para tramitación de visa, comisiones de servicio, etc.

3.1.2 Gestión organizativa:

- Actualizar y visualizar la estructura organizacional.
- Diseñar y actualizar organigrama del negocio.
- Elaborar reportes con diferentes estructuras con la posibilidad de agrupar por centro de costo, gerencia, proyectos, mostrar vacantes autorizadas y procesos en curso, Capex/Opex, etc.
- Visualizar otros tipos de jerarquías como vistas de bandas salariales, grupo de personal y centro de costos, entre otros. escalas de pago, legal o finanzas (costo o ganancia).

3.1.3 Gestión de fuerza laboral:

- Permitir la asignación total y parcial de funcionarios a distintos centros de costos y proyectos por periodos definidos, considerando el manejo y la visualización de Capex y Opex.

3.1.4 Gestión de cargos:

- Definir necesidades del negocio, comunicar las expectativas y alinear a las personas con las oportunidades a través de lo siguiente:
- Facilitar la planificación de la fuerza laboral operativa y habilitar que pueda abrir nuevas solicitudes de empleados o trabajo contingente.
- Identificar puestos críticos para su organización y evaluar necesidades de desarrollo para sus empleados.

- Incorporar información de cada posición los datos relevantes, tales como nivel o grado de compensación, periodo de vigencia, dependencias, centro de costo, unidad, área, entre otros.
- Proporcionar eficiencias administrativas en base a conceptos de herencia.
- Brindar soporte para el empleo simultáneo y las asignaciones globales con un proceso integral.

3.1.5 Gestión de ausencias y licencias:

- Permitir el registro de todos los tipos de ausencias de los empleados del Banco considerando que existen conceptos informativos para gestionar por RRHH
- Mostrar el Calendario de ausencias y presencias del equipo asignado para cada jefatura.
- Permitir la autogestión de los funcionarios en sus actividades planificadas referidas a ausencias informativas.
- Se espera que las solicitudes de ausencias (vacaciones, permisos, horas extras, etc.), sus autorizaciones y los WF asociados se realicen a través de SSFF.
- Se debe mantener la automatización del bono de descanso y las validaciones respecto a los contingentes negativos, solo permitido para vacaciones y en el primer año de contrato del funcionario.
- Contener reportes para la gestión de ausentismos del personal.

3.1.6 Gestión de horas:

- Permitir la planificación, solicitudes y aprobaciones de horas de trabajo extraordinarias o turnos para generar conceptos de pagos oportunos.
- Contener reportes para la gestión de horas extras y ausentismos informativos ingresados por los encargados de gestionar la asistencia.
- Se espera que la gestión de puestos de trabajo (PTMW) se mantenga descentralizada con administración en RRHH. En tanto que el cálculo de contingentes se debe mantener en la versión on-premise.
- Los absentismos autorizados deben quedar integrados con la nómina.
- Se espera que la transacción PTMW mantenga la definición de roles propios configurados en base a la estructura organizacional asignando grupos de funcionarios para ser administrados por cada encargado y a roles de SAP que permiten controlar los tipos de absentismos que se pueden ingresar por la transacción, además del tipo de rol (administrador, encargado de asistencia o encargado de turno).

3.1.7 Compensaciones

- Se espera que el cálculo del Bono anual por cumplimiento de metas se realice de forma automática, validando los criterios mencionados en la descripción del proceso, con la posibilidad de ajustar manualmente el factor de reajustabilidad presupuestaria por cada área del Banco y otros criterios.
- Se espera que el proceso de revisión de rentas por mérito y promociones sea automático y capaz de recoger de cada Gerente su contrapropuesta con tal de

validar posteriormente con el Gerente General aquellas personas que recibirán ajuste en sus rentas. Los criterios pueden variar.

- Se espera que la actualización anual de la estructura de banda salarial y los reajustes anuales de rentas (reajuste por IPC por convenio) se realicen a través de SSFF.
- Se requieren reportes mensuales de las promociones autorizadas y pendientes.

3.1.8 Reclutamiento y selección

- Se espera automatizar el proceso en todas las tareas que actualmente se realizan en forma manual.
- Se espera la habilitación de WF para todas aquellas tareas que requieran aprobaciones de jefaturas.

3.1.9 Desarrollos Z

- Se espera que los desarrollos Z que se mencionan en el punto 2.3. del presente documento, mantengan su operatividad actual, es decir, deben continuar funcionando en la versión on-premise o bien, podrían sean reemplazados por una solución SS.FF. equivalente que cumpla con la misma funcionalidad de manera que le permita al usuario extraer la misma información y realizar las mismas tareas que el desarrollo actual le permite.
- El proceso de nómina además debe mantener su integración con:
    - El módulo de tiempos (PT)
    - Envíos de pagos a través de PI al Banco Estado.
    - FI para la contabilización mensual.
    - CO en PCP (Gestión de planes de costes del personal)
    - PM en la asignación de puestos de trabajo.

3.1.10 Integraciones

- Se espera que con la versión SS.FF. se mantenga la operatividad de las integraciones descritas en el punto 2.4 del presente documento o de alguna solución similar que garantice el correcto funcionamiento de los servicios descritos.

3.1.11 Funcionalidad de Portal de Recursos Humanos

- Se espera que la versión SS.FF. mantenga al menos la funcionalidad actual descrita en el punto 2.5. que corresponde a autogestión de empleados por el ESS y de jefaturas por MSS, incluyendo WF de aprobación, Hoja de Vida y fotografía.

  La Hoja de Vida debe contener los datos personales del funcionario, información académica, grupo familiar, datos organizacionales (fecha de ingreso, tipo de contrato, tipo de jornada, cargo, función, centro de costo, nivel, unidad, gerencia, jefatura directa, afiliación al sindicato, al estadio y al deportivo), datos previsionales, contingentes disponibles, ausencias, préstamos, desarrollo de carrera, evaluaciones de desempeño, ascendentes y de clima laboral, capacitaciones y anotaciones.

3.1.12 Carga de datos históricos

- Se debe incluir como parte de los datos históricos la información que se encuentre en SAP correspondiente al año 2012 en adelante, esto considera la carga histórica de toda la información contenida en la Hoja de Vida, fotografías, módulos SAP HCM implementados e información que se utiliza actualmente en Portal.
- Para Compensaciones considerar procesos en cursos desde al menos los últimos 5 años a la fecha de la salida en vivo.
- Para Reclutamiento considerar procesos en cursos desde al menos los últimos 5 años a la fecha de la salida en vivo.

3.2.Requerimientos Específicos

3.2.1. Empleado Central:

Premisas: todo lo relacionado con carga de datos históricos se refiere a datos desde el año de implementación de SAP en el Banco (año 2012).

- **Estructura y dotación:**
  - Los ajustes de estructura, compensaciones y la asignación de una nueva vacante deben tener flujos de aprobación.
  - Se debe habilitar todos los campos que a futuro serán necesarios para la visualización de la información que se obtenga desde los otros módulos de SSFF
  - Cada cargo debe considerar al menos:
    - Posición (nombre del cargo)
    - Función (agrupación de cargo)
    - Pauta (agrupación de funciones)
    - División (definido en la estructura)
    - Gerencia (definido en la estructura)
    - Unidad (definido en la estructura)
    - Tipo de contrato (Lista desplegable)
    - Centro de Costo (definido en la estructura)
    - Nivel (grado)
    - Opex o Capex
    - Número de orden
    - Competencias del cargo
    - Criticidad del cargo (Clasificación de: Impacto Estratégico, Impacto Operacional, Escasez en el mercado y Conocimiento Experto) lo cual será definido a futuro en el módulo de Gestión de Talento.

- **Datos de Personas:**
  - Deben considerar al menos:
    - Número de personal
    - DV (Digito Verificador del Rut)
    - Cargo (posición)
    - Nombres

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre para mail (ID de usuario)
- Fecha de nacimiento separada por día mes y año
- Edad (calculada al día de hoy)
- Fecha de ingreso
- Antigüedad (calculada al día de hoy)
- Fotografía
- Mail
- Sexo
- Sueldo Base teórico
- Nivel máximo de estudios
- Lugar de estudios de pregrado
- Título por estudio de pregrado
- Lugar de estudios de postgrado (2)
- Título de estudios de postgrado (2)
- Nacionalidad
- Dirección
- AFP
- Fecha de ingreso reconocida en el sistema previsional
- Sistema de Salud
- Estado Civil
- Dirección (calle, numero, departamento, comuna, ciudad, región, otro)
- Nombre de contacto de en caso de emergencia
- Número de teléfono en caso de emergencia
- Nombre de Banco
- Número de cuenta corriente
- Número de anexo en oficina
- Lugar físico de trabajo (edificio, piso, otro)
- Número de teléfono personal
- Experiencia laboral en el Banco (desde-hasta, cargo, área)
- Empleos anteriores (desde-hasta, empresa/organización, tipo de empresa, cargo)
- Jefe directo
- Socio Club de Campo
- Socio del Deportivo
- Socio del Sindicato
- Asignaciones especiales/proyectos en los que ha participado
- Préstamos vigentes en la empresa
- Resultado de evaluaciones de desempeño y de clima laboral
- Cursos de capacitación realizados dentro y fuera del Banco
- Datos mínimos de grupo familiar:
    - Rut
    - Digito Verificador
    - Nombres

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha de nacimiento separado en día, mes y año
- Sexo
- Relación con el trabajador (lista desplegable)
- Socio Club de Campo

- Posición en Desempeño, lo cual será definido a futuro en el módulo de Gestión de Talento.
- Posición en Potencial (Capacidad, Aspiración y Compromiso) lo cual será definido a futuro en el módulo de Gestión de Talento.
- Posición en banda salarial
- Fecha de último ajuste de renta
- % de último aumento de renta
- Motivo de último ajuste de renta
- Sueldo base teórico
- Cálculo del comparativo de remuneraciones de cada persona

- Se debe hacer una carga masiva de datos actuales y de históricos (desde 2012 fecha de implementación de SAP en Banco).
- Se debe poder bajar un reporte de las personas contratadas con los datos personales y los del cargo que ocupa, incluyendo nombre del jefe, número de personal del jefe y mail del jefe. Lo anterior con la posibilidad de seleccionar las columnas del reporte y de poder generar reportes tipo.
- Visualización de la reportería con filtros por definir, considerando la información de todos los módulos que serán implementados.
- Se debe perfilar el acceso a la información personal para distintos roles de usuarios.
- Disponibilizar la gestión de interinatos, subrogancias y suplencias con sus correspondientes Work Flows.
- Permitir la visualización de días (contingentes) disponibles por parte del Banco para cada usuario.
- Habilitar flujo de aprobación con las respectivas funcionalidades de cada perfil y rol de vacaciones y solicitud de días.
- Disponibilizar la visualización de la hoja de vida del empleado con la información indicada anteriormente. Se definirá en la implementación los campos que pueden ser editados por el empleado.
- Integración con gestión del tiempo y generación de la respectiva reportería. Con ingreso de datos de tiempos PTMW: gestión de asistencia en SSFF.
- Visualización de organigrama de posiciones con visualización de ocupantes del cargo, vacantes e historial. Debe ser editable y activar flujos.
- Visualización de organigrama de estructura con número de áreas, vacantes, personas contratadas.
- Cargar información masiva de desempeño: metas y competencias, capacitaciones realizadas, aumentos de renta, otros. Esto hasta ser activada la

funcionalidad de los módulos de compensaciones, desempeño, aprendizaje, sucesión y desarrollo, etc.
  - Reportería cambios en la estructura y traslados del periodo.
  - Activar la solicitud de vacante a selección con el respectivo flujo de aprobación
  - Ingreso de nuevo empleado desde módulo de selección o manualmente: con información personal, del puesto y de compensaciones.
  - Habilitar los flujos de aprobación de cambios en la estructura con las respectivas funcionalidades de cada perfil y rol
  - Configurar la visualización organizacional para cada empleado.
  - Configurar intereses de carrera, movilidad interna, cursos seminarios, otros. Desde el usuario
  - Configurar herramienta de búsqueda por distintas variables de personas de la organización
  - Perfil administrador para administrar los distintos permisos de absentismos, lo cual debe conectarse a HCM.
  - Visualización de liquidaciones históricas
  - Disponibilizar la autogestión de solicitudes de Anticipos, de asignaciones y de certificados. Generación masiva de contratos, anexos y cartas de finiquitos.
  - Configuración de notificaciones en pantalla de inicio y por correo de términos de contrato, absentismos, aprobaciones, licencias, etc.
  - Configuración de suplencias para aprobaciones de HCM

3.2.2. Reclutamiento y Selección:

- Crear archivo de carga masiva para que terceros llenen información de carga en cada concurso. Los campos mínimos son:
  - ID candidato
  - Nombres
  - Apellidos
  - Rut o Pasaporte
  - Nacionalidad
  - Fecha de nacimiento
  - Mail
  - Mail 2 (opcional)
  - Teléfono de contacto
  - Teléfono de contacto 2 (opcional)
  - Debería identificar e indicar si el candidato es interno o externo
  - Posee discapacidad acreditada
  - Tipo de discapacidad
  - Nivel de Inglés
  - Nivel de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
  - Formación pregrado: nivel de estudios, institución, años de estudios, carrera, mención, título, situación académica
  - Formación postgrado: institución, años de estudios, carrera, mención, título, situación académica

  - Capacitaciones/especializaciones: institución, años de estudios, nombre curso, situación académica
  - Experiencia laboral actual o más reciente: institución, rubro, gerencia, nombre cargo, periodo, modalidad/jornada.
  - Experiencia laboral previa: institución, rubro, gerencia, nombre cargo, periodo, modalidad/jornada. Debe tener la posibilidad de ingresar varios registros de experiencia laboral.
  - Formulario Declaración Jurada Simple sobre potenciales inhabilidades como funcionario del Banco Central
  - Espacio para adjuntar CV, Título Profesional, otros documentos: especializaciones, certificaciones, carta de recomendación, certificado discapacidad.
- La vacante debe estar asociada a la estructura autorizada y a las condiciones ahí definidas (nivel/grado, periodo del cargo, tipo de cargo).
- Poder modificar las condiciones del cargo con el flujo de aprobación respectivo.
- Disponibilizar distintos flujos de selección (práctica, servicio transitorio, job market, plazo fijo, plazo indefinido, etc.), configurando distintas etapas.
- Visualización en organigramas de funcionarios: contratos indefinidos y plazo fijo.
- Habilitar flujo de aprobación con las respectivas funcionalidades de cada perfil y rol.
- Que reclutamiento y selección permita:
  - Diferenciar proceso interno y externo
  - Diferenciar proceso con gestión interna o externa (head hunter)
  - Creación de requisición con flexibilidad de poder modificar aviso, competencias, preguntas, participantes/aprobadores. Con al menos los siguientes elementos:
    - Nombre cargo interno
    - Descripción Aviso interno
    - Nombre cargo externo
    - Descripción Aviso externo
    - Preguntas de requisitos
    - Competencias
    - Datos identificación de la vacante
    - Adjuntar documentos del proceso
    - Adjuntar comentarios del proceso
    - Vacante abierta a personas con discapacidad: detallar por tipo de discapacidad
    - Además debería indicar si requiere evaluación pre-ocupacional o evaluación especial de integridad.
  - Habilitar gestor de candidatos internos con todas sus funcionalidades que permita el sistema. Ingresar o eliminar etapas tanto del proceso como de cada candidato.
  - Definir aprobadores (por rol) de cada etapa
  - Mover candidatos entre etapas de manera individual o masiva
  - Adjuntar documentación en cada etapa

  - Ingresar información asociada a cada etapa por concurso (texto) y matriz de evaluación de candidatos finalistas.
  - Generar tabla de resultados de test psicométrico de todos los candidatos que pasan de etapa, con ingreso de resultados por concursante.
  - Ingresar información asociada a cada candidato (texto, tablas, etc.)
  - Generación automática de correos de notificación de al menos:
    - Recepción de postulación internos/externos
    - Descalificación: descarte porque no cumple con los requisitos mínimos
    - Invitación pruebas psicométricas
    - Invitación entrevistas:
      - RRHH
      - Jefatura
      - Panel
    - Invitación psicolaboral
    - Adjudicado
    - Descarte en filtro curricular jefatura
    - Descarte en prueba psicométrica
    - Descarte en entrevistas
    - Descarte en psicolaboral
    - Descarte finalista sin vacante
    - Cierre de proceso de selección
    - Concurso desierto
    - Concurso congelado
    - Reactivación proceso congelado
    - Recepción postulación prácticas
    - Descalificado: no cumple requisito prácticas
    - Descarte entrevistas RH prácticas
    - Descarte entrevista jefatura práctica
    - Cierre proceso de selección prácticas
- Visualización y gestión de plantillas de correos/notificaciones tipo modificables con imágenes, a todos los participantes del proceso en las distintas etapas. Con recordatorios programables en el caso de no haber sido cumplida la etapa en el periodo definido.
- Generación de carta oferta e ingreso de compensación por parte de responsable respectivo.
- Ingreso masivo de postulaciones anteriores.
- Generación de reportería por proceso, por todos los procesos de un periodo y por postulante. Los nombres de las columnas serán definidos por el Banco.
- Exportar candidato seleccionado (tras autorización respectiva en el flujo) a la posición correspondiente y exportar la información que corresponda al pagador en SAP. Esto de manera directa, no con un archivo por fuera.
- Disponibilizar la gestión de candidatos duplicados (no debiese aceptar candidatos/perfiles duplicados, las cuentas externas debiesen estar asociadas al rut, tampoco debiese aceptar postulaciones duplicadas).
- Definir perfiles para administración, edición y visualización de información y flujo.

- Ingreso masivo de descripción de cargos existentes.
- Configuración para edición e ingreso de descripciones de cargo.
- Debe configurarse la posibilidad de gestionar las competencias que se ingresen en a través del módulo de desempeño.
- Configuración de biblioteca de preguntas disponible para ser visualizada por los postulantes. Estas preguntas previas aplicarán como pre evaluación para hacer filtros y/o orden de candidatos según los resultados.
- Configurar estado de los aspirantes con permisos de visualización, reportería, selección, habilitar o deshabilitar próximas etapas; cambiar orden de etapas para un proceso.
- Configuración para envío de correo para postulantes que cumplan con los requisitos, que estén en la base de datos.
- Habilitar sitio de postulación de SSFF con todas sus funcionalidades que permita el sistema.
- Incorporar texto de ayuda en los campos que se defina para las postulaciones, tanto para internos como externos.
- Gestionar las competencias para cada proceso de selección desde la biblioteca de competencias.
- Habilitar la configuración de la integración con Twitter.
- Habilitar la configuración de la integración con LinkedIn.
- Configurar la búsqueda de candidatos internos vinculado con la implementación futura de Gestión de Talento.
- Gestionar la configuración del acceso a proveedores externos (p.ej: evaluaciones).
- Gestionar las declaraciones de aceptación de privacidad de datos externos.
- Generar registros históricos de postulaciones y acceso a histórico de datos particulares y/o masivos de postulantes.

3.2.3. Compensaciones:

- Ingreso de distintos planes de compensación fija y variable.
- Disponibilizar la carga y visualización de costo remuneraciones por unidad/gerencia/división.
- Habilitar planilla de compensaciones para incrementos salariales considerando como al menos como variables:

    - Posicionamiento en banda de la persona
    - Resultado de competencias
    - Resultado en metas
    - Últimos aumentos
    - Diferencia salarial con sus pares
    - % máximo de aumentos (personas) según los criterios
    - Presupuesto
    - Antigüedad en el cargo
    - Tipo de contrato
    - Otras reglas de elegibilidad
    - Promedio y mediana de renta por nivel y por gerencia.

- Condiciones de cálculo definidas por el Banco.

- Habilitar flujo de aprobación con las respectivas funcionalidades de cada perfil y rol.
- Reportería de compensaciones por persona y de procesos de revisión de renta y de pago de bono variable.
- Carga masiva de procesos anteriores de aumentos de renta y de pagos variables.
- Ingreso de bandas salariales por nivel (modificable, bandas y número de niveles).
- Disponibilizar planilla de pago variable con las siguientes variables, considerando los cálculos que definidos por el Banco:

  - Antigüedad
  - Resultado de metas
  - Resultado de competencias
  - Resultado de metas del jefe
  - Resultado de metas del Banco
  - Tabla de target de bono por nivel (grado) modificable
  - Presupuesto global y por gerencia.
  - Otras reglas de elegibilidad como ausentismo.

- Habilitar gestión de planes alternativos de compensaciones (ponderación distinta de variables) con todas sus funcionalidades que permita el sistema.
- Recordatorios automatizados (programables) de las etapas a los usuarios en cada etapa del flujo.

4. REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN

Los requerimientos se refieren a los servicios que el proveedor implementador deberá proporcionar y gestionar para cumplir con los objetivos del proyecto definidos en términos de alcance, calidad, tiempo y costo.

También se especifican los requerimientos para el proveedor implementador como empresa con experiencia en proyectos SAP Success Factors y del equipo de personas que participarán en el proyecto.

4.1 Requerimientos del Servicio de Implementación.

4.1.1 Requerimientos Generales

Se describen y definen los requerimientos generales de los servicios que deberá proveer la Empresa durante la ejecución del Proyecto, hasta su recepción final.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Metodología	La Empresa deberá utilizar una metodología para la ejecución del proyecto basada en las mejores prácticas

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	internacionales de dirección de proyectos, tales como las contenidas en el Project Management Body of Knowledge (PMBoK) del Project Management Institute (PMI), y las utilizadas por SAP para estos proyectos.
Mínimos desarrollo a la medida	La solución no deberá incluir desarrollos a la medida. Se privilegiará una Solución basada en parametrización y configuración estándar y énfasis en la adopción de las buenas prácticas.
Presencia On-Site	La Empresa prestará sus servicios en las dependencias del Banco que se habilitarán para la ejecución del Proyecto. El o los consultores deberán permanecer en las instalaciones del Banco en forma permanente durante todo el desarrollo del Proyecto y con un Jefe o Gerente de proyecto de acuerdo a los porcentajes de dedicación que se acuerden con el Banco.
Instalación y Configuración de la Solución	La instalación y configuración de la Solución debe ser realizada correctamente por la Empresa en todos los ambientes pre-productivos y productivos, manteniendo mediante la integración los procesos que continuarán en SAP on-premise.
Certificación	La Empresa debe certificar la Solución y adherencia a estándares y buenas prácticas de SAP y del Banco. Evidenciar que atiende y resuelve todos y cada uno los requerimientos y objetivos del proyecto, antes que el Banco de inicio a las pruebas funcionales. Es decir, la Empresa deberá gestionar, ejecutar, validar, ajustar, documentar y presentar al Banco las evidencias de sus pruebas funcionales, de integración, y técnicas (stress, rendimiento y seguridad). Las pruebas de la Empresa deberán incluir todas las funcionalidades hasta el nivel de actividades o pasos, y que incluyan variantes de pruebas donde los resultados sean los esperados, y además incluir evidencias de pruebas de todos los procesos de negocio de forma integral. Si el resultado de las pruebas ejecutadas por la Empresa o las pruebas del Banco aún resultan con una cantidad de requerimientos no resueltos o incidencias relevantes (criterio a ser especificado durante la ejecución del proyecto), el Banco se reserva el derecho de solicitar a la Empresa realizar los ajustes correspondientes y pruebas adicionales y/o extender el período de pruebas; todo sin costo para el Banco, hasta la solución definitiva de los requerimientos pendientes.
Horario	El servicio deberá prestarse en horario hábil, esto es de lunes a viernes, de 8:50 a 18:15 hrs., exceptuando festivos. Se considerará horario no hábil, el horario que no se encuentre en el horario hábil.

4.1.2 Requerimientos Específicos

Requerimientos mínimos de información y responsabilidades de la Empresa para que el Banco pueda habilitar los recursos requeridos para el proyecto en todas sus etapas.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Cronograma de Trabajo	La Empresa debe proponer un plan de trabajo que incluya al menos las siguientes actividades: 1. Planificación del proyecto y actividades (Pre Kick Off). 2. Kick Off. 3. Capacitación de las funcionalidades Success Factors a los Key Users y equipo de proyecto que defina el Banco. 4. Escenario de negocios (BBP o similar). 5. Ejecución y configuraciones. 6. Pruebas funcionales y técnicas. 7. Revisión y actualización BBP con tres iteraciones de pruebas. 8. Capacitación funcional de la solución para los Key Users y administradores. 9. Capacitación funcional para usuarios finales. 10. Puesta en Producción. 11. Garantía Técnica, Soporte y acompañamiento. 12. Otros. Organización, Planificación y Control • La Empresa deberá generar un Plan de Dirección de Proyecto, generando una Carta Gantt que permita visualizar a nivel macro y en detalle cada una de las actividades y tareas a desarrollar. Se deben considerar todas las actividades incluyendo planificación inicial, el proceso de preparación y plan de implementación de la solución, capacitaciones y actividades de evaluación y control posteriores a la puesta en marcha. • En la Carta Gantt se deberá incluir los recursos asignados, hitos de control, entregables, reuniones planificadas, informes de avance, requerimientos adicionales y cualquier actividad que permita facilitar el correcto seguimiento del proyecto. Se deberá considerar que durante todo el tiempo de ejecución del proyecto se sostendrán reuniones semanales de control y seguimiento de las actividades. • La Carta Gantt deberá mantenerse actualizada a lo largo de todo el desarrollo del proyecto y será supervisada para su cumplimiento por personal técnico especialmente asignado para el proyecto.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
RRHH del Banco requeridos	La Empresa deberá especificar en su propuesta de trabajo los recursos humanos del Banco que se requieran para la implementación de la Solución. La solicitud de recursos deberá incluir: • Roles requeridos y responsabilidades del Recurso del Banco. • Tiempo estimado sugerido en porcentajes de dedicación por cada etapa del proyecto.
Análisis de Requerimientos de Infraestructura	La Empresa deberá liderar el análisis detallado del dimensionamiento de recursos de infraestructura usuaria y de comunicaciones, el cual deberá ser validado y aprobado por el Banco antes de continuar con la etapa siguiente del proyecto, de ser necesario.
Integraciones	**Contexto:** En la actualidad el Banco cuenta con SAP como ERP corporativo en su versión ECC 6.0 con EHP7, SP15 Netweaver 7.4, donde se encuentran implementados los módulos Finanzas (FI), Controlling (CO), Fund Management FM, Gestión de HCM (pago de nómina, gestión de tiempos, OM-PA con estructura organizacional) , Gestión logística de MM y SD, Gestión de mantenimiento (PM) y además con los siguientes productos, SAP PI NW 7.4, SAP SOLMAN 7.2, SAP SPP 4.4, SAP Screen personas 2.0, SAP PORTAL 7.4 y SAP BO 4.2 en operación. La empresa deberá especificar, dentro de su propuesta de trabajo, el diseño técnico funcional para realizar las siguientes integraciones : 1. Integración entre Succes Factors y ERP SAP para módulo HCM en su release 604, SP 0085 SuppotPackage:SAPKE60485, donde se mantendrán los procesos mencionados en el numeral 2.2 del anexo B. La empresa deberá diseñar el modelo de integración de tal modo que se cumplan lo siguiente requerimientos técnicos funcionales: a. Mantener funcionalidad de procesos fuera del alcance mencionados en numeral 2.2. de este Anexo B, los cuales se mantendrán en el ERP on-premise. Considerando que los procesos se integran con los módulos de Finanzas (FI), presupuesto (CO-FM) y el módulo PM, se debe velar por el correcto funcionamiento integro con estos módulos. Para lo anterior se deberá realizar pruebas de no impacto en los procesos que se integran con HCM y que mantendrán en el ERP on-premise.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	b. Lograr el óptimo funcionamiento de los módulos de Success Factors a implementar. 2. Integración con Microsoft Azure AD (Single Sing ON), utilizando protocolo SAML Security Assertion Markup Language. La Empresa deberá configurar la aplicación Success Factors para derivar la autenticación de usuarios al sitio de Microsoft Azure Active Directory (MS AAD) y realizar la configuración necesaria en este última para que los usuarios de Success Factors del Banco utilicen la misma clave interna para ingresar. El Banco posee la suscripción del servicio MS AAD y proveerá a la Empresa el acceso necesario para su configuración. 3. Integración con DocuSing, La Empresa deberá entregar una propuesta de diseño para una eventual futura implementación de DocuSign integrado con Success Factors. La propuesta deberá considerar aspectos técnicos de la integración, como asimismo esfuerzos estimados de la Empresa, esfuerzos requeridos del Banco y los detalles del licenciamiento necesario. El Banco posee una suscripción de DocuSign para cubrir necesidades de SAP Ariba y debiera ser ampliada para cubrir las necesidades de Success Factors.
Carga de Datos Operacional e Histórica	El Banco será responsable de efectuar la carga histórica de datos en ambiente productivo. Esto se inicia desde SAP HCM (OM – PA), con la extracción de información, su depuración, enriquecimiento, hasta la carga en el sistema SAP Success Factors. La Empresa será responsable de especificar y probar los formatos de archivos de carga masiva. Además, deberá analizar, diseñar, construir, probar y proporcionar las herramientas metodológicas y de sistema que permitan llevar a cabo las actividades de carga. Se requiere que el diseño y la carga de datos permitan operar SAP Success Factors en los módulos a implementar, además de asegurar el funcionamiento del proceso actual de pago de nómina en el ERP del Banco y todos los procesos mencionados en el numeral 2.2 de este Anexo A.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	Una vez terminada la etapa de carga masiva de datos, la Empresa deberá dejar disponible las herramientas metodológicas y de sistema correspondientes, incluyendo los instructivos, para la explotación de futuras acciones de carga masiva, de actualización o de mantención de información.
Declaración de Incompatibilidad Respecto a Infraestructura del Servicio Cloud	La Empresa deberá identificar y declarar las eventuales incompatibilidades tecnológicas entre la infraestructura disponible para los usuarios del Banco y los actuales enlaces a Internet que posee el Banco respecto de los requerimientos técnicos de la Solución.
Equipamiento (Sizing)	La Empresa deberá proporcionar los requerimientos de equipamiento cliente para el funcionamiento de cada módulo que se configure, en base a la información entregada por el Banco de lo que dispone, e indicar todos los elementos adicionales (de ser requeridos) necesarios para su funcionamiento.

4.1.3 Entrenamiento y documentación

Requerimientos de entrenamiento y de documentación que debe preparar y entregar la Empresa como parte del servicio prestado al Banco.

El Plan de Capacitación para los usuarios del sistema a implementar tendrá diferentes focos y alcances según la audiencia objetivo interna o externa involucrada en el proyecto.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Prerrequisitos de Instalación	Especificar y documentar los productos, configuración y secuencia de instalación.
Procedimientos de Configuración	1. Generar un procedimiento documentado, en formato Banco, incluyendo las actividades a realizar por parte del Banco para monitorear y operar la solución. 2. Formalizar el procedimiento a seguir para generar incidentes con el proveedor, tanto de naturaleza técnica y funcional, su seguimiento, escalamiento y cómo se liberarán parches al producto.
Plan de capacitación	Al inicio del Proyecto la Empresa deberá entregar un documento con el Plan de Capacitación para Administrador, Líder funcional, Key User de cada módulo y Usuario Final, detallando los contenidos de cada curso y el material de apoyo respectivo en formato digital y/o físico impreso, para ser validado por parte del Banco. Este plan de capacitación deberá ser entregado a más tardar 6 días hábiles posteriores al Kick Off del proyecto.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Capacitación al inicio del proyecto	• Dirigido al equipo del proyecto. • Objetivo: Introducción a SAP Success Factors y módulos a implementar según corresponda Employee Central (EC), Recruiting RCM, Compensation CM, Introducción a la Administración de Accesos y a la Metodología del Proyecto. • Metodología: Workshop. Se deberá entregar la presentación en un formato editable. • Cuando: al inicio del proyecto. • Lugar: Dependencias del Banco.
Capacitación antes del inicio de las pruebas Banco	• Dirigido a Key Users, especialistas y líder funcional. • Dirigido a los Técnicos de soporte. • Objetivo: Dar a conocer al Banco la solución diseñada e implementada, con énfasis en las funcionalidades de negocio y técnicas del sistema y participar activamente (in situ) en la preparación y ejecución del plan de pruebas. • Cuando: previo a las pruebas funcionales Banco. • Lugar: Dependencias del Banco. • Materiales: La empresa deberá entregar presentaciones y documentos de capacitación para los distintos usuarios con el detalle de los paso a paso en formato editable.
Capacitación a usuarios finales	• Dirigido a especialistas, Key Users y líder funcional y usuarios finales de la solución. • Objetivo: Dar a conocer la solución final a los usuarios internos (Líder Funcional, Key User, usuarios finales y Administrador) y prepararlos para la operación y entrenamiento del nuevo sistema en ambiente productivo. • Cuando: antes de la salida en vivo. • Lugar: Dependencias del Banco. • Materiales: La empresa deberá entregar presentaciones y documentos de capacitación para los distintos usuarios con el detalle de los paso a paso en formato editable.
Capacitación a administradores	• Dirigido a administradores de la solución. • Objetivo: Entrenamiento sobre las funcionalidades de administración de cada módulo de la solución, considerando aspectos funcionales, técnicos y administración de accesos. • Cuando: antes de la salida en vivo. • Lugar: Dependencias del Banco. • Materiales: La empresa deberá entregar presentaciones y documentos de capacitación para los distintos usuarios con el detalle de los paso a paso en formato editable.
Contenido mínimo	El contenido y materias a tratar en los cursos deberán contener al menos la siguiente información:

Requerimiento	Descripción del requerimiento
requerido por el Banco para capacitaciones	a. Objetivo General y Específicos. b. Responsable de dictar cada módulo. c. Metodología a utilizar. d. Documentación de estudio. e. Módulo y materias a considerar. f. Duración y número de sesiones propuestas. g. Deberá indicar los equipos o herramientas a utilizar. h. Apuntes y material de apoyo que utilizará para el desarrollo de la capacitación. i. Indicar los conocimientos técnicos que el personal adquirirá luego de recibir la capacitación.
Requerimientos de Materiales, formato y propiedad	Todo el material generado y utilizado para el desarrollo de las capacitaciones, deberá ser puesto a disposición del Banco, en formato digital editable en Microsoft Word 2010 y Microsoft PowerPoint 2010 o versiones superiores, según corresponda. Este material pasará a ser de propiedad del Banco y podrá utilizarlo para los fines que estime conveniente. Si se presentaran observaciones por parte del Banco, se podrá acordar la forma de modificar el material y los contenidos, de tal forma de compatibilizar la continuidad de las capacitaciones sin afectar su calidad y plazos comprometidos para su desarrollo.

4.1.4 Requerimientos metodológicos para roles y perfiles

A continuación se detallan los pasos a seguir para especificar, desarrollar e implementar los elementos de seguridad y de roles y perfiles relacionados con la solución.

El proveedor deberá atender, planificar, ejecutar, coordinar, apoyar y gestionarlos como parte de sus servicios durante la ejecución del proyecto y especificarlos en su propuesta técnica.

Etapa	Descripción del requerimiento
Etapa de Diseño	1) Entendimiento de las funciones del Banco que serán implementadas y estructura actual en materias de Seguridad (matriz de incompatibilidades, módulos, funciones, unidades organizativas y estructura de roles), mediante reuniones con líderes funcionales y seguridad de la información del Banco. Responsable(s): ✓ Líder Funcional Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Key User Administrador de Success Factors.

Etapa	Descripción del requerimiento
	Entregable: Documento con funciones por módulo Success Factors y su relación con organización del Banco 2) Construcción y validación de matrices de funciones y cargos. Responsable(s): ✓ Líder Funcional Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Key User Administrador de Success Factors. ✓ Key User SAP Employee Central EC. ✓ Key User SAP Recruiting RCM ✓ Key User SAP Compensation CM ✓ Key User SAP Performance & Goals PMGM. ✓ Key User SAP Learning LMS ✓ Key User SAP Collaboration. ✓ Key User SAP Onboarding ONB. ✓ Key User SAP Succession & Development SDCDP. ✓ Key User SAP Workforce. Entregable: Matrices de transaccionales con roles y cargos. 3) Construcción y validación de matriz de funciones de administración. Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de roles de administración autorizada por ambas partes. 4) Preparación y validación de matriz de incompatibilidades de las funcionalidades del sistema (considerando transacciones de negocio, campos y valores), considerando las incompatibilidades que pudiesen existir con las funciones definidas el Banco. Los resultados de este proceso, deben ser considerados para la construcción de los roles y perfiles, con el propósito de que no existan incompatibilidades en ambiente productivo. Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de incompatibilidades.

Etapa	Descripción del requerimiento
	5) Definición de códigos nemotécnicos de roles y perfiles y tipo de roles a utilizar, considerando las directrices establecidas por el Banco. Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. Entregable: documento con definiciones nemotécnicas. 6) Consolidación de información en la matriz de incompatibilidades existente en el Banco para el ERP SAP. Responsable(s): ✓ Líder de Seguridad SAP Banco. ✓ Consultor de Seguridad SAP del Banco. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. Entregable: Matriz de incompatibilidades consolidada de Success Factors y ERP SAP.
Etapa de Realización	7) Creación y configuración de roles que cumplan con la segregación de funciones y principio de mínimos privilegios (la creación de roles y asignación a usuarios debe incluir los ambiente de Desarrollo, Test y Productivo, de acuerdo a las buenas practicas utilizadas por el Banco). Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. 8) Elaboración del plan de pruebas de seguridad SAP. Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. 9) Ejecución de Pruebas unitarias en Desarrollo e integrales en QAS del plan de pruebas de seguridad SAP. Responsable(s) ✓ Líder funcional del Banco ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors

Etapa	Descripción del requerimiento
	10) Corregir accesos en caso que el Líder funcional identifique incompatibilidades u otros cambios que se requieran realizar propios de la funcionalidad del sistema. Responsable(s): ✓ Líder funcional del Banco. ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. 11) Elaboración de los procedimientos de accesos para Success Factors, respecto a los alcances agregados en el proyecto. Responsable(s): ✓ Líder funcional Banco. ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors 12) Entrega de reporte con el detalle de las actividades y resultados finales indicado en los puntos anteriores, que forman parte de la etapa de implementación. Responsable(s): ✓ Líder funcional Banco. ✓ Key User asignado al módulo. ✓ Consultor de Seguridad de Success Factors. ✓ Key User Administrador Success Factors. Entregable: Reporte final

4.1.5 Entregables (Documentación)

La solución debe quedar respaldada con la documentación suficiente que permita contar con información respecto al requerimiento, análisis, evaluación, diagnóstico, recomendaciones, desarrollos, configuraciones y soluciones del proyecto. No podrá ser cerrado un hito o etapa que no cuente con toda la documentación requerida y su aprobación por parte del Banco.

Todos los entregables deberán tener el formato definido según la metodología SAP Activate acordado con el Banco. Estos serán revisados, autorizados y almacenados por el Key User y el Jefe de Proyecto del Banco

El Proveedor deberá comenzar y terminar cada modificación de la aplicación en el plazo establecido en el cronograma de trabajo. La interrupción, cancelación del servicio o modificaciones al cronograma original deberán ser autorizado por el Jefe de Proyectos del Banco.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Entregables Los documentos mínimos que se deben generar	1. Definición equipo de proyecto, evaluación y dimensionamiento de esfuerzo, tiempo y horas hombre (Carta Gantt). La carta Gantt debe considerar la estimación sobre el esfuerzo que deben realizar los recursos del Equipo. 2. Propuesta de Solución: Esta debe contemplar el análisis y diseño de la solución (procesos de negocio, recopilación de datos y definición de plantillas y datos maestros, definición de reglas de negocio, definición de formularios, definición de roles y perfiles, otros), y responder a cada uno de los requerimientos del Banco y dentro del alcance y objetivos del proyecto. 3. Especificaciones funcionales y técnicas: documento que describe los requerimientos que requieran ser desarrollos a la medida o configuraciones especiales; detallando cómo se deberá resolver técnicamente con las herramientas SAP Success Factors y la solución de integración con ERP SAP on premise ya sea mediante configuraciones estándares o mediante desarrollos. 4. Guía de configuraciones de la Solución: documento donde el consultor funcional describe y detalla los pasos de cada una de las configuraciones y actividades. 5. Plan de pruebas unitarias e integrales. 6. Script de pruebas unitarias: documento con evidencias de las pruebas realizadas por los consultores SAP en ambiente de desarrollo. Estas deben reflejar y corresponder a lo requerido en el Proyecto. 7. Script de pruebas integrales: documento con las evidencias de las pruebas realizadas por Key User del Banco. Deben estar integradas tanto a las funcionalidades de acceso remoto como a las funcionalidades de ERP SAP. 8. Manuales: elaboración de instructivos, presentaciones y manuales relacionados con las soluciones, tanto para la aplicación móvil como para el uso de navegador Web, considerando los distintos roles y perfiles además de manuales de monitoreo con detalle del paso a paso y administración de las integraciones. 9. Bitácora de objetos técnicos creados y que se deban transportar. 10. Documento control de cambios, según corresponda al caso. 11. Plan cut over. 12. Minutas de reunión con los acuerdos y temas tratados en las asesorías relacionadas a la solución. 13. Carga de datos: documento que describe las carátulas o metadatas de las bases de datos que se cargarán al sistema y su formato de carga. 14. Script de respaldos de información y documentos desde la aplicación hacia el Banco

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	15. Recomendaciones que el Banco deberá considerar si a futuro resuelve implementar sobre la solución alguna funcionalidad de firma electrónica. 16. Otros.

4.1.6 Garantía Técnica, Servicio de Soporte y Acompañamiento durante el Período de Garantía

Se describen y definen los requerimientos de los servicios que deberá proporcionar el proveedor implementador durante el período de garantía.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Garantía	Incluir en el servicio un periodo de 6 meses de garantía por cada módulo implementado, sin costo adicional para el Banco. La garantía será renovada sucesivamente por períodos iguales al original, sin costo para el Banco, en caso de que se mantengan incidentes reportados sobre la solución. Antes del término del período de garantía la Empresa deberá realizar una reunión de cierre y entrega formal al Banco. En esa reunión se deberá informar detalladamente sobre el alcance de todas las eventuales mejoras implementadas, los detalles de las especificaciones funcionales y técnicas, informar el catastro y estatus de los incidentes reportados durante la fase de garantía, y entregar al Banco toda la documentación técnica que le sea atingente.
Soporte On-site	Entregar soporte On-site durante el periodo de garantía, y atender los incidentes que el Banco reporte a la Empresa como resultado de una falla en la operación de la nueva solución en ambiente productivo.
Acompañamiento	Durante el período de garantía entregar 1 mes de soporte On-Site a tiempo parcial para etapas claves de los procesos relacionados con los productos Success Factors implementado.
Roles y Perfiles	Soporte a las funciones de seguridad SAP ante incidentes que afecten el normal funcionamiento del sistema y cuya causa tenga relación con seguridad.

La siguiente tabla describe la criticidad de los incidentes, y los Services Level Agreement (SLA) comprometidos, es decir, el plazo de entrega del o los mitigadores y el plazo para la solución final.

Prioridad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución Contingencia	Tiempo Solución Definitiva
Crítico	2 horas	4 horas	24 horas
Media	3 horas	24 horas	48 horas
Baja	4 horas	48 horas	120 horas

En la tabla siguiente se describen los tres niveles de prioridad y criterios en los que es posible clasificar un incidente. La categoría de riesgo de cada incidente lo definirá el Banco al momento de ser reportado a la Empresa.

Prioridad	Descripción
Crítico	Un incidente es considerado crítico, si éste impide totalmente la operación de los procesos del Banco y no hay posibilidad de continuar con un procedimiento de contingencia.
Medio	Un incidente es considerado medio, si retarda la operación de los procesos del Banco, y hay posibilidad de continuar con un procedimiento de contingencia.
Baja	Un incidente se considera de baja criticidad, si no impide la operación de los procesos del Banco o es un problema particular de un usuario.

En caso de incumplimiento de los SLA comprometidos por la Empresa en la entrega del servicio y por cada incidente cuyas causas sean atribuibles a su responsabilidad, el Banco podrá aplicar las multas que se señalan a continuación. Estas multas no podrán exceder del 20% del total del servicio.

Prioridad	Plazo de resolución o entrega de mitigador	Multa sobre el valor total del servicio de implementación en caso de incumplimiento
Crítico	4 horas	• Desde 0 a 4 horas de tiempo de respuesta de solución: 0 %. • Sobre las 4 horas, 0,2% del valor total del servicio por cada hora adicional o fracción de atraso.
Medio	24 horas	• Desde 0 a 24 horas de tiempo de respuesta de solución: 0 %. • Sobre las 24 horas, 0,1% del valor total del servicio por cada hora adicional o fracción de atraso.
Baja	48 horas	• Desde 0 a 48 horas de tiempo de respuesta de solución: 0 %. • Sobre las 48 horas, 0,5% del valor total del servicio por cada hora adicional o fracción de atraso.

5 REQUERIMIENTOS PARA EL PROVEEDOR Y CONSULTORES

5.1 Requerimientos para el Proveedor

5.1.1 Se requiere que la Empresa acredite lo siguiente respecto de su experiencia y dotación:

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Años de experiencia en SAP SuccesFactors	Experiencia de al menos 3 años en implementaciones exitosas de Proyectos SAP Success Factors.
Clientes SAP SuccesFactors	Experiencia de al menos 3 proyectos, idealmente en Chile, en los cuales haya implementado desde cero el módulo SAP Success Factors en alguno o todos los módulos mencionados a implementar en estas Bases. El Banco se reserva el derecho de confirmar los antecedentes presentados, para lo cual la Empresa debe indicar los datos de contacto correspondientes, tales como cliente, nombre de la persona, cargo, teléfono, email.
Back up	En el caso que el consultor o Jefe de Proyecto asignado no pueda continuar, este deberá ser reemplazado por otra persona del mismo perfil del original y sujeto a aprobación de Banco Central. Por lo anterior la Empresa deberá contar con personal de back up para los consultores que participarán en el proyecto.

5.1.2 La Empresa que se adjudique la presente licitación, se obliga a asignar a los Servicios que contrate el Banco, al equipo de trabajo propuesto en su oferta. Cualquier impedimento a lo anterior, deberá ser informado al Banco al momento de la comunicación de la adjudicación, presentando al mismo tiempo el Currículum Vitae de un profesional alternativo, quien deberá poseer iguales o superiores características que las del profesional requerido en las presentes Bases, el que deberá ser evaluado y aprobado previamente por el Banco, en caso contrario, la Empresa deberá presentar una nueva alternativa.

5.2 Requerimientos para el Jefe de Proyecto y los Consultores

Se requiere que la Empresa acredite lo siguiente respecto del personal propuesto para el proyecto.

Para estos efectos la Empresa deberá adjuntar los currículums vitae, indicando el nombre del profesional, sus estudios y su experiencia, conforme el modelo requerido en Archivo de Apoyo a la Presentación de Oferta Técnica

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Jefe de Proyecto	Obligatorios: 3. Experiencia de al menos 3 años en el rol Jefe de Proyectos o Gerente de Proyectos de Sistemas de Información. 4. Participación acreditada en al menos 3 proyectos exitosos de implementación de SAP Success Factors. 5. Conocimiento y experiencia en metodología SAP Activate. Deseable: 6. Certificación en productos SAP Success Factors. Principales responsabilidades 1. Seguimiento y control del proyecto, y asegurar el éxito en calidad, tiempo, costo, alcance, y sobre el cumplimiento de los objetivos del proyecto. 2. Planificación y coordinación del proyecto definiendo las actividades detalladas y los hitos; considerando la toma de requerimientos, análisis, generación de la documentación y planificación de la misma, llevando su control y seguimiento. Adopción de las medidas correctoras pertinentes para remediar las desviaciones que se hubieran detectado en los proyectos gestionados. Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo ameriten. 3. Colaboración con el cliente en la definición y concreción del objetivo de cada fase del proyecto. 4. Responder ante clientes y superiores respecto de la consecución de los objetivos del proyecto. 5. Control del calendario e hitos de cada proyecto. 6. Análisis de alcance e impacto de la funcionalidad sobre otras aplicaciones. 7. Coordinar y planificar las pruebas funcionales de las aplicaciones y módulos a cargo. 8. Determinación de las tecnologías requeridas y responsabilizarse de su identificación o evaluación. 9. Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto. Debe lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción. 10. Mantener al equipo de proyecto enfocado en los objetivos.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Consultor SAP *Employee Central*	**Obligatorio:** 1. Experiencia en diseño e implementación de proyectos SAP Success Factors en al menos 3 implementaciones. 2. Conocimiento de metodología SAP Activate. 3. Certificación: a.
Consultor SAP *Recruiting Management*	**Obligatorio:** 1. Experiencia en diseño e implementación de proyectos SAP Success Factors, en al menos 3 implementaciones. 2. Conocimiento de metodología SAP Activate. **Deseable:** 3. Certificación: THR83 – SAP Success Factors Recruiting Management THR84– SAP Success Factors Recruiting Marketing
Consultor SAP *Compensation*	**Obligatorio:** 1. Experiencia en diseño e implementación de proyectos SAP Success Factors en al menos 3 implementaciones. 2. Conocimiento de metodología SAP Activate. **Deseable:** 3. Certificación: THR86 – SAP Success Factors Compensation
Consultor SAP *HCM*	**Obligatorio:** 1. Experiencia en diseño e implementación de proyectos SAP R3 en al menos 3 implementaciones de HCM. 2. Experiencia en Success Factors. **Deseable:** 3. Certificación: SAP de su especialidad
Consultor SAP *ABAP*	**Obligatorio:** **1.** Experiencia en diseño e implementación de proyectos SAP R3, en al menos 3 implementaciones en módulo de su especialidad ABAP Deseable: **2.** Experiencia en Success Factors **3.** Certificación SAP según especialidad

6 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los requerimientos se refieren a la seguridad de la información que el proveedor implementador deberá proporcionar y gestionar para cumplir con los objetivos del proyecto definidos en términos de alcance, calidad, tiempo y costo.
También se especifican los requerimientos del sistema con los que se debe cumplir.

6.1 Seguridad de los datos

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Propiedad	La solución propuesta debe considerar que: • Los datos son propiedad del Banco • El Banco debe contar con la libertad de eliminar, descargar, mover y actualizar sus datos cuando se requiera.
Cifrado de Datos	Los datos deben estar cifrados, tanto desde el punto de vista del almacenamiento como del tránsito de estos. Esto aplica también para las integraciones que se deban realizar. Las llaves que se utilicen para el cifrado deben ser administradas por el Banco.
Soberanía de los datos	La Solución debe permitir que el Banco conserve el control de sus datos, pudiendo elegir la ubicación geográfica en las que se almacenarán o prohibir alguna ubicación en particular.
Borrado de Datos	El servicio debe dar la posibilidad de eliminar de forma segura los datos.
Revisión de Seguridad	El proveedor de la solución debe indicar periódicamente el estado de seguridad del servicio contratado, certificando al Banco que la Solución no presenta vulnerabilidades conocidas. Así mismo, debe también permitir que el Banco realice (o encargue a un tercero su realización) pruebas de intrusión y análisis de vulnerabilidades sobre la Solución implementada.
Privacidad de datos	La solución y su entorno deben estar diseñados de modo que ofrezca al Banco la posibilidad de ajustarse a normas internas de protección de datos.
Respaldo de datos	La solución debe proveer la capacidad de respaldo de datos, periódicamente y de forma histórica (según regulación del Banco) y poder transferirlos al Banco en un formato compatible. Debe quedar claro si el respaldo es transferible al Banco o si sólo contará con la opción de extracción de datos. De ser esto último, indicar si deberá ser una tarea manual.

6.2 Seguridad de Accesos

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Autenticación	En caso que la Solución cuente con un proceso de autenticación integrado con el Active Directory Institucional; se debe evitar exponer las cuentas de usuarios/claves/hash en un entorno externo al dominio de seguridad Banco.
Gestión de acceso de usuario	Contar un módulo de Gestión de altas/bajas de usuarios, con la respectiva protección en confidencial para su autenticación.
Privilegios de Acceso	La Solución tecnológica debe disponer de módulos de Roles y Perfiles, que permita una adecuada segregación de funciones técnica/funcional, velando por el cumplimiento del principio de Mínimo Privilegio y evitando entrar en régimen productivo utilizando roles y perfiles por defecto que no cumplan con segregación funcional.
Trazabilidad Técnica	La Solución debe disponer de un Log de actividad en el sistema, que incluya temas cómo conexiones realizadas, mensajes de seguridad, errores generados, u otros.
Cuentas	La Solución debe disponer que todas las claves de las cuentas, ya sean de servicios de usuarios, de administración, etc. deben mantenerse seguras (encriptadas).
Acceso controlado	La Solución deberá disponer de acceso controlado (al menos Id + clave) a los servicios funcionales y técnico que brinde, el acceso debe ser autenticado.
Conexión segura	Los Exploradores (browser clientes), que utilicen la Solución, deberán establecer una conexión segura del tipo HTTPS (La conexión vía HTTP no es permitida por el Banco).

6.3 Seguridad de Ambiente

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Separación de entornos	La Solución debe contar con separación de entornos de desarrollo, prueba y producción, en lo que respecta a datos, infraestructura, software y administración.
Desarrollo de los sistemas de información	Durante el desarrollo de la Solución se deberá velar por la protección de los datos utilizados en pruebas.
Certificación en seguridad	El proveedor debe indicar que certificaciones de seguridad cuentas y que normas internacionales utilizan para validar si éstas cumplen con las propias necesidades de seguridad del Banco.

7 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Acuerdo de Nivel de Servicio	La Solución debe ofrecer compromisos de servicios mediante SLA (Service Level Agreement), tales como: • RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación), • RPO (Punto Objetivo de Recuperación) • Tiempo de Uptime Definir con el negocio el RPO y RTO dentro de los parámetros aceptables (ejemplo RPO: 24 hrs. significa que el sistema podría, eventualmente, perder las últimas 24 horas de información en caso de fallas, ejemplo RTO: 24 hrs. significa que el sistema podría no estar funcionando la aplicación durante 24 Horas)
Alta Disponibilidad	De preferencia la solución debe contar con alta disponibilidad. Es función de los costos su implementación.
Información on-line Histórica	Por default online 2 años, histórica 10 años. El negocio puede definir otros valores menores.

8 PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución esperado del servicio corresponde a 14 meses a contar de la fecha que se acuerde entre el Banco y la Empresa, que se estima sea el 2 de septiembre de 2019

Con todo las Fase I y Fase II tendrán los siguientes plazos de ejecución y término estimados:

- Fase I, Módulo Employee Central (EC) desde el 2 de septiembre de 2019 al 30 de abril de 2020.

- Fase II, Módulos Compensation Management y Recruiting Management (CM-RCM) desde el 1 de abril de 2020 al 31 de octubre de 2020.

ANEXO A.1
Detalle Desarrollos Z

N°	Tipo de Desarrollo	Descripción	Mantiene on premise	Implem. en SSFF
1	Querys/Reportes de OM/PA:	Listado de Cambios de Contratos		x
		Listado de Cambios Organizacionales		x
		Listado de Cargas Familiares		x
		Maestro de Remuneraciones (Dotación)		x
		Listado de Relación Laboral (Tipo de contrato)		x
		Listado de Datos Organizacionales		x
		Reporte Indicadores de Rotación	x	x
		Reporte de Selección de Personal	x	x
		Listado de Altas y Bajas		x
		Informe de personal finiquitado	x	x
		Listado de movimientos de AFP, APV e Isapre	x	x
		Listado de Sindicalizados		x
		Listado de Suplencias		x
2	Reportes para Gestión de PY:	Boleta/Recibo de pago de Remuneraciones con Logo BCCH (Liquidación)		x
		Libro de Remuneraciones	x	x
		Reporte CCNominas	x	
		Reporte de Horas extras	x	
		Reporte de Reliquidación	x	
		Reporte Rentas		x
		Reporte Seguro Cesantía	x	
3	Programas creados para cargas masivas de pagos de nómina:	ZHR_BONOS_RELIQ Mantenedor de Conceptos Reliquidación	x	
		ZHR_CARGA_BONOS_RELI Carga masiva de Bonos Reliquidación	x	
		ZHR0001 Actualización Status IT0003	x	
		ZHRPY0001 Cargas Masivas PY de infotipos 0014, 0015, 0267, 3213, 2010 y 0057	x	
		ZHRPY0003 Actualizar Valores de la UF/IPC (T_511K)	x	
4	Reportes para Gestión de PT:	Listado de Cargas de marcas	x	

		Control de Errores de marcas	x	
		Reportes de Absentismos	x	x
		Reporte de Horas Extras		x
		Listado Jornada Laboral		x
		Listado de Licencias Médicas		x
		Planilla de Asistencia		x
		Reporte PTMW	x	x
5	Programas que generan documentos en formato Word:	ZHR_CREACONTANX para la Generación de Contratos y Anexos de Contrato	x	x
		ZHR_FINIQUITOS para la Generación de Documentos de Finiquito.	x	x
6	Programa de carga de PT:	ZRPTEUP10_3 Programa utilizado para cargar las marcas en el IT2011	x	
7	Programas para cargas del módulo PCP:	ZHRPCP0001 Cargas Masivas PCP	x	
		ZHCMPCP_LIMITES_COMP Límites para componentes de costes	x	
		ZHCMPCP_VALORAR_COMP Valoración de componentes de costes	x	
		ZHCMPY_VALORES_INST Límites para componentes de costes	x	
8	Programa de Carga Portal:	ZHR_PORTAL_UPL_RENTA Programa para carga masiva de Certificados de Rentas (PDF) en Portal		x
		ZHR_CREA_EVALUACIONES Programa para carga masiva de evaluaciones de desempeño		x
9	Desarrollos para Portal:	ZHR_FILTLIQ Permite reemplazar la visualización en Portal de una Liquidación de rem.	x	x
		ZHR_RENTA_PORTAL Permite activar/desactivar la visualización de Liquidaciones de rem. en Portal	x	x
		ZHCM_ANTICIPOS Permite Visualizar y Aprobación solicitudes de Anticipos		x
		ZPT_GEN_REQ_INTERN Validación del pago del bono de descanso con solicitudes de vacaciones por Portal	x	x

		Se exigirá un cumplimiento del 100% de los desarollos Z en versión indicada.		
		Nota: Si se marcan ambas columnas implica que se puede implementar en cualquiera o ambas versiones.		

ANEXO A.2
Detalle Integraciones

N°	ID. Del Desarrollo	Descripción
1	ZHR_ENVNOM - Envío de nómina de pagos al Banco	Programa que realiza el envío del archivo para el pago masivo de la nómina. El archivo se genera con la ejecución de transacciones estándar y formato Office Banking, que luego se encripta y se envía al Banco Estado.
2	Z_RH_WORKFLOW_WS1 y Z_RH_WORKFLOW_WS2	Funciones para envíos de datos organizacionales desde SAP (PA/OM) a PI para ser consumidos por un aplicativo que utiliza la estructura organizativa.
3	ZII_SI_IA_CARGA_UFS	Programa que permite la actualización de valores de UF en la tabla T511K. El servicio PI ZCL_SI_IA_CARGA_UFS, envía los valores desde SYBASE a SAP.
4	SI_OA_Empleado_HR y SI_IA_Personal_HCM	Interfaces que permiten el envío de información de personal vigente a la Intranet. La información incluye: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, correo, anexo, tipo de usuario, unidad, centro costo y fotografía.
5	Z_HR_NOMINA_UNIDADCA - Interfaz SI_OA_UnidadCargo_HR	Realiza el envío de información de personal vigente para sistemas legados. La información incluye: tipo, código, glosa, glosa corta, fecha inicio, fecha fin y fecha actual.

Se exigirá un cumplimiento del 100% de las integraciones.

ANEXO A.3
Detalle Portal

N°	Tipo	Descripción	Mantiene on premise	Implem. en SSFF
1	Autogestión	ESS - Actualización de Datos Personales:		
		- Direcciones.		x
		- Relación Bancaria.		x
		- Teléfonos y anexo.		x
		- Grupo Familiar.		x
2	Autogestión	ESS - Solicitudes:		
		- Solicitud de anticipos de Sueldo.		x
		- Solicitud de Asignación de estudios.		x
		- Solicitud de Asignación de fallecimiento.		x
		- certificado de antigüedad y de remuneración bruta.		x
		- Solicitudes de Ausentismos: vacaciones, permisos, días administrativos por días completos o medios días, Comisión de Servicio día festivo, compensaciones de días, días de incentivos de vacaciones, días libre elección, días post natal masculino, permisos		x
3	Autogestión	ESS - Consultas en línea:		
		- Ausentismos y Horas extras (Resumen de ausentismos, Permisos Disponibles).		x
		- Búsqueda de Empleados.		x
		- Búsqueda Organizacional.		x
4	Autogestión	ESS - Reportes:		
		- Liquidación de Remuneraciones.		x
		- certificado anual renta SII.		x
		- Hoja de Vida (incluye información personal, de contrato y fotografía).		x
		- Planilla de Asistencia		x
		- Comprobantes de solicitudes de absentismos y Horas Extras.		x
5	Gestión Jefatura	MSS - Consultas:		
		- Actividades en curso (consulta de notificaciones pendientes de aprobación).		x
		- Consultas de datos personales, contractuales y de absentismos del equipo de trabajo		x
		- Calendario del equipo, Resumen de presencias		x
		- Fichas de personal, Información de remuneración		x

		- Hoja de Vida (incluye información personal, de contrato y fotografía).		x
6	Gestión Jefatura	MSS - Gestión:		
		- Autorizar o Rechazar solicitudes de absentismos realizadas por sus subordinados a través del ESS.		x
Se exigirá un cumplimiento del 100% de la implementación de Portal en SSFF.				

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO B
MODELO DE CONTRATO A SUSCRIBIR

N°[ ]

CONTRATO SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SAP SUCCESS FACTORS

En Santiago de Chile, a _____, entre el Banco Central de Chile, organismo autónomo de derecho público, RUT N° 97.029.000-1, en adelante el "Banco", representado en este acto por doña MARCELA PUMARINO CRUZAT, Gerente de Recursos Humanos y por don MARIO ULLOA LÓPEZ, Gerente de Gestión Contable y Planificación, todos domiciliados en Agustinas N°1180, Santiago, por una parte, y por la otra, [ ] en adelante la "Empresa", RUT N° [ ], representada en este acto por [ ], ambos domiciliados en [ ], se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO : Objeto del Contrato

El Banco contrata a la Empresa para realizar la prestación del Servicio de implementación de la Solución Success Factors con un enfoque modular e integrado con la versión actual on premise de SAP, todo dentro de un plan de implementación para los módulos Employee Central (EC), Recruiting RCM, Compensation CM, para soportar los procesos de Compensación, Reclutamiento y Selección, cuyas especificaciones se detallan en el Anexo N° 1 del presente Contrato, en adelante, también, el "Servicio" o los "Servicios".

El Servicio se prestará de acuerdo con los términos y condiciones que se establecen en las cláusulas siguientes; en las Bases de Licitación N°50001432 de fecha [ ] de [ ] de 20[ ], que incluye el proceso de consultas y aclaraciones respectivo; en la oferta presentada por la Empresa, con fecha [ ] de [ ] de 20[ ] y aceptada por el Banco mediante carta N°[ ] de fecha [ ] de [ ] de 20[ ]; y en los Anexos que a continuación se detallan, los que debidamente firmados por las partes, se consideran formar parte integrante del presente Contrato, para todos los efectos legales:

Anexo N°1: Especificaciones Técnicas.
Anexo N°2: Documentación Empresa Contratista

SEGUNDO : Vigencia del Contrato

El presente Contrato tendrá una vigencia de 14 meses a contar del _____ de 2019.

Con todo las Fase I y Fase II tendrán los siguientes plazos de ejecución y término:

a) Fase I, Módulo Employee Central (EC) desde el _____ de 2019 al _____ de 2020.
b) Fase II, Módulos Compensation Management y Recruiting Management (CM-RCM) desde el _____ de 2020 al _____ de 2020.

TERCERO : Especificaciones Técnicas del Servicio

La Empresa se obliga a prestar el Servicio conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo N°1 del presente Contrato.

CUARTO : Precio del Servicio

El precio que el Banco pagará a la Empresa por la prestación del Servicio es el siguiente:

Ítem	**Descripción**	**Cantidad horas**	**Precio Unitario** (indicar moneda)	**Precio Neto** (indicar moneda)	**Impuestos** (indicar moneda)	**Precio Total** (indicar moneda)
1	Servicios de implementación SAP Success Factors	--	--	--	--	--
1.1	Jefe de Proyecto					
1.2	Consultor Employee Central					
1.3	Consultor Recruiting Management					
1.4	Consultor Compensation					
1.5	Consultor HCM					
1.6	Consultor Abap					
1.7	Otros consultores					
1.8	Horas de soporte en el período de garantía, módulo SAP Success Factors	50				
TOTAL Ítem 1, impuestos incluidos						
Ítem	**Descripción**	**Cantidad horas**	**Precio Unitario** (indicar moneda)	**Precio Neto** (indicar moneda)	**Impuestos** (indicar moneda)	**Precio Total** (indicar moneda)
2	Capacitaciones SAP Success Factors (Anexo A, 4.1.3)	--	--	--	--	--
2.1	Capacitación al inicio del proyecto					
2.2	Capacitación antes del inicio de las pruebas Banco					
2.3	Capacitación a usuarios finales					
2.4	Capacitación a administradores					
TOTAL Ítem 2, impuestos incluidos						

Notas:
(1) Los precios unitarios se utilizarán para calcular eventuales variaciones de alcance

(2) En caso que se requiriera, los valores de las horas en horario no hábil se considerarán con un recargo de un 50%

Los precios antes señalados comprenden todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario, y en general, toda suma o gasto que sea necesaria para la prestación del Servicio al Banco, de forma tal que la Empresa no podrá reclamar ningún otro pago por el Servicio a que este Contrato se refiere ni por ningún otro concepto.

QUINTO : Forma y lugar de pago del Servicio

El Banco pagará el valor del Servicio, indicado en la cláusula precedente, conforme a las siguientes condiciones y contra la Recepción Conforme por parte del Banco de cada uno de los siguientes hitos de pago:

Descripción del hito	Requisito para la recepción conforme Entregables asociados	Porcentaje
I. Hito 1	Se otorgará una vez realizado el Kickoff, Recopilación de Datos y aprobación del Banco del Workbook para primera iteración.	**10%**
II. Hito 2	Aprobación del Banco del Script de pruebas de la ejecución de configuraciones y pruebas definidas en la primera iteración.	**10%**
III. Hito 3	Definición de ajustes, entrega y aprobación del Banco del Workbook para segunda iteración.	**10%**
IV. Hito 4	Aprobación del Banco del Script de pruebas de la ejecución de configuraciones y pruebas definidas en la segunda iteración.	**10%**
V. Hito 5	Definición de ajustes, entrega y aprobación del Banco del Workbook para tercera iteración.	**10%**
VI. Hito 6	Aprobación del Banco del Script de pruebas de la ejecución de configuraciones y pruebas definidas en la tercera iteración.	**10%**
VII. Hito 7	Paso a Producción. Solución instalada y configurada. Considera la realización de pruebas para confirmar si las configuraciones están correctamente concluidas. Firma de Acta de Cierre de Proyecto.	**10%**
VIII. Hito 8	Entrega de manuales físicos y digitales. Aprobación del acta de conformidad de todas las capacitaciones ejecutadas.	**10%**
IX. Hito 9	Se otorgará una vez concluido sin observaciones el período de 2 meses de garantía con sus eventuales extensiones.	**20%**

Respecto de las horas hombre adicionales de consultoría solicitadas expresamente por el Banco, se pagarán una vez ejecutadas y de acuerdo a la cantidad de horas efectivamente utilizadas.

Los precios expresados en moneda extranjera, se pagarán en el equivalente en pesos, de acuerdo al tipo de cambio observado vigente a la fecha de emisión de la factura correspondiente. Igual conversión se realizará respecto de los precios o tarifas expresadas en Unidades de Fomento.

Para facturar el pago del Servicio, la Empresa deberá solicitar al Interlocutor Válido del Banco, el "N° del Pedido de Compra" y el "Código de Aprobación de Pago", que deberán ser parte de la "Glosa" en la facturación correspondiente.

Para los efectos del pago señalado, la Empresa deberá remitir el documento de cobro electrónicamente al correo facturasbcch@bcentral.cl, indicando el "N° del Pedido de Compra" y el "Código de Aprobación de Pago" para proceder a cursar el pago correspondiente. Una vez aprobado el documento de cobro correspondiente por el Banco, será pagado dentro de los 10 días hábiles bancarios siguientes a la fecha de su aprobación.

El Banco efectuará el pago en sus oficinas ubicadas en la ciudad de Santiago. Sin embargo, se reserva el derecho de efectuarlo a través de una empresa bancaria con la cual haya celebrado algún convenio de pago a sus proveedores, bajo la modalidad de abono en cuenta corriente o vale vista, según sea la forma de pago que elija la Empresa. Para tal efecto, el Banco comunicará a la Empresa la entidad bancaria a través de la cual efectuará los pagos, debiendo la Empresa indicar, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles bancarios, contados desde la fecha de dicha comunicación, la modalidad en la cual desea recibir el pago. Si así no lo hiciere dentro del plazo indicado, se entenderá que se acoge al pago mediante vale vista, que deberá retirar en las oficinas de la empresa bancaria que se le ha indicado.

SEXTO : Recepción Conforme y Recepción Final

Se entenderá por Recepción Conforme la comunicación escrita del Interlocutor Válido del Banco, dejando constancia que la Empresa prestó el Servicio para el cual fue contratada y se otorgará una vez verificado que el Servicio fue prestado de conformidad a lo estipulado en la columna "Requisito para la recepción conforme, Entregables asociados", señalados en la cláusula quinta precedentes. Este requisito será necesario para proceder al o los pagos en los términos señalado en la Cláusula de Forma y lugar de pago del Servicio.

El Banco contará con 5 hábiles bancarios para emitir la constancia de Recepción Conforme a contar de la fecha de término de la prestación del Servicio.

En caso que el Banco no reciba conforme la prestación del Servicio, deberá comunicar por escrito a la Empresa las observaciones que estime pertinentes, las que la Empresa deberá subsanar e informar en un plazo no superior a 5 días hábiles bancarios, contados desde la comunicación de las observaciones.

Transcurrido el plazo de Garantía Técnica sin observaciones, se efectuará la Recepción Final de todos los Servicios y la Empresa podrá solicitar al Banco la devolución de la Garantía por Cumplimiento de Contrato que se señala en la Cláusula respectiva del presente Contrato.

SÉPTIMO : Término Anticipado del Contrato

Notificada la ocurrencia de un evento de incumplimiento o falta grave por parte de la Empresa de las obligaciones que le impone el Contrato y transcurridos 3 días hábiles bancarios sin que la Empresa lo haya subsanado, a juicio exclusivo del Banco, este último se reserva el derecho a terminar el presente Contrato y sin derecho a indemnización a favor de la Empresa, pagando sólo el costo de aquellos Servicios cuyo suministro haya sido efectuado hasta la fecha de término dispuesta por el Banco y al cual éste haya dado su aprobación, en la forma establecida en este Contrato.

Se entenderá que dicho evento ha ocurrido, entre otros casos, especialmente cuando la Empresa no ha cumplido total y oportunamente las obligaciones que ha asumido, o si éstas han sido cumplidas imperfectamente, como también por el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en el Anexo N°1 de este Contrato, respecto del Servicio contratado.

Asimismo, el Banco podrá terminar el Contrato en el evento que respecto de la Empresa se hubiere aprobado un Acuerdo de Reorganización Extrajudicial o Simplificado; o se hubiere iniciado un Procedimiento Concursal de Liquidación Voluntaria o Forzosa, ambos en los términos de la Ley N° 20.720. En ningún caso, se podrá poner término anticipado al Contrato invocando el inicio de un Procedimiento Concursal de Reorganización, durante el período en que se encuentre gozando de la Protección Financiera Concursal de que trata la misma Ley N° 20.720.

El Banco igualmente podrá terminar el Contrato cuando se presente cualquier otra situación que evidencie la notoria insolvencia de la Empresa; se disolviere por cualquier causa legal; registrare documentos protestados; se encontrare en cesación de pagos; si alguno de sus socios, Directores o Gerentes fuere sometido a proceso o formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva; o si la Empresa no diera cumplimiento a las obligaciones previsionales y de seguridad social, laborales y tributarias, en relación con sus trabajadores destinados a la prestación del Servicio.

También será considerada como causa de término, la omisión, inexactitud o incumplimiento de las declaraciones consignadas en las cláusulas del presente Contrato.

La terminación del Contrato tendrá efecto *ipso facto*, para lo cual bastará el despacho por el Banco de una comunicación escrita, señalando la ocurrencia del evento de incumplimiento y dejando constancia de su voluntad de terminarlo.

No obstante lo anterior, el Banco se reserva el derecho de poner término anticipado al Contrato, sin expresión de causa en cualquier momento, previo aviso escrito remitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término deseada, sin derecho a indemnización o retribución alguna, pagando sólo el costo de aquellos Servicios cuyo

suministro haya sido efectuado hasta la fecha de término dispuesta por el Banco y al cual éste haya dado su aprobación, en la forma establecida en este Contrato.

En ningún caso, el aviso escrito de término de Contrato, libera a la Empresa de su obligación de proveer el Servicio hasta la fecha efectiva de su término.

OCTAVO : Multas

En caso de incumplimiento total o parcial, por causas atribuibles a la Empresa de las obligaciones que ésta asume por el presente Contrato, el Banco podrá aplicar las siguientes multas:

- Una multa equivalente al 0,3% del Total del Servicio por cada día corrido de atraso en la fecha final de término de la Implementación.
- Las señaladas en el Anexo A, numeral 4.4 Garantía Técnica, por concepto de incumplimiento de tiempo de respuesta.

De producirse dichos eventos, el Banco a su juicio exclusivo, imputará la multa aplicada al precio establecido para el Servicio y se hará efectiva a la Empresa a través de la emisión de una nota de cobro, o bien, el Banco hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

En caso que el Banco determine aplicar una multa y para el solo efecto de información, remitirá a la Empresa un aviso escrito comunicándole dicha decisión.

La Empresa contará con un plazo de 5 días hábiles bancarios, contado desde la comunicación efectuada por el Banco, para emitir sus descargos o subsanar el motivo de la multa. El Banco tendrá un plazo de 5 días hábiles bancarios para analizar los descargos de la Empresa y determinar si procede o no la aplicación de la multa.

En cualquier caso, el monto total de las deducciones que efectúe el Banco respecto de incumplimientos acaecidos, no excederá del 15% del precio o tarifa total bruta que el Banco deba pagar a la Empresa, de conformidad con este Contrato, sin perjuicio de su facultad de ponerle término anticipado y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

Las estipulaciones precedentes, no implican una renuncia del Banco al derecho que le asiste de exigir el pago de las indemnizaciones que correspondan, por los perjuicios que el incumplimiento de la Empresa pudiera irrogarle, conforme lo dispuesto en el artículo 1.543 del Código Civil y a lo establecido en la Cláusula sobre Responsabilidad de este Contrato.

NOVENO : Garantía por fiel cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente Contrato, la Empresa hace entrega en este acto de una Garantía por fiel cumplimiento de Contrato (la "Garantía"), por la suma de $ [____], monto equivalente al **15**% del valor total del Contrato, impuestos incluidos, documento que deberá tener fecha de vigencia superior en 30 días

corridos a la fecha de término de la vigencia de la prestación del Servicio, el cual incluye el período de 2 meses de garantía técnica. Dicho instrumento deberá señalar que la Garantía se extiende para "garantizar el fiel cumplimiento del Contrato".

La Empresa se obliga a prorrogar, renovar o reemplazar la Garantía, según sea el caso, en similares condiciones de monto y de plazo de vigencia, a solo requerimiento del Banco, en especial para los posteriores períodos de vigencia del presente Contrato y en todas las oportunidades que sea necesario mientras se encuentren vigentes cualquiera de las obligaciones que se caucionan. Esta prórroga, renovación o reemplazo deberá ser efectuada por la Empresa con no menos de 10 días hábiles bancarios de anticipación a la fecha de vencimiento de la Garantía en poder del Banco.

La mencionada Garantía caucionará, en especial, la cabal y oportuna prestación del Servicio en los términos y condiciones establecidas en el presente Contrato.

El Banco podrá hacer efectiva la Garantía, sin perjuicio de las indemnizaciones a que tenga derecho, que deriven de perjuicios causados por el incumplimiento por parte de la Empresa, de cualquiera de las obligaciones del Contrato, en los términos establecidos en esta Cláusula.

En caso que el Banco determine hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento y para el solo efecto de información, remitirá a la Empresa un aviso escrito comunicándole dicha decisión con al menos 24 horas de anticipación a su cobro.

Para los efectos de la Garantía señalada, la Empresa podrá otorgar uno de los siguientes tipos de Garantía:

c) Boleta Bancaria de Garantía: Deberá ser emitida a favor del Banco, tomada directamente por la Empresa y pagadera a la vista por una empresa bancaria autorizada para funcionar en Chile.

d) Póliza de seguro de garantía con cláusula de ejecución inmediata o Póliza de caución a primer requerimiento. Deberá ser emitida por una compañía de seguros establecida en Chile y depositada en la Superintendencia de Valores y Seguros, cuya cobertura permita hacer efectiva la totalidad de la garantía al solo requerimiento del Banco.

DÉCIMO : Personal

La Empresa ejecutará el Servicio a que se refiere el presente Contrato con trabajadores de su dependencia, por lo que será de su exclusivo cargo y responsabilidad el cumplimiento estricto de las leyes tributarias, laborales, previsionales y de seguridad social, especialmente en lo que se refiere al pago de las remuneraciones, gratificaciones, horas extraordinarias, imposiciones previsionales, seguros de accidentes del trabajo, seguros de vida, riesgos por daños a terceros y a cualquier otra prestación que ésta deba pagar a sus dependientes.

Todo cambio en el personal asignado al Servicio deberá ser previamente aprobado por el Banco, para lo cual la Empresa deberá justificar e informar por escrito de los cambios que desea realizar a la conformación del equipo de trabajo a cargo del Servicio, con a lo menos 10 días corridos de anticipación si el cambio es permanente, o 24 horas de anticipación si es un cambio temporal, salvo excepciones de fuerza mayor y debidamente justificadas. En todo caso el Banco se reserva el derecho de pedir la sustitución del personal asignado sin expresión de causa, como asimismo impedir su reemplazo sin su consentimiento, en cualquier instante mientras se encuentre vigente el Contrato.

El Banco se reserva el derecho de objetar al personal designado por la Empresa para prestar servicios en sus dependencias, si éstos no cumplen con los requisitos de salud, higiene, presentación personal y comportamiento adecuado, pudiendo exigir su reemplazo.

La Empresa deberá velar por la continuidad del Servicio durante los periodos en que otorgue vacaciones a sus dependientes que estén ejecutando los Servicios al Banco o durante los periodos de ausencia de éstos originados por licencia médica o por cualquier otro motivo.

Será de cargo de la Empresa la alimentación y movilización del personal que asigne a la ejecución de los Servicios en las dependencias del Banco.

En atención a las disposiciones del Título VII del Libro I del Código del Trabajo que regula el trabajo en régimen de subcontratación, a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a las normas del Decreto Supremo N° 76, de fecha 14 de diciembre de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispuso las normas reglamentarias de la Ley N°20.123, en relación con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Servicios y Faenas que dicha ley señala y al Decreto Supremo N° 319, de fecha 13 de diciembre de 2006, del mismo Ministerio, que estableció las normas reglamentarias de la Ley N°20.123, referidas a la Acreditación del Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Provisionales de las empresas contratistas y subcontratistas, las partes convienen en la presente cláusula los derechos y obligaciones de cada una de éstas en relación con dichas materias.

a) Reglamento Especial: La Empresa declara tomar conocimiento del alcance de las disposiciones contenidas en el "Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas", en adelante el "Reglamento Especial", y se obliga personalmente y bajo su responsabilidad a cumplirlo íntegramente, como también a exigir su cumplimiento tanto a sus trabajadores como a los subcontratistas que deba emplear para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Contrato. En cualquier momento, la Empresa podrá solicitar al Interlocutor Válido del Banco una copia impresa de este "Reglamento Especial" o consultarlo directamente en el sitio web del Banco.

Para todos los efectos legales, la Empresa asume la más amplia y plena responsabilidad por todo acto, hecho que realice o ejecute u omisión en que incurra a cualquier título en relación con las normas del citado Reglamento Especial, como también por los actos, hechos u omisiones de sus trabajadores o de cualquiera persona que le preste servicios a cualquier

título y que se relacionen con infracciones vinculadas a dicho Reglamento. En especial, y en razón de las obligaciones contractuales asumidas por la Empresa con el Banco Central de Chile que se extienden también al ámbito de la seguridad de la información y de los activos del Instituto Emisor, la Empresa en los mismos términos antedichos asume la más amplia y plena responsabilidad por toda acción u omisión de sus trabajadores o de cualquiera persona que le preste servicios a cualquier título que infrinja las normas del presente Reglamento en relación con las mencionadas materias, por los cuales responderá solidariamente la Empresa en los términos previstos en los artículos 2.320 y 2.322 del Código Civil.

b) Instructivo de Documentación: En relación con el derecho de información que establece el artículo 183-C del Código del Trabajo, la Empresa se obliga a presentar al Banco, en cada período mensual, un certificado de cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales con su personal que presta servicios al Banco en razón del presente Contrato.

A fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones precitadas y para los efectos de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Empresa deberá presentar mensualmente los antecedentes requeridos para la Acreditación de Cumplimiento de sus Obligaciones Laborales y Previsionales a la empresa acreditadora que el Banco le indique, de acuerdo a lo señalado y dando cumplimiento, en lo que le es pertinente, a las disposiciones contenidas en el Anexo N°2 sobre "Documentación Empresa Contratista" antes señalado, de tal manera que mensualmente el Banco pueda obtener de dicha empresa acreditadora las respectivas certificaciones de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales para los efectos de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo. El no cumplimiento cabal y oportuno por parte de la Empresa de lo precedentemente estipulado y de las condiciones establecidas en el mencionado Instructivo, será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone este Contrato.

En el caso que el Banco consienta expresamente y por escrito que la Empresa haga uso de subcontratistas para la prestación del servicio o la ejecución de la obra que constituye el objeto de este Contrato, deberá requerir de dichos subcontratistas y presentar al Banco la misma certificación y con idéntica periodicidad que respecto de sus propias obligaciones. En el evento que la relación contractual del contratista con la empresa subcontratista sea de una duración inferior al lapso de un mes, dicha certificación deberá ser presentada al Banco a la fecha de iniciación de las labores o servicios del subcontratista y a la época del término de las mismas.

c) De las retenciones: En el caso que la Empresa no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro y pertinente de sus obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el literal precedente, el Banco podrá, a su solo arbitrio, retener de las obligaciones que tenga a favor de la Empresa o haciendo efectivas las garantías entregadas, el monto del que ésta sea responsable por los conceptos antedichos, lo que determinará el Banco conforme a la información que emane de las certificaciones anteriores y de los demás antecedentes de que disponga. En el evento que el Banco ejerza el citado derecho y efectúe la retención correspondiente, procederá con cargo a la suma retenida y, a su elección, a pagar directamente hasta concurrencia del monto retenido lo adeudado por la Empresa a los

trabajadores o a la institución previsional acreedora, por concepto de las referidas obligaciones, entendiéndose para todos los efectos legales que el Banco en virtud del pago antedicho se ha subrogado en los derechos de los acreedores mencionados en los términos del artículo 183-C del Código del Trabajo. Asimismo y sin perjuicio de la procedencia de la aplicación de las normas de compensación legal de las obligaciones, la Empresa autoriza desde ya expresamente al Banco para imputar el crédito indicado precedentemente a las obligaciones que éste le adeude hasta la concurrencia del monto de la subrogación previamente mencionada, conviniéndose que bastará al Banco para acreditar que ha operado la citada compensación de obligaciones, la sola remisión que efectúe a la Empresa de los antecedentes que comprueben el pago de las obligaciones que ésta adeudaba, y la imputación que el Banco ha efectuado a los créditos de que era titular la Empresa. Las partes declaran que la remisión de los antedichos documentos por parte del Banco a la Empresa constituirá recibo o comprobante suficiente del mismo, como también de la correcta imputación de los fondos por parte del Banco en los términos indicados en esta cláusula y liberará al Banco de cualquier responsabilidad respecto del referido pago y de su suficiencia en relación con las obligaciones solucionadas hasta concurrencia de la suma que conste en dicho documento.

Se conviene, asimismo, que el derecho de retención precedentemente establecido y la imputación antes indicada, serán también aplicables respecto de las infracciones constatadas por la Dirección del Trabajo en sus fiscalizaciones a empresas contratistas o subcontratistas referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero adeudadas a los trabajadores; de las cotizaciones previsionales; y, de las indemnizaciones legales que correspondan, todo ello de conformidad a lo establecido en los artículos 183-C y 183-D del Código del Trabajo y en el artículo 23 del Decreto Supremo N° 319 de 2006, citados en esta cláusula.

d) De las Sanciones: Para los efectos de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 13 del Decreto Supremo N°76 de 2006, citado en el comienzo de la presente cláusula y lo prescrito en el numeral 8 del Capítulo I, del Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas, las partes acuerdan que se sancionarán con multa a beneficio del Banco las infracciones en que incurra la Empresa respecto de las normas de dicho Reglamento y de las disposiciones de la presente cláusula. La multa por cada infracción, cuyo monto determinará privativamente el Banco, ascenderá hasta por una cantidad no inferior al 1% ni superior al 5% del valor mensual convenido entre las partes por el servicio materia del presente Contrato, con un máximo de 150 UTM por cada evento. Además, en caso de tratarse de infracciones reiteradas podrá el Banco, según lo determine, aplicar una multa de hasta tres veces el monto máximo antes expresado o poner término de inmediato al Contrato.

Para el caso que el Banco detecte la comisión de una infracción por parte de la Empresa a las obligaciones contenidas en el citado Reglamento o a las que alude la presente cláusula, dicha infracción será comunicada, por escrito mediante carta certificada, enviada por el Gerente de Servicios Logísticos o quien lo subrogue o reemplace, al representante legal de la Empresa, a fin de que ésta pueda formular los descargos que estime del caso dentro del plazo de seis días hábiles bancarios contado desde la fecha de la remisión de la comunicación respectiva. Vencido dicho plazo, haya o no efectuado sus descargos la Empresa, el Banco a través del personero indicado o quien éste determine expresamente, resolverá acerca de la aplicación

de la sanción, la que se comunicará a la Empresa mediante el mismo procedimiento. De la resolución antedicha, podrá la Empresa dentro del plazo de cinco días hábiles bancarios solicitar su reconsideración al Gerente General del Banco, resolviendo éste, o quien designe para ello, sin ulterior recurso.

La multa respectiva podrá hacerse efectiva con cargo al crédito que tenga la Empresa en contra del Banco en razón de los servicios que le preste o con cargo a la Garantía de cumplimiento del Contrato entregada por ésta al Banco.

La sanción de multa contemplada en esta cláusula es sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, de conformidad a lo previsto en el numeral 8 del Capítulo I del Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas.

Se conviene que en el evento que al Banco se le aplique multa o cualquier otra sanción por algún organismo laboral o previsional, en razón o por causa de algún incumplimiento en que incurra la Empresa respecto de cualquier trabajador de su dependencia, la Empresa deberá pagar de inmediato al Banco y a su solo requerimiento el monto total de la multa o de la sanción respectiva. En el caso de tratarse de una demanda judicial, una vez notificada al Banco, la Empresa deberá hacerle entrega de una Boleta Bancaria de Garantía emitida a favor del Banco, tomada directamente por la Empresa y pagadera a la vista por una empresa bancaria autorizada para funcionar en Chile, por el monto de la respectiva demanda, la que deberá mantenerse vigente hasta que la sentencia del juicio correspondiente quede firme y ejecutoriada. Si la Empresa no otorgare la mencionada garantía, el Banco podrá hacer efectiva cualquier otra garantía que se encuentre en su poder. Asimismo, la Empresa se obliga a indemnizar al Banco por los perjuicios en que éste incurra hasta por el valor equivalente al total de la suma demandada, de la multa o sanción que se aplique, y de los gastos que deba efectuar para su defensa ya sea ante entidades administrativas o judiciales, facultándose al Banco para provisionar o deducir, en su caso, las sumas que se le puedan adeudar por este concepto del valor de cualquier pago por el Servicio que le preste la Empresa o de las garantías de cumplimiento entregadas al Banco por ésta.

UNDÉCIMO : Interlocutores

Por el Banco participará un profesional designado por la Gerencia de Servicios Logísticos, quien deberá ser considerado como Interlocutor en los aspectos técnicos de este Contrato. Asimismo, la Empresa nombrará a un profesional como Interlocutor o Supervisor, quien será considerado como contraparte técnica válida ante el Banco.

Los nombres de los interlocutores se señalan a continuación:

NOMBRES	EN REPRESENTACIÓN DE
	Banco Central de Chile
	Empresa

No obstante, por necesidades operativas del trabajo, para parte o la totalidad de los temas

inherentes al Servicio, las partes podrán nombrar en su reemplazo a otros profesionales que cumplan esta labor técnica, sin que sea necesario suscribir una adenda para tal efecto.

DUODÉCIMO : Confidencialidad

La Empresa asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la "Información Reservada o Altamente Sensible" que les sea proporcionada por el Banco. Por consiguiente, queda expresamente establecido que todos los documentos e información proporcionada a la Empresa o de la que tome conocimiento, con ocasión de la ejecución del Contrato no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma.

Asimismo, la Empresa se obliga a usar dicha información sólo para los fines previstos en el Contrato, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir o darle publicidad.

La Empresa asume dichas obligaciones en el carácter de condiciones esenciales para la suscripción y vigencia del Contrato.

Dicha obligación se extiende a su personal dependiente contratado bajo cualquier modalidad, incluido honorarios y a aquellas en calidad de servicios transitorios. Al efecto la Empresa se obliga a poner en conocimiento de todos ellos de la existencia del deber de confidencialidad en los términos aquí señalados y velar por su cumplimento ya sea mediante los correspondientes contratos o la suscripción de acuerdos de confidencialidad con aquellos, según corresponda.

El Banco, en caso de entregar a la Empresa "Información Reservada" o "Información Altamente Sensible", deberá informar de tal situación al Interlocutor Válido de la Empresa, debiendo el Banco catalogar adecuadamente dicha información a fin de ser claramente identificable.

El Banco se reserva el derecho de solicitar a la Empresa la destrucción de la documentación que tenga el carácter de "Información Reservada" o "Información Altamente Sensible", lo que deberá ser certificado por un apoderado de la Empresa con facultades suficientes para ello.

La obligación de confidencialidad subsistirá entre las partes, aún después de finalizada la prestación del Servicio y por un plazo de 3 años contado desde dicha fecha, salvo que tal información haya sido calificada, catalogada y entregada a la Empresa por el Banco como "Información Altamente Sensible", en cuyo caso la obligación de confidencialidad subsistirá de manera indefinida.

Finalmente, las partes dejan constancia que el Banco se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen

sobre antecedentes de la empresa relativos a este Contrato, en los términos establecidos en esa legislación.

DECIMOTERCERO : Responsabilidad de la Empresa por infracciones legales y reglamentarias

En la prestación del Servicio a que se refiere el presente Contrato, la Empresa será responsable de cumplir durante toda la ejecución del presente Contrato, con todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes en Chile y en su caso en el extranjero.

Particularmente, la Empresa manifiesta y garantiza al Banco que, a su leal saber y entender, se encuentra en conocimiento y cumpliendo las obligaciones de índole tributaria que le son aplicables. A tal efecto, la Empresa presentará, a solicitud del Banco, la documentación que acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones. En consecuencia, el Banco quedará exonerado de cualquier responsabilidad derivada de tales obligaciones.

La Empresa declara expresamente que los recursos o dineros con que cuenta o con los que desarrollará este Contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita.

DECIMOCUARTO : Saldos insolutos de Remuneraciones y Cotizaciones de Seguridad Social

La Empresa declara que a la fecha de suscripción del presente Contrato se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y sociales y que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del Contrato.

La Empresa se obliga a informar al Banco de cualquier cambio en la situación señalada en un plazo no superior a 30 días corridos desde ocurrido el evento.

DECIMOQUINTO : Responsabilidad por Violaciones de Patentes y/o Derechos de Autor

La Empresa se hace exclusivamente responsable de toda violación a derechos de propiedad intelectual y/o industrial legalmente constituidos, que sea resultante de su participación en este Contrato y del Servicio que provee al Banco. Esta responsabilidad comprende aquellas violaciones que sean cometidas por la propia Empresa y el personal a su cargo; se extenderá a todos los pagos que deban ser realizados en razón de indemnizaciones y multas, así como a todos otros gastos o costos resultantes y comprenderá todas aquellas violaciones cometidas dentro de los 5 años siguientes al término de la vigencia del presente Contrato.

Las indemnizaciones y multas referidas en esta sección serán aquellas que sean determinadas en una sentencia judicial firme o en una transacción aprobada por la Empresa.

En caso que el Banco sea notificado de cualquier demanda o acción por parte de un tercero relacionada con la violación de derechos de propiedad intelectual o industrial de dicho tercero, éste pondrá en conocimiento de la Empresa, a la brevedad, dicha situación a fin que pueda constituirse en tercero coadyuvante del proceso respectivo. Cualquier transacción que pueda convenir el Banco con el tercero demandante y cuyo pago deba ser asumido por la Empresa, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Empresa.

DECIMOSEXTO : Publicidad y uso del nombre del Banco

La Empresa no podrá usar el nombre o logo del Banco para fines promocionales, de publicidad o cualquier otro, cualquiera sea el medio o soporte que se utilice para tales efectos, sin previa autorización por escrito del Banco. Lo anterior se hace extensivo al personal de la Empresa.

La autorización que otorgue el Banco indicará la forma y condición en la cual la Empresa podrá hacer el correspondiente uso.

DECIMOSÉPTIMO : Conflicto de Intereses

La Empresa declara que no tiene otros intereses comprometidos en la ejecución de la prestación objeto del presente Contrato que los vinculados a la ejecución íntegra y cabal del mismo. Asimismo, declara que no mantiene personal dependiente contratado bajo cualquier modalidad, incluida la de honorarios o en calidad de servicios transitorios, que se encuentren relacionadas con el Banco, por lo que asume las responsabilidades legales y contractuales correspondientes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones en lo antes declarado.

Esta declaración es considerada por el Banco una condición esencial y determinante en la celebración del presente Contrato y su infracción producirá su término inmediato.

Las partes entienden que existe dicho conflicto respecto de la Empresa en toda negociación, acto, contrato u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario del Banco, su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), como asimismo, las sociedades o empresas en las cuales éste sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario del Banco actúe como representante, asesor o consultor. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento la Empresa que pueda influir en la decisión del Banco de celebrar el presente Contrato.

La Empresa se obliga a informar por escrito al Banco, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier conflicto de intereses que se presente con posterioridad a la fecha de otorgamiento del presente Contrato, y acepta que ante dicha situación el Banco evalúe las

circunstancias que configuren el conflicto de intereses respectivo, pudiendo a su arbitrio poner término al Contrato o perseverar en él.

DECIMOCTAVO : Prohibición de Cesión del Contrato y Subcontratación

La Empresa no podrá ceder o trasferir, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente Contrato ni sus obligaciones, salvo autorización expresa del Banco.

A la Empresa le estará prohibido subcontratar la prestación del Servicio materia de este Contrato.

DECIMONOVENO : Equipamiento y Materiales

El Banco se compromete a disponer los lugares adecuados y/o infraestructura física eventualmente necesaria para la debida prestación del Servicio. No obstante, la Empresa deberá disponer de computadores, materiales, elementos y equipamientos necesarios para la ejecución del presente Contrato.

VIGÉSIMO : Licencias

La Empresa será responsable de los costos, tramitaciones ante terceros, autorizaciones y permisos que deriven de la utilización de las licencias de software asociadas a los Productos y Servicios. En todo caso, para cualquier utilización de licencias distintas a las que el Banco tiene en sus instalaciones, la Empresa deberá solicitar por escrito la autorización del Banco, quien a su sólo juicio aceptará o rechazará lo solicitado.

VIGÉSIMO PRIMERO : Responsabilidad de la Empresa

La Empresa responderá ante el Banco:

a) Por cualquier clase de errores en la ejecución del presente Contrato. Para prevenir los errores, la Empresa deberá ejercer el cuidado razonable y obrar diligentemente en la prestación de todos los Servicios, sea que los realice directamente o no, debiendo responder hasta por la culpa leve.

b) Por cualquier perjuicio directo que el Banco sufra por algún hecho o actuación culposa o dolosa, de parte de cualquiera de las personas que se encuentren asignadas a las actividades que se deriven de la ejecución de este Contrato. La Empresa se obliga a: i) Velar por la conducta de sus dependientes en la ejecución del presente Contrato, siendo su obligación implementar e imponer todas las medidas necesarias y hacerse plenamente responsable por sus actuaciones y omisiones dolosas o culpables; y ii) Indemnizar por los daños directos que pudieren causar sus dependientes al Banco, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder a éste último.

c) Por la selección y entrenamiento del personal idóneo para desempeñar las actividades

que se deriven de la ejecución de este Contrato, de manera que no podrá exonerarse de responsabilidad ni aún en el caso de haber acreditado que ha empleado el debido cuidado para su contratación, sin poder impedir la comisión del hecho culposo o doloso.

d) Aun cuando el perjuicio sufrido por el Banco sea detectado con posterioridad a la fecha en que el respectivo dependiente de la Empresa haya cesado en el desempeño de sus funciones y, aún después del término del presente Contrato dentro del plazo de 5 años.

e) Por los daños y perjuicios directos, previstos o que se debieron haber previsto de acuerdo al objeto del Contrato, salvo que los daños y perjuicios puedan ser imputables al dolo de la Empresa o sus dependientes, ya que en ese caso responderá de todos los daños se le causen al Banco por el incumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de este Contrato.

f) Asimismo, se obliga a defender al Banco de cualquier demanda o acción legal presentada en su contra y que sea atribuible a cualquier acción u omisión de la Empresa o sus dependientes, y se obliga igualmente a asumir todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios razonables de los abogados y costas del juicio, en conexión con tales demandas o acciones legales.

g) En el caso que el Banco sea objeto de alguna sanción económica impuesta por cualquier autoridad administrativa y/o judicial, que sea consecuencia de la ejecución o inejecución del presente Contrato, la Empresa deberá soportar el pago de la totalidad de dicha sanción y obligarse, además, a cumplir a su propio costo, en tiempo y forma, las demás exigencias o medidas que pudiera imponer o recomendar la autoridad correspondiente.

VIGÉSIMO SEGUNDO : Prevención de delitos

La Empresa declara conocer la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho y que cuenta dentro de su organización con los sistemas y controles adecuados tendientes a prevenir la comisión de los delitos tipificados en la dicha ley. Por lo anterior, la Empresa declara conocer la tipificación de cada uno de esos delitos y declara que no realizará ni consentirá que estos se realicen por sus accionistas, socios, directores, administradores, ejecutivos o trabajadores.

La Empresa se obliga, adicionalmente, a comunicar al Banco todo acto o conducta que revista caracteres de delito del cual tome conocimiento en el contexto de la prestación del Servicio al Banco. El incumplimiento de alguna de las obligaciones antes mencionadas facultará al Banco para poner término de forma inmediata al presente Contrato, sin obligación de pago ni indemnización alguna.

La Empresa garantiza que durante la vigencia del presente Contrato se abstendrá de realizar u ofrecer pagos o brindar beneficios en favor de cualquier empleado, mandatario o de un tercero, con la intención de ejercer influencia sobre la conducta de dicho empleado,

mandatario o tercero, en lo concerniente al presente Contrato o la prestación del Servicio estipulada en el mismo.

La Empresa se obliga a no emplear el nombre del Banco para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a la Empresa por los perjuicios que se causen al Banco, sin que ello impida la iniciación de las acciones penales correspondientes.

La Empresa declara expresamente que los recursos o dineros con que cuenta o con los que desarrollará este Contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita.

VIGÉSIMO TERCERO : Modificación de Condiciones

Las partes acuerdan que toda intención de modificación a la prestación del Servicio y a los términos señalados en las Cláusulas del presente Contrato deberán comunicarse por escrito, todo esto, como requisito preliminar para convenir un eventual cambio de las condiciones pactadas en el presente Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el Cronograma de Actividades acordado entre las partes al momento de la suscripción de este Contrato, podrá ser modificado de común acuerdo, conforme a la evolución y necesidades propias del Servicio. Las modificaciones de los plazos y/o actividades que no impliquen una extensión significativa del plazo total de ejecución del Servicio, podrán acordarse entre los Interlocutores Válidos designados por las partes, debiendo quedar constancia escrita de dichas modificaciones. Las modificaciones consideradas por las partes como significativas, se modificarán mediante la suscripción de un Addendum al presente Contrato.

VIGÉSIMO CUARTO : Servicios Adicionales

Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula anterior, el Banco podrá solicitar a la Empresa la realización servicios adicionales similares o complementarios a los contratados y que no se encuentren especificados en el Anexo N°1 del Contrato. Para tal efecto, el Banco remitirá a la Empresa por escrito una cotización sobre el tipo de servicio, el plazo en que deberá efectuarse y las condiciones del mismo.

La Empresa revisará la solicitud y, de resultar factible la realización de los servicios solicitados, presentará por escrito una oferta que contendrá el precio, los impuestos correspondientes, materiales, tipo de trabajo, entregables y plazo para su ejecución. De no ser factible la realización de los servicios en los términos requeridos, la Empresa informará las condiciones en que podrá prestar el servicio solicitado, incluyendo la oferta correspondiente.

En caso de aceptar la oferta enviada por la Empresa, el Banco deberá comunicar expresamente su consentimiento por escrito o mediante correo electrónico. Alternativamente, podrá enviar una nueva solicitud a la Empresa, quien resolverá en los mismos términos

señalados en el párrafo anterior.

Una vez que las partes han llegado a un acuerdo, estos servicios adicionales se formalizarán mediante la correspondiente Adenda al presente Contrato.

VIGÉSIMO QUINTO : Cambio de Estructura Societaria

Durante la vigencia del presente Contrato, la Empresa se obliga a informar al Banco, cualquier cambio en la estructura societaria o de propiedad de la Empresa declarada en el Proceso de Licitación referido en la Cláusula Primera, documento que forma parte integrante de este Contrato.

La Empresa deberá informar dicho cambio en un plazo no superior a los 30 días corridos siguientes a la fecha en que éste se haya formalizado, debiendo acreditarlo mediante la documentación legal correspondiente, actualizando la información utilizando para ello el formato de la declaración original.

VIGÉSIMO SEXTO : Legislación aplicable y domicilio.

El presente Contrato se rige íntegramente por las leyes de la República de Chile. Para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato, las partes fijan su domicilio especial en la comuna de Santiago.

VIGÉSIMO SÉPTIMO : Resolución de Conflictos

Cualquier dificultad que pudiera producirse entre las partes con motivo de la aplicación, interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez o resolución del presente Contrato, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Santiago.

VIGÉSIMO OCTAVO : Representación

La personería de doña Marcela Pumarino Cruzat y de don Mario Ulloa López para representar al Banco, constan en escritura pública de fecha _____ otorgada ante el Notario Público don _____, y en escritura pública de fecha _____, otorgada ante el Notario Público don _____ de fecha _____ otorgada ante el mismo Notario, respectivamente, que las partes declaran conocer.

La personería de don [ ] para representar a la Empresa, consta en la escritura pública de fecha [ ] de [ ] de [ ], otorgada ante el Notario Público don [ ], que las partes declaran conocer.

VIGÉSIMO NOVENO : Copias

El presente Contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor y forma, quedando uno en poder de cada parte.

MARCELA PUMARINO CRUZAT
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE CHILE

MARIO ULLOA LÓPEZ
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE
Y PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO N°1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

[Este Anexo corresponde a la descripción del Servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en las Bases de Licitación respectivas, más las eventuales modificaciones y complementos que deriven del proceso de consultas y aclaraciones y de la oferta del proveedor adjudicado, en lo que sea aplicable.]

MARCELA PUMARINO CRUZAT
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE CHILE

MARIO ULLOA LÓPEZ
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE
Y PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

ANEXO N° 2
DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS

ANEXO 2.A
COMPROBANTE DE RECIBO
DEL REGLAMENTO ESPECIAL DE SEGURIDAD

En representación de la Empresa Contratista, declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas entregado por el Banco Central de Chile y manifiesto haber tomado conocimiento del alcance de sus disposiciones, aceptando las disposiciones de dicho Reglamento, quedando obligada mi representada a cumplir las obligaciones que establece, como también a hacerlas cumplir por el personal dependiente de la empresa que represento.

EMPRESA QUE RECIBE	
REPRESENTANTE	
CARGO	
FIRMA	
FECHA	
REGIONAL	
ENTREGADO POR	
CARGO	

ANEXO 2.B
ENCARGADOS DE IMPLEMENTAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

El Banco Central de Chile ha designado como encargado de implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la SST, al Sr. José Luis Pérez Alegría, cuyo cargo es Gerente de Seguridad, quien se desempeña en Agustinas N° 1180. Santiago, teléfono 2670 2491, e-mail jlperez@bcentral.cl.

A su vez la empresa Contratista: …… ha designado al Sr....., cuyo cargo es..... y se encuentra ubicado en ....., dirección ....., teléfono ....., e-mail ....., como responsable de coordinación de actividades preventivas con el Banco Central de Chile.

ANEXO 2.C
REGISTRO DE ANTECEDENTES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTES Y DURANTE LAS FAENAS, OBRAS O SERVICIOS.

El Banco Central de Chile para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un Registro Actualizado de Antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes de las Empresa Contratistas y sus subcontratistas:

a) Razón Social de la Empresa y RUT.
b) Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 y dirección de los Centros de Atención al que deberá ser trasladado el trabajador en caso de accidente.
c) Dirección de Organismo Administrador, al cual debe dirigirse en caso de accidente.
d) Nombre de la obra o denominación de los trabajos y nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda;
e) Número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa.
f) Listado del personal en orden alfabético (nombre completo, cédula de identidad, cargo), cualquier cambio en la nómina del personal deberá ser comunicado a la Gerencia de Seguridad del Banco Central de Chile.
g) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de las empresa subcontratistas;
h) Copia del contrato que mantiene con el Banco Central de Chile, como asimismo, copia de los contratos que mantiene con las subcontratistas,
i) Historial mensual de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena,
j) Informes de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
k) Registro de visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744; y copias de informes o actas de Inspecciones de entidades fiscalizadoras, cuando se hayan elaborado.
l) Registro de Capacitación de todos los trabajadores y de sus Subcontratos.
m) Registro del equipamiento, herramientas y elementos de protección personal usados para sus servicios.

El Banco Central de Chile podrá solicitar además, información de la siniestralidad laboral a las Empresas contratistas y a sus subcontratistas.

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO 2.D
REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Razón Social	
Dirección	
Comuna	
Correo electrónico	
Teléfono	
Representante Legal	
Actividad Económica	
Rut	
Nº de trabajadores	
Razón Social	
Dirección	
Comuna	

Organismo al cual se encuentra adherido por concepto Ley Nº 16.744	

2. REQUISITOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Empresa Contratista deberá entregar al Banco:

2.1. Fotocopia de última cotización por concepto de seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesional del Organismo Administrador al cual se encuentra adherido o del Instituto de Normalización Previsional.

2.2. Certificado de Estadística de Accidentes (Tasa de Accidentalidad y de Siniestralidad por Incapacidades Temporales de los últimos 24 meses). La Empresa Contratista deberá solicitar Certificado de Accidentalidad al Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 donde se encuentre adherido.

2.3. Si cuenta con más de 100 trabajadores, deberá señalar el nombre del Experto Asesor en Prevención de Riesgos y Nº de Registro.

2.4. Si cuenta con más de 25 trabajadores deberán contar con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad señalando el nombre del Presidente y Secretario.

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO 2.E
PERMISO DE TRABAJO SEGURO

BANCO CENTRAL DE CHILE

PERMISO DE TRABAJO SEGURO N°: .....

BANCO CENTRAL DE CHILE GERENCIA DE SEGURIDAD		PLAN DE ACCION CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL **PERMISO DE TRABAJO SEGURO**

GERENCIA DE SEGURIDAD
Quien Aprueba el Permiso: Area de Seguridad y Salud Ocupacional.

NOMBRE OBRA O SERVICIO:				
AREA DE TRABAJO:		**FECHA INICIO**	**FECHA TERMINO**	**HORARIO TRABAJO**
AREA RESTRINGIDA: **SI**	**NO**	**NOMBRE SUPERVISOR BCCH:**		**FONO:**
(Lugar de Tránsito)				
BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:				
NOMBRE SUPERVISOR EMPRESA CONTRATISTA:			**FONO:**	
NOMBRE EMPRESA:	**ORGANISMO ADM. ACCIDENTES Y ENF. PROFESIONALES** (Ley 16.744):			**FONO (O.A.S):**

COMPLETAR DATOS GERENCIA DE SEGURIDAD

IDENTIFICACION DE PELIGROS	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS	DESCRIPCIÓN
1. EXISTEN SUPERFICIES IRREGULARES DE TRABAJO, PARTICULAS EN SUSPENSIÓN, MANEJO EQUIPOS (OTROS)		1.1 USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:	
2. SE REALIZARAN TRABAJOS EN CALIENTE (TIPOS):		2.1 BLOQUEOS REQUERIDOS Y EQUIPOS DE EXTINCIÓN:	
3. AREAS DE TRANSITO OBSTRUIDAS (PERSONAS Y VEHICULOS):		3.1 DEMARCACIÓN AREAS DE TRABAJO:	
4. TRANSPORTE Y MANIPULACIÓN DE CARGAS, SOBREESFUERZOS, CAIDAS, GOLPES,		4.1 PREPARACION DE LAS ACTIVIDADES Y DEL TERRENO:	
5. CONTACTO CON ENERGIAS (TIPOS)		5.1 VERIFICAR POTENCIAL IMPACTO EN PROCESOS CRÍTICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES, BLOQUEOS REQUERIDOS Y CONTROL DE ENERGIAS:	
6. DESCONEXIÓN DE ENERGIA		6.1 VERIFICAR IMPACTO EN PROCESOS CRÍTICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES:	
7. DESCONEXIÓN DE EQUIPOS (TIPOS)		7.1 VERIFICAR IMPACTO EN PROCESOS CRÍTICOS Y COORDINACIÓN CON UNIDADES:	
8. LUGARES CONFINADOS		8.1 VERIFICAR AMBIENTE DE TRABAJO:	
9. ILUMINACIÓN (SEGÚN D.S. 594)		9.1 ILUMINACIÓN EN ÁREAS DE TRABAJO, DE ALMACENAMIENTO Y DE TRÁNSITO:	
10. TRABAJOS DE ALTURA		10.1 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:	

ANTECEDENTES QUE DEBE PROPORCIONAR LA EMPRESA CONTRATISTA

EMPRESA CONTRATISTA	CUMPLE / NO CUMPLE		DESCRIPCIÓN
1. LISTA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (Si aplica entregar lista en Anexo):		4. NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA POR EL CONTRATISTA PARA EL CONTROL DE INGRESO PARCIALIZADO A LAS OBRAS:	
2. REGISTRO DE CAPACITACION, ASOCIADO A PELIGROS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA OBRA:		5. SOLICITUD DE ACCESO PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS (Si aplica, proporcionar antecedentes de vehículo(s) que requiera(n) ingresar al Banco):	
3. LIBRO DE OBRAS:		**Nota: El ingreso de materiales y equipos debe documentarse con Guía de Despacho**	

COMPLETAR DATOS ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

ACTIVIDADES DE COORDINACION INTERNA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS Y ESTACIONAMIENTOS	DESCRIPCIÓN
1. SE ENCUENTRA TODO EL PERSONAL CONTRATISTA INGRESADO EN BASE DE DATOS.		1. EL PERSONAL DEBERA HACER SU INGRESO POR:	
2. EXISTEN MODIFICACIONES DE HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES:		2. PARA USO DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES EL LUGAR DESTINADO SERA:	
3. EL LUGAR ASIGNADO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN SERÁ:		3. EN CASO DE REQUERIR PERMANENCIA DEL VEHÍCULO LA ZONA HABILITADA SERÁ:	
4. EL LUGAR ASIGNADO PARA EL SERVICIO HIGIÉNICO SERÁ:		4. EN CASO DE REQUERIR ESTACIONAMIENTO TRANSITORIO ESTE SERÁ:	
5. EL RETIRO DE BASURAS Y ESCOMBROS SERÁ PERIÓDICO (especificar frecuencia), DE LO CONTRARIO EL AREA DE ACOPIO SERÁ:		5. EL NÚMERO DE CREDENCIALES ASIGNADAS PARA ACCEDER A DEPENDENCIAS DEL BANCO SERÁN:	

PARTICIPANTES PERMISO DE TRABAJO SEGURO

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
1-		6-	
2-		7-	
3-		8-	
4-		9-	
5-		10-	

OBSERVACIONES (SUGERENCIAS)

Administrador Contrato
.....

Supervisor Empresa Contratista
.....

Gerencia de Seguridad
.....

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Empresas Contratistas y Subcontratistas
Banco Central de Chile - Gerencia de Seguridad

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO 2.F
FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

1.-ANTECEDENTES

1.1.-DE LAS PERSONAS CONTACTADAS	
Accidentado	
Jefatura	
Testigo	
Testigo	

1.2.-AREA ADMINISTRATIVA	
Departamento/ planta:	Sección:

1.3.-DEL ACCIDENTADO
Nombre:
Edad:
Cargo u ocupación:
Antigüedad:
Jefe directo:

1.4.-DEL ACCIDENTE	
Fecha:	Hora:
Lugar:	
Labor desarrollada:	
Naturaleza de la lesión:	
Daño a la propiedad:	
Objeto/equipo/sustancia que causó el accidente:	

2.- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS Y MEDIDAS DE CONTROL:

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO 2.G
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL O GRAVE

Fecha de la Notificación:

Marque con una cruz el tipo de accidente:	
Accidente Fatal	
Accidente Grave	

I. Datos de la Entidad Empleadora

Razón Social			
RUT			
Dirección Casa Matriz	(Calle, Nº)		
	Comuna		Región
Teléfono Casa Matriz	Código Área	Número	

II. Datos del Accidente

Nombre del o los accidentados			
Fecha del Accidente		7. Hora del Accidente	
Dirección Lugar del Accidente	(Calle, Nº)		
	Comuna		Región
Teléfono Lugar del Accidente			

III. Breve descripción del Accidente: Señale a lo menos la actividad que se encontraba realizando el trabajador y Cómo se produjo el accidente y la lesión que provocó

IV. Datos del Informante

Nombre completo	
RUT	
Cargo	

V. Organismo Administrador al que se encuentra adherida la empresa

Nombre	

BANCO CENTRAL DE CHILE

ANEXO 2.H
FICHA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS						
APROBACION DE	INGRESO		SALIDA		TERMINO	
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO						
Nombre del Producto:						
Nombre Empresa Contratista:						
Responsable o Supervisor:						
Teléfono:						
Cantidad de Producto:						
Clasificación del Producto:						
Proceso de Uso:						
IDENTIFICACION DE RIESGOS						
Peligros por Efectos:	Inhalación		Contacto Piel		Contacto Ojos	Ingestión
Tiempo de Exposición:						
Personas Expuestas:						
MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS						
Proceder Según:	Inhalación		Contacto Piel		Contacto Ojos	Ingestión
CONTROL DE EMERGENCIAS						
Proceder Según:	Incendio		Derrame		Fuga	
MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO						
Producto Incompatible Con:						
Características de Manipulación:						
Características de Almacenamiento:						
CONTROL DE EXPOSICIÓN						
Capacitación		E.P.P		Medición Concentración		Otro
APROBADO POR:						

ANEXO N°2.I
CONTROL DE CONTRATISTAS

I. INSTRUCTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN A CONTROLAR

La Empresa Contratista deberá presentar en las oficinas de IRC VERIFICADORA LIMITADA ubicadas en Avda. Apoquindo N°5555, Oficina 603, Las Condes, la documentación detallada a continuación, debiendo cumplir en forma rigurosa con completar las columnas de presentación, los requisitos y comentarios.

El plazo para entregar la documentación será **hasta el día 20 de cada mes**. En caso que el día 20 sea sábado, domingo o feriado, la documentación deberá ser remitida el día hábil anterior a dicha fecha.

Además, con la entrega de la documentación mensual, deberán enviarse todas las declaraciones juradas en el formato establecido por IRC VERIFICADORA LIMITADA, firmadas por el Representante Legal, o persona debidamente autorizada.

Asimismo, deberá entregarse la documentación de carácter no periódico en forma previa a su fecha de vencimiento, o en caso de actualización o modificación de la misma, según corresponda.

En caso que la Empresa Contratista no pueda acompañar la documentación que se solicita en original o fotocopia acompañada de su original, podrá aceptar copias debidamente certificadas ante Notario.

II.- ETAPAS DE REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN

Primera Etapa Revisión Física

Corresponde a la revisión física de los documentos por parte del recepcionista, el que verificará el orden de los documentos presentados, que éstos cumplan con los formatos establecidos y el orden solicitado por la empresa IRC VERIFICADORA LIMITADA. En caso contrario, la documentación quedará disponible para que la Empresa Contratista realice el retiro de ella en sus oficinas.

Segunda Etapa: Verificación de la Documentación

Corresponde a la comprobación efectiva respecto que los documentos laborales y previsionales se encuentren cuadrados y pagados por la Empresa Contratista. Al finalizar este proceso, se emite el Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En la primera entrega, la Empresa Contratista deberá incluir la documentación indicada en todos los apartados del numeral V. Posteriormente, sólo deberá presentar la documentación indicada con periodicidad mensual, o la que se modifique o venza con respecto a la presentada anteriormente.

IRC VERIFICADORA LIMITADA se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional en relación con la documentación solicitada.

IV.- EMPRESAS SUBCONTRATISTAS

En los casos en que la Empresa Contratista se encuentre autorizada por el Banco para subcontratar a terceros trabajos o prestaciones de servicios, deberá comunicar por escrito a IRC VERIFICADORA LIMITADA el nombre y apellido de la persona natural o denominación de la persona jurídica que oficiará como subcontratista. La Empresa Contratista deberá recabar y adjuntar la documentación requerida a dicho subcontratista, haciéndose responsable de la misma. De no contar con ella, la documentación se encontrará incompleta.

V.- DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

l. DOCUMENTOS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES			
Recurso	**Presentación**	**Requisito**	**Comentarios**
Empresa Contratista	Inicio	1. Contrato con empresa principal o contratista.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	2. Cedula de identidad del representante legal.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	3. Rut de la empresa solicitante.	Fotocopia Simple*
	Mensual en Duplicado	4. Nómina del Personal (Ordenada de acuerdo al Libro Auxiliar de Remuneraciones).	Según formato IRC
	Mensual	5. Planilla o Libro de Asistencia con la sumatoria semanal de las horas ordinarias y extraordinarias trabajadas.	Fotocopia Simple*
	Mensual	6. Libro auxiliar de remuneraciones (Ordenado por Centro de Costos).	Fotocopia Simple*
	Mensual	7. Liquidación de Remuneraciones, firmada por e] trabajador (Ordenados de acuerdo al Libro Auxiliar de Remuneraciones).	Duplicado
	Mensual	8. Comprobantes de pago de remuneraciones que contenga a lo menos, el nombre del trabajador, el monto de la remuneración líquida del respectivo mes y fecha de pago (Es posible remitir una cartola bancaria con el detalle de los pagos realizados).	Fotocopia Simple*

	Mensual	9. Nómina de los Trabajadores Despedidos en el período a certificar con indicación de duración de la relación laboral (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Según formato IRC
	Mensual	10. Cartas de Notificación de Término de Contrato, firmada por el trabajador o en su defecto acompañar colilla de recepción de Carta Certificada. (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Fotocopia Simple
	Mensual	11. Finiquitos ratificados ante un Ministro de Fe y que se hubieren originado en el mismo período, y siempre que no estuvieran controvertidos judicialmente, de ser así enviar fotocopia de Notificación. Además 3 últimas Liquidaciones de Sueldo en caso de ser un trabajador con remuneración variable (Art.161 Inciso Primero, Código del trabajo).	Fotocopia Simple*
	Mensual	12. Planilla de cuadraturas previsionales.	Según formato IRC
	Mensual	13. Planillas de cotización de las distintas AFP's (ordenadas por centro de costo).	Fotocopia Simple*
	Mensual	14. Planillas de cotización del seguro de cesantía AFC.	Fotocopia Simple*
	Mensual	15. Planillas de cotización de las distintas Isapres.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	16. Contratos de Trabajo Individual.	Fotocopia Simple*
	Inicio /modificaciones	17. Beneficios por instrumentos colectivos.	Fotocopia Simple*
	Mensual	18. Planillas de cotización del INP (ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
	Mensual	19. Planillas de cotización de la respectiva C.C.A.F. (sólo si la empresa está afiliada; ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
	Mensual	20. Planillas de cotización de la respectiva Mutualidad del empleador (ordenadas por centros de costo).	Fotocopia Simple*
	Mensual	21. Las planillas de cotización pueden ser reemplazados por un certificado emitido por alguna entidad recaudadora que indique el detalle de las cotizaciones de cada trabajador afecto al contrato, ej: Previred, recaudación electrónica, etc. (ordenadas por centro de costo).	Fotocopia Simple*

	CASOS ESPECIALES		
	Inicio /modificaciones	**TRABAJADORES EXTRANJEROS** 22. Documentos debidamente protocolizados ante el cónsul de Chile en su país de origen o apostillados, acreditando que mantiene su sistema de seguridad social en su respectivo país.	Fotocopia Simple
	Inicio /modificaciones	**TRABAJADORES JUBILADOS** 23. Solicitud del trabajador en que se consta exención de cotizaciones previsionales en AFP. Los trabajadores jubilados, que mantienen su afiliación al antiguo sistema previsional están obligados a cotizar en forma completa, por lo que lo anterior no es aplicable.	Fotocopia Simple

MARCELA PUMARINO CRUZAT
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE CHILE

MARIO ULLOA LÓPEZ
GERENTE DE GESTIÓN CONTABLE
Y PLANIFICACIÓN
BANCO CENTRAL DE CHILE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA