



EMPRESA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS METRO S.A.

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SOLUCIÓN SAP DE RECURSOS HUMANOS

METRO S. A.

**GERENCIA DE INGENIERIA Y TECNOLOGÍA**

**2016**

## Contenido

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN	6
ARTÍCULO 3. OBJETIVOS	6
3.1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO	6
3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	6
ARTÍCULO 4. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN	8
4.1. ALCANCE ORGANIZACIONAL	8
4.1.1. Gerencia Corporativa de Personas (GP):	9
4.1.2. Procesos de Borde	10
4.2. ALCANCE FUNCIONAL	11
4.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	11
4.3.1. Metodología propuesta para la prestación del servicio	11
4.3.2. Organización, Planificación y Control	12
4.3.3. Requerimientos funcionales	12
4.3.4. Roles y Perfiles	14
4.3.5. Presencia personal en Chile	14
4.3.6. Requerimientos de Infraestructura	14
4.3.7. Plan para la identificación de Desarrollos	15
4.3.8. Plan para la identificación de Interfaces	15
4.3.9. Reportes	16
4.3.10. Plan de Migración de Datos	16
4.3.11. Plan de Pruebas	17
4.3.12. Capacitación Personal de Metro S.A.	18
4.3.13. Definición de Entregables por Hito de Pago	20
4.3.14. Recepción Provisional	21
4.3.15. Periodo de Garantía	21
4.3.16. Recepción Final	21
4.3.17. Solution Manager	22
4.3.18. Horarios	22
4.3.19. Idioma	22
4.4. RECURSOS HUMANOS	22
4.4.1. Equipo de Consultoría	22

4.4.2.	Equipo de Proyecto Metro S.A.	23
4.5.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	24
ARTÍCULO 5. INDICADORES DE SERVICIO		24
ARTÍCULO 6. PLAZOS DEFINIDOS		24
ARTÍCULO 7. PERFIL DE PROFESIONALES Y RESPONSABILIDADES		25
ARTÍCULO 8. PROGRAMA Y METODOLOGÍA DEL SERVICIO		27
8.1.	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	28
8.2.	CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIONES	29
8.3.	ALCANCE DE LA SOLUCIÓN	29
8.4.	CUMPLIMIENTO MATRIZ DE REQUERIMIENTOS	29
8.5.	METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	29
8.5.1.	Metodología y Alcance de Implementación	30
8.5.2.	Cronograma /Plan de Implementación	30
8.5.3.	Listado de Entregables	30
8.5.4.	Organización etapa de Implementación (Equipo de Consultoría)	30
8.6.	PLAN DE CAPACITACIÓN DE KEY USERS	30
8.7.	PLAN DE CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS	30
8.8.	PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	31
8.8.1.	Reuniones de Trabajo	31
8.8.2.	Actas o Minutas	31
8.8.3.	Informes de Avance	31
8.9.	GARANTIA POST IMPLEMENTACIÓN	32
ARTÍCULO 9. APORTES DEL CONTRATISTA		32
ARTÍCULO 10. APORTES DE METRO S.A.		32
ARTÍCULO 11. CONFORMIDAD O RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS		35
ARTÍCULO 12. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS		35
ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		35
ARTÍCULO 14. COMUNICACIONES		36
ARTÍCULO 15. ANEXOS		37
Anexo I: Matriz de Requerimientos Funcionales		37
Anexo II: Formato presentación horas/días de consultoría por especialidad		58
Anexo III: Documento información de Referencias para Integración		59

## **ARTÍCULO 1. DEFINICIONES**

1	Administrador de Contrato	Profesional nombrado por Metro S.A., contraparte del Director de Proyecto del Proponente Adjudicado en las materias técnicas, administrativas y contractuales.
2	Bases Administrativas	Documento que contiene de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos del proceso de licitación y posterior ejecución de los servicios.
3	CCA	Edificio Corporativo Metro S.A.
4	Contrato	Acuerdo suscrito entre Metro S.A. y el Proponente Adjudicado, constituido por un conjunto de documentos en los cuales se establecen los alcances, derechos y obligaciones de ambas partes, relativas a la ejecución de los trabajos y sus eventuales modificaciones que se denominarán aditivos.
5	Datawarehouse	Sistema para emitir reportes de gestión a nivel ejecutivo. Corresponde a un sistema WEB implementado sobre software IBM Cognos versión 10.1 y motor de Base de Datos Microsoft SQL Server.
6	DCS	Sistema de comunicación de datos
7	ETL	ETL: Extract-Transform-Load
8	Desarrollo	Adecuación no estándar de la Solución SAP de acuerdo a requerimientos específicos del Negocio.
9	Director de Proyecto	Persona designada por el Proponente Adjudicado, autorizada para representarlo ante Metro S.A., en todos los asuntos relacionados con la implementación. Si el profesional es extranjero, deberá dominar el idioma español, tanto hablado como escrito.
10	Entregable	Documento que el Proponente Adjudicado debe desarrollar y someter a la verificación y validación de Metro S.A., dentro de los plazos acordados en el Cronograma Consolidado.
11	GAF	Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas
12	GIT	Gerencia Corporativa de Ingeniería y Tecnología
13	GP	Gerencia Corporativa de Personas
14	Key User	Usuario Clave del Negocio. Lidera el trabajo asociado a los procesos de negocio asignados a su cargo, logrando la integración con los demás módulos del proyecto, en coordinación con el equipo de consultoría.
15	Kronos	Sistema de registro de asistencia.

16	Meta 4	Sistema corporativo para la gestión de los recursos humanos RRHH de Metro S.A.
17	OC	Orden de Compra
18	Oferta Económica	Propuesta económica entregada por el Proponente, realizada en función del dimensionamiento de los requerimientos establecidos tanto en las Especificaciones Técnicas como en las Bases Administrativas.
19	Oferta Técnica	Propuesta técnica entregada por el Proponente, realizada en función de los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas.
20	Proponente	Empresa o agrupación de empresas, que presentan una Propuesta.
21	Proponente Adjudicado	Empresa que se adjudica la presente licitación, la cual contrae la obligación, por medio de un Contrato, de ejecutar los alcances descritos en el presente documento, asumiendo las responsabilidades que los documentos integrantes del Contrato le imponen.
22	RFC	Remote Function Call
23	SAP GRC	(Governance, Risk Management, and Compliance) Software de SAP para ayudar a identificar, analizar, responder y controlar el riesgo empresarial, así como también a coordinar sus procesos de gestión de riesgos con la estrategia corporativa.
24	SEAT	Edificio Técnico de Metro S.A, emplazado en el mismo lugar del edificio corporativo.
25	STIC	Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, perteneciente a la GIT.

## **ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN**

Actualmente la gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Corporativa de Personas es llevada mediante Meta 4 – Kronos y se cuenta con diferentes módulos, entre los que se encuentran Administración de Personal, Remuneraciones, Gestión de la Organización, Gestión de Tiempos, Bienestar, Autoservicio, los cuales manejan sus propios procesos y que a su vez interactúan entre sí.

En ese contexto, Metro S.A. en su constante proceso de mejora, ha decidido implementar la solución de SAP (considerando SAP ERP HCM y Success Factors) complementando la implementación existente del ERP SAP ya vigente en la compañía desde el año 2010, estandarizando los procesos a través de la introducción de la localización Chilena de la nómina SAP estándar y ampliando el alcance para cubrir las necesidades de otros procesos relevantes de la Gestión Corporativa de Personas.

## **ARTÍCULO 3. OBJETIVOS**

### **3.1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO**

Metro S.A. requiere contratar los servicios de consultoría para la implementación de la solución SAP de Recursos Humanos para que reemplace al actual sistema, con el objetivo de cubrir las necesidades de Metro S.A. en relación a la gestión de la Gerencia Corporativa de Personas.

El objetivo general del presente documento es establecer las condiciones funcionales necesarias a considerar para la adjudicación y ejecución de los trabajos de implementación de la solución SAP de Recursos Humanos.

El Proponente utilizará la información contenida en el presente documento, así como cualquier otra información entregada por Metro S.A., únicamente para los fines de responder a este proceso de licitación, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento. Asimismo toda la información que se refiera a Metro S.A. es confidencial, no pudiendo ser utilizada por el Proponente, para otros fines, sin autorización previa y escrita de Metro S.A. Lo mismo se aplicará a las informaciones, propuestas y documentos enviados a Metro S.A. como respuesta a este documento.

### **3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

En la actualidad Metro S.A. cuenta con SAP como ERP corporativo (ECC 6.0; EHP 7), donde se encuentran implementados los módulos FI - Finanzas (New General Ledger,

Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Tesorería, Activos Fijos, Planificación de Liquidez); CO-Controlling; TRM-LOANS (Tesorería Extendida y Prestamos); MM-Gestión de Materiales (Compras, Servicios, Gestión de Stock); WMS (SAP Warehouse), FM (Funds Management) y GRC (Governance, Risk, Compliance). Adicionalmente nos encontramos en proceso de implementación de la solución SAP RE FX para la gestión del negocio inmobiliario y en proceso de licitación la solución SAP PM para la gestión del mantenimiento.

Para la gestión de la Gerencia Corporativa de Personas, Metro S.A. cuenta con dos sistemas de apoyo Meta4 – Kronos.

En relación a Meta 4 actualmente se encuentran implementados los siguientes módulos:

- Parametrización y Seguridad
- Orgánica
- Personal
- Nómina
- Gestión de Tiempo
- Formación
- Selección de Personal
- Evaluación de Desempeño
- Prevención de Riesgos

A los módulos mencionados anteriormente se suma la incorporación de un desarrollo particular para calidad de vida, donde se construyó una solución que permite gestionar la asignación de beneficios a los trabajadores de Metro S.A, mantener el registro y control de las deudas de éstos, interactuar con los módulos de remuneración y personal, además de generar interfaces al sistema contable.

Con respecto a Kronos: este es un sistema que administra los turnos y eventos de asistencia de los trabajadores de Metro S.A., desde donde se envía a Meta 4 toda la información de presencia, ausentismos, horas extras y recargos para los trabajadores que administra.

A nivel general, los macro procesos que se requieren gestionar mediante el nuevo sistema, corresponden a los siguientes:

- Nómina
- Gestión de Tiempos
- Gestión de Personal
- Organizaciones
- Bienestar
- Autoservicio

A los macro procesos mencionados anteriormente se suman los procesos de borde que tienen lugar entre las actividades de la Gerencia Corporativa de Personas y procesos que son responsabilidad de otras áreas de Metro S.A., tales como:

- Contabilidad y Finanzas
- Mantenimiento

## ARTÍCULO 4. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN

El servicio de consultoría tiene por objeto la implementación de la solución SAP de Recursos Humanos.

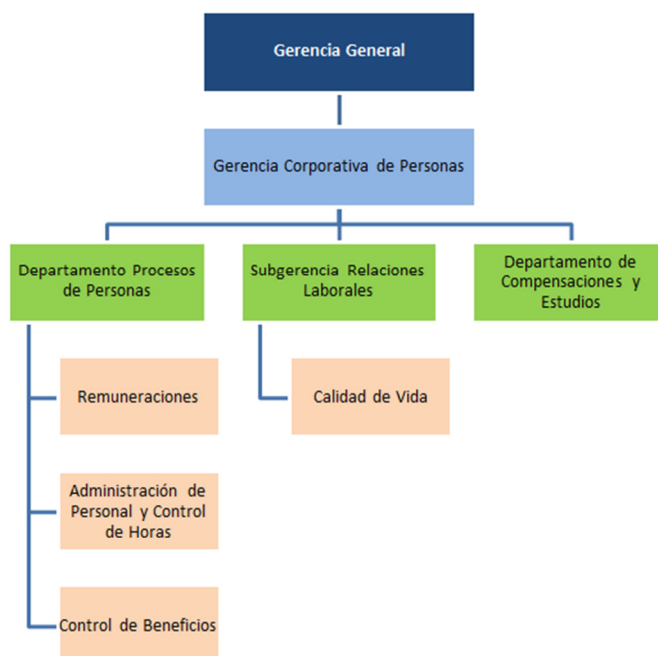
SAP Recursos Humanos, debe permitir la gestión, control, ejecución y análisis de los procesos de la Gerencia Corporativa de Personas en forma confiable, integral y eficiente.

Se requiere además que el desarrollo e implementación de la solución considere metodologías para: Gestión del proyecto (organización, planificación, seguimiento y control), Gestión de riesgos y planes de contingencia, implementación, Controles de calidad (actividades de control, planes de prueba a aplicar) y Migración de datos.

### 4.1. ALCANCE ORGANIZACIONAL

La implementación de la solución SAP de Recursos Humanos, involucra la Gerencia Corporativa de Personas, así como los respectivos Departamentos y Subgerencia.

Las áreas descritas anteriormente, se estructuran como se observa en la Figura 1:





**Figura 1: Alcance Organizacional Implementación SAP Recursos Humanos**  
**Fuente: Subgerencia TIC**

Las áreas antes presentadas, se describen a continuación:

**4.1.1. Gerencia Corporativa de Personas (GP):**

Responsable de planificar y dirigir las Políticas de Recursos Humanos de Metro, para garantizar la atracción, retención motivación y desarrollo de los talentos (trabajadores), todo dentro de la legislación laboral, estándares de calidad de vida y clima laboral, así como también la existencia de un marco para establecer y delimitar la autoridad y responsabilidad de cada una de las unidades de la estructura organizacional de Metro.

- **Departamento Procesos de Personas:**

Responsable de controlar la ejecución de los procesos de Gestión de Personas, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, contratos individuales y convenios colectivos.

- ✓ **Remuneraciones:**

Responsable de programar y controlar el proceso de liquidación y pago de remuneraciones, con el fin de asegurar el correcto pago a los trabajadores

- ✓ **Administración de Personal y Control de Horas**

Responsable de coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de Administración de Personal y control de horas, para lograr el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, contratos individuales y convenios colectivos.

- ✓ **Control de Beneficios:**

Responsable de coordinar y supervisar el proceso de pago de reembolsos médicos y asignaciones, con el fin de asegurar el pago a los trabajadores.

- **Subgerencia Relaciones Laborales:**

Responsable de conducir y planificar las políticas y procedimientos de las relaciones laborales, servicios externos y actividades de calidad de vida de la compañía, monitorear su cumplimiento de manera de asegurar el ambiente laboral dentro de la normativa legal vigente.

✓ **Calidad de Vida:**

Responsable de organizar y conducir los procesos del Departamento de Calidad de vida para asegurar los resultados de la planificación del período.

- **Departamento de Compensaciones y Estudios:**

Responsable de conducir y controlar la realización de estudios relacionados con las compensaciones de la empresa Metro, para asegurar el cumplimiento de los parámetros de la equidad interna y competitividad externa, contribuyendo así con la atracción, retención y mantención del capital humano. Además, asesorar al gerente de Personas y otras áreas en lo relativo a análisis de cualquier naturaleza de RRHH.

#### **4.1.2. Procesos de Borde**

Además de las áreas antes mencionadas, se tiene las áreas de Metro S.A., que interactúan con procesos de la Gerencia Corporativa de Personas, dichas áreas se mencionan a continuación.

- **Contabilidad**

Contabilización de remuneraciones mensuales: Debe permitir la centralización contable de las remuneraciones mensuales agrupadas por Centro de Costo y Cuenta Contable.

Provisiones Vacaciones: Debe permitir calcular las provisiones de vacaciones para ser contabilizada por el módulo Financiero Contable.

Licencias Médicas: Debe permitir visualizar los saldos de las cuentas corrientes de las licencias médicas agrupadas por centro de costo.

Contabilización de pagos:

- Semanales: Contabilización de las cuotas de los préstamos de Bienestar.
- Directos: Contabilización de abonos de tipo pagos directos realizados a las cuotas de los préstamos.
- Proveedores: Contabilización de cuotas de los préstamos médicos.
- Abonos a deuda: Contabilización de abonos realizados a las cuotas de los préstamos a través de las bonificaciones médicas.

Finiquitos: Debe permitir generar la contabilización del finiquito. Así como identificar las deudas por caja chica y fondos a rendir de los trabajadores desvinculados.

- **Gestión de Personas para Mantenimiento**

Órdenes de Mantenimiento: Es necesario que en la estructura organizacional se pueda identificar ID de los trabajadores de Mantenimiento, para realizar la asociación entre Órdenes de Mantenimiento y el trabajador asignado a ejecutar la actividad.

Deberá permitir identificar los turnos respectivos de cada uno de los trabajadores y su disponibilidad, para validar la capacidad de HH de los mismos así como el costo de la HH.

Nota: Se encuentra en proceso de licitación la implementación de SAP Mantenimiento para Metro S.A.

## **4.2. ALCANCE FUNCIONAL**

Los requerimientos funcionales que permitirán a Metro S.A. gestionar los procesos de la Gerencia Corporativa que se ejecutan en las áreas antes mencionadas, se encuentra en la Matriz de Requerimientos, detallada en el **Anexo I: Matriz de Requerimientos Funcionales** y sobre la cual se realizará la revisión de cumplimiento del alcance de la implementación.

## **4.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

Debe formar parte de la Oferta Técnica, el cual debe considerar, como mínimo los siguientes criterios:

### **4.3.1. Metodología propuesta para la prestación del servicio**

El Proponente debe considerar la utilización de una metodología que cuente con las mejores prácticas de SAP, contemplando los procedimientos para asegurar la calidad de los productos finales y de los productos intermedios más relevantes en relación con los objetivos del proyecto.

Esta metodología debe ser formulada por el Proponente en su Oferta Técnica (Formulario N° 7), detallando sus aspectos para permitir su evaluación.

La implementación debe considerar las siguientes etapas:

Etapas 1:

1. Preparación Inicial.
2. Business Blue Print
3. Realización
4. Preparación Final
5. Go-live.

La propuesta metodológica deberá estar sujeta a modificaciones, producto de acuerdos que sean establecidos con el equipo de Metro S.A. Deberá prestarse especial atención a la capacitación del personal de Metro S.A. y debe estar finalizada como requisito previo a la puesta en marcha del Sistema.

#### **4.3.2. Organización, Planificación y Control**

El Proponente deberá entregar una Carta Gantt, la que debe permitir 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 los módulos hasta la capacitación necesaria, 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, informes de avance, requerimientos adicionales y cualquier elemento 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 con Metro S.A.

La Carta Gantt deberá mantenerse actualizada a lo largo de toda la duración del proyecto y será supervisada para su cumplimiento por personal técnico especialmente asignado por Metro S.A.

#### **4.3.3. Requerimientos funcionales**

Los requerimientos funcionales solicitados para cada módulo se incluyen en el Anexo I: Matriz de Requerimientos Funcionales de este documento y en un archivo electrónico Excel.

Como parte de su Oferta técnica (Formulario 7, Bases Administrativas), el Proponente deberá indicar para cada requerimiento, lo siguiente:

- Componente SAP que lo cubre (Columna E): Ejemplo HCM-PY, SF-EC (módulo y sub módulo respectivamente). Explicar brevemente la solución estándar que lo cubre. Para lo anterior, considerar las soluciones que son soportadas por el siguiente licenciamiento:

Tipo de Licencia	Descripción
------------------	-------------

SAP ERP 6.0 EHP7	Sistema SAP Enterprise Central Component 6.0 Enhancement Package 7
SAP Payroll Processing	Motor para el cálculo de la nómina.
Success Factors Employee Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros empleados</li> <li>• Gestión Organización</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Autoservicio</li> <li>• Gestión de Tiempos y Asistencia</li> </ul>
Success Time Attendance	Gestión de Tiempos y Asistencia (Manager)

Nota: La solución para la nómina, debe realizarse On Premise

De acuerdo a la información anterior, indicar de qué manera se cubrirán dichos requerimientos.

- Grado de Cobertura (Columna F): Valorar el grado de cobertura que da la solución SAP, utilizando la siguiente escala:
  - 0 : No Cumple
  - 1 : Requerimiento contemplado a través de un desarrollo mayor, que no afecte para posteriores actualizaciones de la solución
  - 2 : Requerimiento contemplado a través de un desarrollo menor, que no afecta el estándar (esfuerzo menor)
  - 3: Requerimiento contemplado totalmente dentro del estándar del paquete

Adicional a lo anterior:

- Indicar el porcentaje de cobertura de los clasificados como tipo 1, 2 y 3 (ej.: 95%)
- Identificar GAPS Funcionales (Columna G): a que se debe el porcentaje que no cubre el estándar, de los clasificados como tipo 1 y 2 (Ej.: 5% del ejemplo anterior)
- Indicar brevemente una alternativa para cubrir el GAP (Columna H): Ej.: Para cubrir el 5% del ejemplo anterior, se debe realizar un desarrollo.

El Proponente debe considerar las mejores prácticas relacionadas con el producto, proporcionando a Metro S.A. un sistema lo más estándar posible.

#### 4.3.4. Roles y Perfiles

El Proponente deberá definir los Roles y Perfiles requeridos para gestionar la solución SAP de Recursos Humanos y participar en la elaboración de la Matriz de riesgos asociada a la herramienta GRC. Esta actividad deberá ser parte del cronograma propuesto como parte de la Oferta Técnica. El proponente debe presentar un plan para abordar este requerimiento (Formulario 7).

#### 4.3.5. Presencia personal en Chile

La Implementación deberá desarrollarse en Santiago de Chile, según los plazos descritos para cada una de sus etapas.

Metro S.A. asignará un lugar físico dentro de sus instalaciones, para que el proponente pueda desempeñar sus labores, facilitando la coordinación, el intercambio de información y la transferencia de conocimiento entre el personal de Metro S.A. y el personal del Proponente Adjudicado.

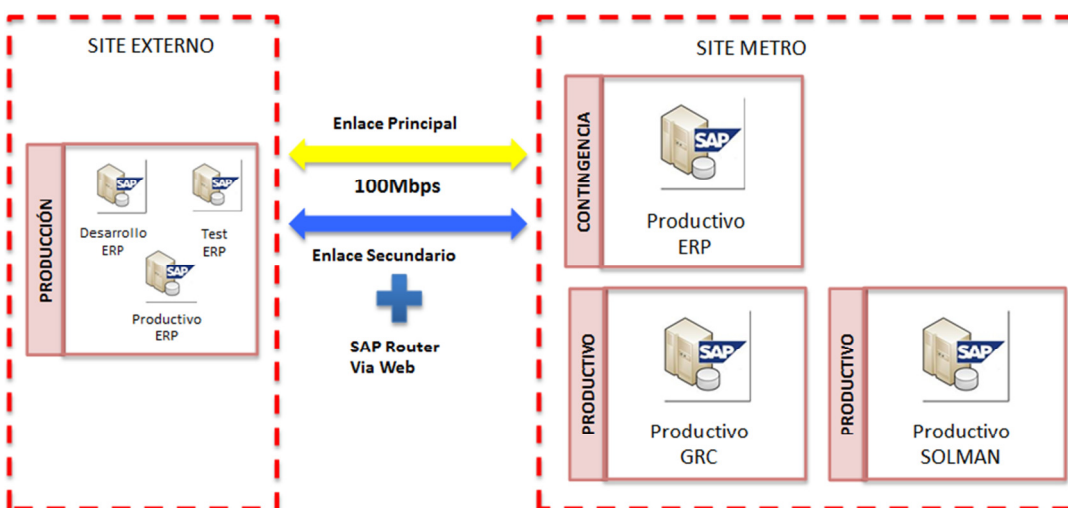
#### 4.3.6. Requerimientos de Infraestructura

El Proponente Adjudicado deberá realizar una estimación de capacidad y los requerimientos de infraestructura que serían necesarios para la implementación (por ejemplo ambientes paralelos a landscape actual o sandbox, u otro requerimiento) y luego para la operación del sistema. Con esta estimación, Metro S.A. proveerá la infraestructura necesaria para poder ejecutar la implementación y luego la operación del sistema.

Para realizar dicha estimación, se debe considerar la siguiente información:

- Software base de datos utilizando sobre ERP: Microsoft SQL Server 2012  
Tamaño actual de la base de datos: Productivo: 420 GB
- Sistema Operativo: MS Windows 2012 Enterprise Server X64 SP1.
- Instalación centralizada, la base de datos está en el mismo servidor que SAP
- Memoria RAM y CPUs de los servidores

Servidor	Procesador	Memoria
Productivo	4 vCPU	16 GB
Test	4 vCPU	12 GB
Desarrollo	4 vCPU	12 GB
Contingencia	4 vCPU	16 GB



#### 4.3.7. Plan para la identificación de Desarrollos

El Proponente deberá proponer un plan para el levantamiento de los desarrollos en caso de ser necesarios para dar cobertura de los requerimientos solicitados en el presente documento, indicando claramente el requerimiento de la matriz cubierto por este desarrollo. Además debe estimar una bolsa de Días/Horas asociadas a los mismos. Esta bolsa deberá ser presentada en la Oferta Económica de la implementación haciendo la distinción de éste costo respecto al costo por consultoría.

Adicionalmente a lo anterior, el Proponente deberá presentar como parte de su Oferta Económica el costo de hora adicional de consultoría por especialidad del consultor y el costo de hora adicional por desarrollo.

#### 4.3.8. Plan para la identificación de Interfaces

Los procesos gestionados en las áreas de la Gerencia Corporativa de Personas, se interrelacionan con procesos de otras áreas de Metro S.A., los cuales son soportados por sistemas informáticos que apoyan o que alimentan con información a dichos procesos, por lo que la solución SAP de Mantenimiento deberá permitir la integración con dichos sistemas.

La solución SAP de Recursos Humanos deberá integrarse con los módulos Financiero – Contable y Mantenimiento del ERP corporativo SAP, en base a lo que se indica en los procesos de borde (punto 4.1.2 del presente documento) y al potencial rediseño de estas interrelaciones, estimadas a partir de la etapa de Diseño del proyecto de implementación (BBP).

Además deberá integrarse o bien permitir la carga de información, desde todos los sistemas que intervengan en los procesos de la Gerencia Corporativa de Personas, estos son:

- **Sistema de Reloj Control:** Permite registrar las marcas de entrada y salida de los trabajadores, a través de la lectura de la credencial del empleado (tarjeta).

Los requerimientos específicos de integración se encuentran en el anexo III - Documento información de Referencias para Integración y anexo I - Matriz de Requerimientos.

- **SMOV 2:**

Sistema que permite la gestión de los trabajadores operativos (Conductores), dónde se controlan variables como las asignaciones programadas y las horas efectivas de conducción. Posterior a ello se envía la información al área de Remuneraciones, la que a su vez debe realizar el pago de la remuneración respectiva.

Los requerimientos específicos de integración se encuentran en el anexo III - Documento información de Referencias para Integración y anexo I - Matriz de Requerimientos.

El Proponente deberá indicar una planificación propuesta para la identificación e implementación de las integraciones antes mencionadas.

#### **4.3.9. Reportes**

En el Anexo I - Matriz de Requerimientos Funcionales se especifican los reportes que deben ser cubiertos por la solución. Metro S.A., utilizará los reportes estándar que posee la solución de SAP de Recursos Humanos, excepto en los casos que por requerimientos del negocio deban ser modificados de acuerdo a la matriz de requerimientos indicada en el presente documento.

El Proponente deberá entregar como parte de su Oferta el valor hora de consultoría adicional para desarrollos o mejoras, diferenciando este valor del valor del servicio de implementación.

El Proponente deberá capacitar en las herramientas que posee el sistema que permiten, a nivel de usuario final, generar reportes e informes de acuerdo a las necesidades del negocio.

#### **4.3.10. Plan de Migración de Datos**

El Proponente deberá especificar en su propuesta (Formulario N° 7) recomendaciones para la migración de datos desde los actuales repositorios de información hacia el nuevo sistema, detallando una estrategia de migración y sus alcances correspondientes.

El proceso de migración deberá considerar los datos maestros relevantes para cada componente a implementar así como también las transacciones pendientes o no



cerradas que se determinen, para dar continuidad a la operación simultánea entre el modelo actual de gestión y la gestión definitiva en el futuro sistema.

El proceso de migración al menos deberá considerar tres grandes fases:

- El Proponente suministrará el formato en el cual se deben extraer los datos y será responsable del correcto traspaso de éstos al sistema implementado.
- La primera fase deberá considerar el desarrollo y pruebas iniciales de los programas de carga que coincidirá con las actividades de configuración de los módulos de la solución. Se considera una carga masiva para las pruebas unitarias e integrales en ambiente de TEST.
- La segunda fase que deberá contemplar la migración de los datos definitivos al ambiente productivo y deberá ejecutarse justo antes de la puesta en marcha.

Será de responsabilidad de Metro S.A. el desarrollo de todos los programas necesarios de extracción desde potenciales aplicaciones legacy, la limpieza de los datos y suministrarlos en el formato requerido por el Proponente Adjudicado. Sin embargo, el Proponente Adjudicado deberá indicar en la planificación, la fecha en que debe estar disponible la información a migrar.

#### **4.3.11. Plan de Pruebas**

El Proponente en su plan de trabajo debe especificar en forma general el plan de pruebas (**Formulario N° 7, Bases Administrativas**). El plan de pruebas debe considerar al menos lo siguiente:

- Pruebas unitarias: Pruebas relacionadas a una unidad o módulo individual, en la cual se debe utilizar casos de prueba focalizados en la estructura de control descrito en los procedimientos de diseño.
- A su vez, las pruebas unitarias contemplan, pruebas de aseguramiento de la calidad: Enfocadas en las especificaciones de documentación y en la tecnología empleada. Es aquí donde se verifica que la aplicación funcione de acuerdo a la documentación y especificaciones técnicas adjuntas.
- Pruebas de Interfaces: Pruebas relacionadas al funcionamiento de las interfaces mediante que implique conexión entre dos o más componentes.
- Pruebas de Sistema: Se refiere a una serie de pruebas diseñadas a objeto de asegurar que la implementación cumpla con los requisitos mínimos de operación, este grupo de pruebas debiera considerar como mínimo lo siguiente:
  - Pruebas de Seguridad: Aseguramiento de que las mantenciones o desarrollos incluyen los controles adecuados de acceso y seguridad

mínimos requeridos por Metro S.A.

- Pruebas de Stress: Pruebas de estabilidad, utilizando grandes cantidades de datos a objeto de evaluar y mantener el performance requerido por Metro S.A.
- Pruebas de Rendimiento: Deberá considerar pruebas que satisfagan adecuadamente los tiempos de respuesta y funciones requeridas por Metro S.A.
- Pruebas Integrales: Posteriores al desarrollo de las pruebas mencionadas anteriormente (Pruebas unitarias / módulo, interfaces y sistema), se debe considerar a lo menos lo siguiente:
  - Prueba integral de aceptación de usuario: Enfocada en soportar el proceso de asegurar que el sistema esté listo para producción y que satisfaga todos los requisitos documentados; éstas deben ser debidamente documentadas y ejecutadas en un escenario lo más cercano posible a producción.

Deben considerar los siguientes pasos:

- Definición de las estrategias y procedimientos de prueba.
- Diseño de casos y escenarios de prueba.
- Ejecución de las pruebas.
- Utilización de los resultados para verificar la preparación del sistema.

El Plan de Pruebas deberá ser cargado por el proponente adjudicado en el sistema Solution Manager de Metro S.A.

Todas estas pruebas mínimas a desarrollar deben ser debidamente documentadas y presentadas en el plan de pruebas para la aceptación de Metro S.A. previa al desarrollo de la etapa de pruebas.

Este plan debe estar considerado dentro de los plazos del proyecto. Una vez que el Proponente entregue los productos, Metro S.A. efectuará las pruebas de acuerdo a los plazos convenidos en la planificación del proyecto y entregará las observaciones al Proponente para que éste las corrija.

Las pruebas de las aplicaciones se realizarán en el lugar de trabajo que Metro S.A. disponga de acuerdo al plan convenido.

#### **4.3.12. Capacitación Personal de Metro S.A.**

La metodología de capacitación a los usuarios del sistema a implementar corresponderá al modelo Train the Trainers, quedando garantizado que se capacitarán formadores que estarán en condiciones de transmitir el conocimiento al resto de los usuarios. La cantidad de usuarios a capacitar es de 20, los cuales pertenecen a las distintas gerencias de Metro S.A. involucradas en el proyecto y forman una muestra representativa de los usuarios de los diversos módulos del sistema. Los cursos de capacitación deben considerar aspectos tales como: Manejo

de menús, navegación, utilitarios, funcionalidades y las respectivas transacciones de negocio, generación de reportes, administración y todos aquellos aspectos no mencionados que cubran la totalidad de funcionalidades del sistema.

El Proponente deberá indicar detalladamente el desglose y alcance de la capacitación y las horas hombre (HH) que ocupará en esta labor tanto en la preparación de la documentación de capacitación como en la relatoría. Además, el Proponente deberá considerar las actividades de capacitación necesaria para los funcionarios de Metro S.A. que participarán en las actividades técnicas, de aseguramiento de calidad y administrativa del proyecto (Formulario N°7, Bases Administrativas).

Para la ejecución de las sesiones de capacitación Metro S.A. pondrá a disposición del Proponente la sala de capacitación de la subgerencia STIC, la cual tiene una capacidad de 9 personas más el relator. Esta información debe ser contemplada para el establecimiento de la planificación de las capacitaciones durante la implementación, indicando el número de participantes por sesión y que deberá formar parte de la Oferta del Proponente.

El Contratista deberá entregar un documento con el detalle de los contenidos de cada curso y el material de apoyo respectivo en formato digital y físico, para ser validados por parte de Metro S.A. Este plan de capacitación deberá ser entregado a más tardar 5 días hábiles, posteriores al cierre de la etapa de Diseño (BBP) y deberá incluir al menos los siguientes temas:

- a. Objetivo General y Específicos.
- b. Responsable de dictar cada módulo.
- c. Calificaciones y Certificaciones del personal que dictará el curso.
- d. Metodología a utilizar.
- e. Documentación de estudio.
- f. Módulo y materias a considerar.
- g. Duración y número de sesiones propuestas.
- h. Deberá indicar los equipos o herramientas a utilizar.
- i. Metodología de evaluación.
- j. Apuntes y material de apoyo que utilizará para el desarrollo de la capacitación.
- k. Indicar los conocimientos técnicos que el personal adquirirá luego de recibir la capacitación.

No obstante lo anterior, los proponentes deberán incluir en su Oferta Técnica (Formulario N° 7) una descripción asociada a los temas mencionados anteriormente.

Todo el material, generado y utilizado para el desarrollo de las capacitaciones, deberá ser puesto a disposición de Metro S.A., en formatos editables. Este material pasará a ser de propiedad de Metro S.A., el cual podrá utilizarlo para los fines que estime convenientes.

De mediar observaciones por parte de Metro S.A., 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.

Una vez impartido el curso, el Contratista emitirá un informe en el cual efectuará una evaluación de los cursos, especificando el grado de cumplimiento de los objetivos, registros de asistencia, el nivel de aprendizaje alcanzado por cada alumno en base a sus evaluaciones, entre otros aspectos de interés. Además, adjuntará a modo de entrega final, todo el material de apoyo y documentación generada para las capacitaciones.

#### **4.3.13. Definición de Entregables por Hito de Pago**

El Proponente deberá entregar el listado de Entregables, que respaldarán el proceso de implementación, los cuales deberán ser aceptados a conformidad por Metro S.A. (Formulario N°7, Bases Administrativas). Este requerimiento, es excluyente y deberá considerar al menos los siguientes documentos:

##### **Hito de Pago N° 1: Etapa Diseño (BBP)**

- Plan de Proyecto: El cual debe contener al menos:
  - Estructura desglose de trabajo
  - Equipos de Trabajo
  - Matriz de responsabilidades
  - Cronograma Consolidado
  - Periodicidad de reuniones
  - Alcance de la solución
- Cronograma detallado de proyecto
- Business Blue Print (Por cada proceso y por integración)

##### **Hito de Pago N° 2: Etapa de Pruebas**

- Manuales de configuración
- Especificaciones funcionales y técnicas para los desarrollos, integraciones y programas de carga
- Plan de Pruebas unitarias (funcionales, técnicas y de seguridad)
- Plan de Pruebas Integrales (Funcionales, técnicas y de seguridad)
- Documento de cierre de aceptación por parte del usuario de Pruebas unitarias
- Documento de cierre de aceptación por parte del usuario de Pruebas integrales
- Manuales de Usuario
- Documentación de la Capacitación

##### **Hito de Pago N° 3: Puesta en Producción (Recepción Provisional)**

- Plan de puesta en Producción
- Check List de actividades para la puesta en operación.
- Acta de Aceptación Puesta en Producción.
- Certificado de Recepción provisional emitido por Metro S.A.

#### **Hito de Pago N° 4: Recepción final**

- Informe de cierre observaciones garantía
- Actualización de documentación por observaciones corregidas
- Certificado de Recepción Final emitido por Metro

El Contratista deberá considerar para los entregables antes mencionados y los adicionales que el proponente estime conveniente, los tiempos para revisión y validación por parte de Metro.

El contenido definitivo de estos entregables será acordado entre Metro y el Proponente Adjudicado en la etapa de planificación del proyecto.

#### **4.3.14. Recepción Provisional**

Una vez terminados y aceptados por parte de Metro S.A. los hitos intermedios 1 y 2 de la Implementación de la Aplicación, el Plan de puesta en Producción, el Check List de actividades para la puesta en operación y el Acta de Aceptación de la puesta en Producción; el Proponente Adjudicado podrá solicitar la recepción provisional del proyecto. Si el proyecto ha sido implementado, entregado y se ha cumplido todas las actividades del plan general para cada hito y de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, a entera satisfacción de Metro S.A., se emitirá el certificado de recepción provisional dentro de los 15 días siguientes a la solicitud. En caso contrario Metro S.A. comunicará al Proponente los reparos que deberán ser subsanados antes de la emisión del correspondiente certificado, indicándole el plazo para tal efecto. El requisito para emitir este certificado es haber cumplido con el plan de trabajo especificado en el ARTÍCULO 8, del presente documento y los productos definidos en el mismo.

#### **4.3.15. Periodo de Garantía**

El Proponente garantizará por un periodo de 3 meses (90 días corridos desde el go live), contados desde la fecha de la Recepción Provisional, el Sistema, Documentación, Desarrollos, entre otros, contra cualquier error, defecto de diseño o Implementación u otra que afecte o perjudique su normal uso y operación.

#### **4.3.16. Recepción Final**

Transcurrido el periodo de garantía, el Proponente Adjudicado podrá solicitar la recepción final después de que se haya completado a entera satisfacción para Metro S.A. todos los trabajos requeridos durante el periodo de garantía, y los resultantes de una inspección conjunta realizada dentro de los cinco (5) días anteriores al vencimiento del período de garantía. En caso que resulten observaciones, se acordará entre ambas partes la fecha de resolución y la garantía se extenderá hasta dicho plazo.

El requisito para emitir este certificado es haber cumplido con lo siguiente:

- Corrección de las observaciones u errores detectados en el período de garantía, considerando para cada una de ellas:
  - Pruebas Funcionales.
  - Documentación.
  - Puesta en marcha.

#### **4.3.17. Solution Manager**

El Proponente deberá gestionar toda la documentación del proyecto en el sistema Solution Manager de Metro S.A.

#### **4.3.18. Horarios**

El Proponente Adjudicado podrá desarrollar aquellas actividades en las que se requiera tanto las dependencias de Metro, así como también del equipo de trabajo Metro S.A, en Horario Diurno, habitualmente, de lunes a viernes entre las 09:00 y 18:00 hrs., es decir, durante el horario administrativo del equipo de Metro S.A. El horario administrativo podrá ser modificado por Metro, lo cual será previamente informado, con al menos 15 días hábiles de anticipación al Contratista, en particular a lo concerniente al acceso a sus recintos.

No obstante los horarios señalados anteriormente, será responsabilidad del Contratista realizar la planificación adecuada de sus actividades y ajustar la carga laboral necesaria para cumplir con los objetivos y alcances de acuerdo a los términos establecidos en el presente documento.

#### **4.3.19. Idioma**

El idioma para el desarrollo del servicio de implementación será el español, por lo que todas las actividades relacionadas serán por medio de comunicaciones escritas o habladas en dicho idioma así como toda la documentación a entregar producto de este servicio.

### **4.4. RECURSOS HUMANOS**

#### **4.4.1. Equipo de Consultoría**

El Proponente adjudicado deberá contemplar necesariamente la participación de personal con sólidos conocimientos y/o experiencias en:

- Administración y gestión de proyectos de desarrollo e Implementación de Sistemas

- Implementación de SAP Human Capital Management (HCM) y Success Factors (SFSF).
- Integración del módulo SAP HCM y Success Factors con los módulos FI-CO y PM

Se deberá entregar una nómina detallada del personal que participará en el proyecto, con indicación de las funciones a realizar (jefes de proyecto, consultores funcionales, consultores desarrolladores y otros), tipo de certificación que posee, su dedicación al proyecto, expresada en horas-hombre, experiencia general, la experiencia comprobable en proyectos de similares características por cada integrante del equipo de proyecto. Para esto se deberá presentar el CV de cada consultor en el formato detallado en Anexo "A", Formulario 6 del documento Bases Administrativas.

Se debe adjuntar como parte de la Oferta del Proponente la dedicación necesaria, ya sea en cantidad de horas o de días, de cada uno de los consultores participantes en cada etapa del proyecto. Ver ejemplo en anexo II: Formato presentación horas/días de consultoría por especialidad (Formulario N°6, Bases Administrativas)

El Proponente Adjudicado deberá garantizar la idoneidad del personal que efectúa los trabajos solicitados, asegurando que el grupo de trabajo se mantendrá durante el transcurso del proyecto. De producirse alguna deserción o despido del grupo de trabajo, la empresa seleccionada, con la autorización de Metro S.A. deberá realizar el reemplazo, de acuerdo a lo siguiente:

Metro S.A. escogerá al profesional reemplazante, de entre una terna que presentará el Proponente y cuyos antecedentes sean de las mismas características de experiencia y calidad técnica que el profesional original.

El Proponente Adjudicado debe mantener una dotación que permita abordar los trabajos en forma conveniente, de modo tal que los trabajos no se retrasen respecto del cronograma de ejecución.

El Proponente Adjudicado deberá instruir a su personal, respecto de la vía de comunicación entre personal Metro S.A. y Personal externo, dejando claramente establecido que todo contacto será a través del Jefe de Proyecto. Este último recibirá los requerimientos de parte de Metro S.A. y distribuirá los trabajos entre su personal.

Metro S.A. podrá hacer las observaciones correspondientes en la calidad del servicio si el personal muestra un desempeño que no garantiza eficacia y seguridad en el desarrollo del servicio. En este caso, el Proveedor Adjudicado deberá realizar las acciones necesarias para revertir en forma rápida esta situación.

#### **4.4.2. Equipo de Proyecto Metro S.A.**

El equipo de trabajo que Metro S.A. destinará para el desarrollo del proyecto estará integrado así:

- El Gerente patrocinador del proyecto (Gerente Corporativo de Personas)
- Jefe de Proyecto Tecnológico
- Líder de Negocio Gerencia Corporativa de Personas.

- Keys Users
- Un grupo de especialistas de la Gerencia Corporativa de Personas funcionales (Tiempo y número dependiendo de las necesidades, cuando se requiera)
- Dos especialistas en sistemas de Recursos Humanos de la STIC.
- Un analista contable, financiero, presupuesto y mantenimiento (con disponibilidad cuando se requiera)
- Un arquitecto de sistemas (con disponibilidad cuando se requiera)

No obstante, se recibirán las propuestas de conformación de equipo de Metro S.A., que de acuerdo con la experiencia del Proponente contribuyan al éxito del proyecto, para lo cual se deberá indicar en la Oferta Técnica la cantidad de Horas/Días requeridos por cada miembro del equipo de trabajo en cada etapa del proyecto.

#### **4.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Proponente adjudicado deberá considerar que Metro S.A. cuenta con una política de seguridad de la información a la que debe dar cumplimiento, por lo que deberá velar siempre por mantener íntegramente la seguridad de la información. Esta política será entregada al Proponente adjudicado.

Adicionalmente el Proponente adjudicado estará sujeto a los mismos controles de uso de password que administra Metro S.A.

### **ARTÍCULO 5. INDICADORES DE SERVICIO**

Durante el desarrollo de la implementación y con el fin de cautelar el cumplimiento de los plazos y la calidad del trabajo, se controlará el siguiente indicador de servicio:

- Cumplimiento de Hitos asociados a la implementación en la fecha acordada, considerando los Entregables definidos para cada Hito. Al respecto, los Entregables comprometidos, ya sean parciales como finales, y que tienen directa relación a lo ofertado como parte de la metodología del Proponente, deben cumplir íntegramente tanto con las fechas comprometidas como con el contenido y calidad de la Información.

### **ARTÍCULO 6. PLAZOS DEFINIDOS**

Los plazos definidos, para la implementación de la solución SAP de Recursos Humanos y la fecha asociada a cada uno de los hitos serán parte de la Oferta Técnica presentada por el Proponente. Estos plazos deben considerar la estrategia mencionada en el punto 4.3.1, del presente documento.



## ARTÍCULO 7. PERFIL DE PROFESIONALES Y RESPONSABILIDADES

El Proponente deberá contar con competencia demostrable en labores similares llevadas a cabo (Formulario N°4 de las Bases Administrativas) y deberá contar con personal calificado, con la suficiente preparación, grado de especialización y competencias adecuadas que este tipo de servicio y trabajos asociados requeridos (Formulario N°6 de las Bases Administrativas).

Los principales cargos, que deberá presentar el Proponente adjudicado, corresponden a los siguientes:

Jefe de Proyecto
<b>Requisitos mínimos</b>  Título profesional de carrera de al menos 8 semestres. A lo menos 5 años de competencias en Gestión de Proyectos Tecnológicos (experiencia en análisis, toma de requerimientos y planificación de proyectos tecnológicos). Con experiencia en implementación de SAP deseable Módulo Human Capital Management (HCM) y Success Factors (SFSF).
<b>Principales responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los hitos para todos los proyectos a su cargo, donde debe considerar 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 concurren circunstancias que así lo ameriten.</li><li>• Colaboración con el cliente en la definición y concreción de los objetivos de cada proyecto.</li><li>• Responder ante clientes y superiores respecto de la consecución de los objetivos del proyecto.</li><li>• Control del calendario e hitos de cada proyecto.</li><li>• Análisis de alcance e impacto de la funcionalidad sobre otras aplicaciones.</li><li>• Realizar pruebas funcionales de las aplicaciones y módulos a cargo.</li><li>• Determinación de las tecnologías requeridas y responsabilizarse de su identificación o evaluación.</li><li>• 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.</li><li>• Mantener al equipo de desarrollo enfocado en los objetivos.</li></ul>

### Consultor SAP Human Capital Management HCM – (deseable experiencia en Success Factors)

#### Requisitos mínimos

Conocimiento y competencias en implementación SAP R/3, SAP HCM. Al menos haber participado en 2 implementaciones de SAP HCM, las cuales deberá detallar junto a referencias válidas en el formulario N° 6 de las Bases Administrativas.

#### **Principales responsabilidades**

- Toma de requerimientos
- Levantamiento de procesos
- Documentación de diseño de procesos BBP
- Configuración del sistema
- Especificaciones funcionales y técnicas
- Creación de programas de carga masivas
- Capacitación key users
- Pruebas unitarias e integrales
- Estimaciones de esfuerzo

### **Consultor Success Factors ( deseable experiencia en HCM )**

#### **Requisitos mínimos**

Conocimiento y competencias en implementación Success Factors. Al menos haber participado en 2 implementaciones de Success Factors (módulos Employee Central y Time Attendance), las cuales deberá detallar junto a referencias válidas en el formulario N° 6 de las Bases Administrativas.

#### **Principales responsabilidades**

- Toma de requerimientos
- Levantamiento de procesos
- Documentación de diseño
- Configuración del sistema
- Especificaciones funcionales y técnicas
- Creación de programas de carga masivas
- Capacitación key users
- Pruebas unitarias e integrales
- Estimaciones de esfuerzo

### **Consultor SAP FI-CO**

#### **Requisitos mínimos**

Conocimiento y competencias en implementación SAP R/3, SAP PM. Conocimiento y competencias en implementación SAP R/3 de los módulos Financieros contables SAP FI-CO. Haber participado en integración con SAP HCM en al menos 2 implementaciones.

#### **Principales responsabilidades**

- Toma de requerimientos
- Levantamiento de procesos
- Documentación de diseño de procesos BBP
- Configuración del sistema
- Especificaciones funcionales y técnicas
- Creación de programas de carga masivas
- Capacitación key users
- Pruebas unitarias e integrales
- Estimaciones de esfuerzo

### **Consultor SAP PM**

#### **Requisitos mínimos**

Conocimiento y competencias en implementación SAP R/3, SAP PM. Conocimiento y competencias en implementación SAP R/3 de los módulos Plan Maintenance SAP PM. Haber participado en integración con SAP HCM en al menos 2 implementaciones.

#### **Principales responsabilidades**

- Toma de requerimientos
- Levantamiento de procesos
- Documentación de diseño de procesos BBP
- Configuración del sistema
- Especificaciones funcionales y técnicas
- Creación de programas de carga masivas
- Capacitación key users
- Pruebas unitarias e integrales
- Estimaciones de esfuerzo

El Proponente, cumplirá y hará cumplir a su personal, las normas, reglamento y procedimiento que están establecidos por la ley chilena y dentro de Metro S.A.

Metro S.A. se reserva el derecho de objetar la calidad del servicio, si el personal muestra un desempeño que no garantiza eficacia y seguridad en el desarrollo de este, por lo que el Proponente deberá realizar las acciones necesarias para revertir en el acto esta situación.

## **ARTÍCULO 8. PROGRAMA Y METODOLOGÍA DEL SERVICIO**

El Proponente, deberá especificar detalladamente las características de su plan de trabajo (Formulario N°7), considerando los requerimientos, demandados por Metro S.A, expuestos a continuación:

- El Proponente, deberá realizar el análisis de procesos determinando el impacto en los actuales procesos y entregar la documentación correspondiente.
- El Proponente deberá proveer de mecanismos de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, datos y aplicaciones.
- Toda especificación que Metro S.A. señale en los documentos de licitación, debe ser considerada en la Oferta Técnica, el Proponente debe cumplir con las funcionalidades y requerimientos señalados, ya que se constituyen como obligaciones. Respecto a las especificaciones de tipos, cantidades y otros, éstas tienen como objetivo sólo permitir al Proponente dimensionar requerimientos mínimos de Metro S.A. así como el alcance de la presente licitación.
- El Proponente debe desarrollar todo aquello que sea necesario para que el proyecto sea un producto final a satisfacción de Metro S.A., de acuerdo a la matriz de requerimientos indicada en Anexo I.
- La documentación referente a las configuraciones, especificaciones funcionales, especificaciones técnicas, seguimiento de las pruebas y otra información relevante para el mantenimiento futuro de las funcionalidades implementadas por parte de Metro S.A., deben quedar alojadas en el Solution Manager de SAP de Metro S.A.
- El Proponente debe considerar que el proyecto objeto de esta licitación considera el modelamiento de procesos en la etapa de diseño por lo que es condición alinear las actividades con la ejecución de esta actividad, la cual debe incluirse en la Carta Gantt como un hito.
- Es condición para la puesta en marcha de proyecto, contar con los procedimientos publicados, incluyendo matriz de riesgos. Si bien es responsabilidad de los dueños de los procesos, debe ser una actividad que forma parte de la planificación del proyecto.
- La Carta Gantt presentada por el Proponente se consensuará y eventualmente se ajustará al inicio del proyecto, sin embargo, se solicita una Carta Gantt tentativa adjunta en su Oferta Técnica (Formulario 7)

Además de lo anterior, el Proponente deberá especificar detalladamente los ámbitos de su plan de trabajo, demandadas por Metro S.A, y que corresponden a requisito excluyente para la participación del Proponente en la presente licitación, dichos ámbitos son expuestos a continuación:

## **8.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

La empresa que se presente como Proponente para esta licitación, deberá contar con experiencia en implementación de soluciones SAP (Formulario N° 4, Bases Administrativas). Adicionalmente, deberá acreditar haber realizado a lo menos dos (2) implementaciones de la solución SAP HCM y Success Factors, de alcance similar al requerido en esta licitación.

Deberá declarar una cartera de clientes, como referencias en el formulario correspondiente de su Ofertas Técnicas, con el objetivo de acreditar la experiencia solicitada. Deberá incluir a lo menos: descripción del proyecto, alcance, duración, cliente, persona de contacto para referencias, objetivos y resultados obtenidos.

Deberá adjuntar, referencias de desempeño, suscritas por clientes de proyectos realizados dentro de los últimos 7 años. Estas evaluaciones podrán ser en formato de carta de recomendación, señalando datos de contacto de quienes la suscriban. Metro S.A. se reservará el derecho de verificar estos antecedentes como parte del proceso de evaluación de Ofertas, contactando directamente a los clientes del Proponente que suscriben estos documentos o a sus departamentos de Recursos Humanos o áreas involucradas en la contratación de los servicios.

## **8.2. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIONES**

El Proponente deberá indicar y comprometer una estructura de consultores, entregando el currículum de los profesionales que participarán durante la ejecución del Contrato. Se evaluará las características del equipo del proyecto presentado en sus diferentes niveles (directivos y operativos), su nivel académico, la dedicación de tiempo y certificaciones acordes a los servicios solicitados, así como el nivel de experiencia de cada uno de ellos en la prestación de servicios similares.

Para la presentación de los consultores, el Proponente deberá presentar el CV de cada consultor participante en el proyecto en el formato detallado en Anexo “A”, Formulario 6 del documento Bases Administrativas.

## **8.3. ALCANCE DE LA SOLUCIÓN**

El Proponente deberá detallar el nivel de cobertura asociado al alcance de la solución, de acuerdo a lo solicitado en el ARTÍCULO 4 del presente documento (Formulario N° 7, Bases Administrativas)

## **8.4. CUMPLIMIENTO MATRIZ DE REQUERIMIENTOS**

El Proponente deberá declarar el grado de cumplimiento de la Matriz de requerimientos detallada en el Anexo I, en donde para cada requerimiento, el Proponente deberá indicar lo detallado en el punto 4.3.3, del presente documento (Formulario N° 7, Bases Administrativas).

## **8.5. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Para los servicios que se solicitan en las presentes especificaciones técnicas, el Proponente deberá presentar la metodología que utilizará para prestar estos servicios (Formulario N° 7, Bases Administrativas). Debe hacer referencia a todos los puntos indicados en el ARTÍCULO 4, considerando lo siguiente:

### **8.5.1. Metodología y Alcance de Implementación**

El Proponente debe considerar la utilización de una metodología que cuente con las mejores prácticas de SAP, por lo que deberá acogerse a lo señalado en el punto 4.3.1 del presente documento.

### **8.5.2. Cronograma /Plan de Implementación**

El Proponente deberá remitirse a lo señalado el punto 4.3.2 del presente documento.

### **8.5.3. Listado de Entregables**

El Proponente deberá presentar en su Oferta en conjunto con la metodología y el plan de trabajo, el listado de Entregables asociados a la implementación, los cuales como mínimo deben corresponder a los mencionados en el punto 4.3.13, del presente documento.

### **8.5.4. Organización etapa de Implementación (Equipo de Consultoría)**

El Proponente deberá definir el equipo de proyecto y la dedicación requerida de los responsables de procesos durante el proyecto “Adquisición e implementación de la solución SAP de Recursos Humanos”, Incluyendo el equipo de Metro S.A requerido, detallando los perfiles y las funciones a realizar.

## **8.6. PLAN DE CAPACITACIÓN DE KEY USERS**

El Proponente deberá indicar el plan de capacitación a realizar a los Key Users definidos de acuerdo a lo señalado en el punto 4.3.12 del presente documento.

## **8.7. PLAN DE CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS**

El Proponente deberá incluir como parte de su oferta el plan para la mitigación de potenciales riesgos, previamente identificados por cada etapa del proyecto, de modo de asegurar el cumplimiento de plazos durante la implementación de SAP Recursos Humanos, considerando variables como por ejemplo:

- Identificación del Riesgo.- Describir que riesgos pueden afectar el proyecto, documentar sus características y determinar su categoría.
- Análisis Cualitativo.- Realizar un análisis cualitativo y condiciones de los riesgos para priorizar sus efectos sobre los objetivos del proyecto para obtener la evaluación del impacto y probabilidad de que ocurran.
- Análisis Cuantitativo.- Medir las probabilidades y consecuencias de los riesgos, y estimar sus implicancias sobre el objetivo del proyecto.
- Plan de Respuesta a Riesgos.- Desarrollar opciones y determinar acciones que reduzcan las amenazas y aumenten las oportunidades para lograr el objetivo del proyecto.

- Monitoreo y Control de Riesgos.- Ejecutar plan de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad a lo largo del ciclo de vida de la solución.

## **8.8. PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

Se considera que la ejecución exitosa del proyecto depende significativamente del grado de coordinación que se logre entre el Proponente adjudicado y Metro S.A. El trabajo conjunto se debe coordinar de manera tal que se asegure que la puesta en marcha se realizará en forma oportuna, dentro de los plazos estipulados y con los recursos asignados al proyecto.

La empresa seleccionada deberá entregar el plan para aseguramiento de la calidad en donde se debe considerar al menos:

### **8.8.1. Reuniones de Trabajo**

De manera de fomentar al máximo el trabajo conjunto entre el Proponente Adjudicado y Metro S.A., y asegurar la incorporación de requerimientos y un adecuado control de avance de los trabajos, se deberá establecer un programa quincenal de reuniones (a definir en planificación inicial), incluyendo reuniones técnicas, de integración, coordinación, evaluación y seguimiento al cronograma consolidado, con el objeto de asegurar la incorporación de los requerimientos, traspaso del conocimiento y el aporte de la experiencia de Metro S.A. en las definiciones.

Se mantendrá la fluidez en el trabajo por medio de reuniones de trabajo informales que complementen el desarrollo de los alcances del proyecto y lo tratado en las reuniones formalmente establecidas.

Metro S.A. se reservará el derecho para programar reuniones extraordinarias en la medida que lo estime necesario para el correcto desarrollo del Proyecto.

### **8.8.2. Actas o Minutas**

Para cada una de las reuniones sostenidas, con el objetivo de llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, el Contratista tomará una minuta o acta de reunión, que será validada por ambas partes.

Los informes o actas de reunión incluirán datos como: horario, ubicación, lista de participantes, temas tratados, acuerdos establecidos, responsables y las acciones comprometidas. Estos informes (o actas), deberán ser emitidos a los participantes a más tardar el día subsiguiente de realizada la reunión respectiva; con un plazo de 48 horas para la emisión de observaciones y aprobación del documento.

### **8.8.3. Informes de Avance**

El Proponente Adjudicado proporcionará Informes de avances mensuales durante el transcurso del Proyecto, los que deben incluir al menos los siguientes contenidos:

- Estado de avance según Cronograma Consolidado (porcentaje y cumplimiento de hitos)
- Temas futuros a resolver
- Análisis de rutas críticas
- Análisis de desfase frente a la planificación acordada
- Actualizaciones de la planificación acordadas
- Análisis y resultados obtenidos a la fecha para cada uno de los Entregables

Los informes de avance deberán ser entregados según como sea acordado entre el Proveedor Adjudicado y Metro S.A., en la etapa de Preparación del proyecto.

## **8.9. GARANTIA POST IMPLEMENTACIÓN**

El Proponente Adjudicado garantizará por un periodo de 3 meses (90 días corridos), contados desde la fecha de la Recepción Provisional la solución y la documentación asociada, contra cualquier error, defecto de diseño o Implementación u otra que afecte o perjudique su normal uso y operación.

## **ARTÍCULO 9. APORTES DEL CONTRATISTA**

El Proponente Adjudicado debe aportar los siguientes puntos:

- Deberá disponer de sus propios insumos, computadores/sistemas computacionales, impresoras, programas, licencias, etc. de su propiedad para el uso del personal residente para poder realizar sus trabajos.
- El traslado del personal será a costo del Proponente Adjudicado, no se entregarán beneficios de transporte por parte de Metro S.A.
- En el caso que se requiera, el proponente deberá suministrar los elementos de protección personal a los Consultores cuando asistan a las áreas técnicas.
- El Proponente deberá entregar la bibliografía, libros o copias para estudio, presentaciones y toda documentación de apoyo para traspasar el conocimiento de la metodología al personal de Metro S.A., la cual deberá quedar declarada en su Oferta Técnica (Formulario N°7).
- Será responsabilidad del Proponente Adjudicado la alimentación del personal a su cargo, sin embargo, podrá hacer uso de las instalaciones que Metro S.A. posee para dichos efectos, pagando los costos correspondientes.

## **ARTÍCULO 10. APORTES DE METRO S.A.**

Metro S.A. aportará con los siguientes puntos:



- Para el adecuado funcionamiento del servicio, Metro S.A., pondrá a disposición del Proponente Adjudicado un lugar físico, puntos de acceso a la red de comunicaciones y alimentación eléctrica. La Telefonía Interna será provista por Metro S.A, en tanto que la telefonía externa será de cargo del Proponente Adjudicado. Respecto a las condiciones para la conexión a la red de Metro S.A. y los servicios tecnológicos entregados por Metro S.A., se debe considerar los siguiente:
- Al fin de normar la entrega de recursos de red, para el personal residente del proyecto *“Implementación Solución SAP de Recursos Humanos”*, se detallan a continuación los siguientes aspectos:

a) Para el caso de requerir el proponente conectar PC´s o portátiles a la Red de Metro S.A.

PC´s y Portátiles	Deberán estar configurados con Sistema Operativo Windows 7 y en caso de ser requerido Office 2010 Profesional. Metro S.A. configurará el antivirus, correo y cuenta de Red para el acceso a su red corporativa.
Cuentas de Usuario	El Proveedor deberá proporcionar por cada equipo, una licencia CAL Exchange y Active Directory. Así mismo deberá proporcionar una licencia de MCAFEE Corporativo. Metro S.A. asignará las cuentas de usuario requeridas.

b) Para el caso de requerir conexión a Internet y Correo Externo

Internet	Metro S.A. proveerá acceso a internet, debiendo el Proponente Adjudicado declarar los sitios a los cuales accederá por motivos del proyecto, quedando restringida la navegación otros sitios.
Del uso del acceso a Internet	El Proponente Adjudicado deberá hacer un uso adecuado de internet, reservándose Metro S.A., la facultad de inhabilitar los accesos otorgados en caso de detectar su mal uso o acceso indebido, siendo de exclusiva responsabilidad del Proponente Adjudicado los atrasos o inconvenientes en el proyecto que deriven de esta situación. Estas situaciones deberán ser aclaradas por el Jefe de Proyecto Metro S.A., quién

	determinará las acciones a seguir.
Correos Externos	Metro S.A., entregará para cada una de las cuentas de acceso a internet una cuenta de correo externo asociada a la cuenta de red. Esta cuenta tendrá un máximo de almacenamiento en servidor de 75 Mb y una capacidad de envío y recepción máxima de 10 Mb. Conforme a las capacidades de cobertura disponibles, Metro podrá ajustar la cantidad de consultores a los que se les entrega este servicio.

c) De los puntos de datos asignados

Accesos físicos puntos de datos por cable	Metro S.A., asignará una cantidad de puntos de datos de acuerdo a lo indicado en la oferta del Proponente Adjudicado.
Acceso inalámbrico	Metro S.A., no aceptará ningún equipo de comunicaciones conectado a la red que provea de acceso inalámbrico al uso de los equipos de productividad del Proponente Adjudicado.
Banda Ancha Móvil	Bajo Ninguna Circunstancia podrá conectarse a la red de Metro S.A., equipamiento del Proponente Adjudicado que posea conectividad de banda ancha móvil a través de módem USB, PCMCIA entre otros de mercado.

d) De las aplicaciones o Software no corporativos que el proponente requiera instalar en sus estaciones de trabajo que requieran conectarse a la red corporativa.

Software de desarrollo	Metro S.A., validará los impactos sobre la red corporativa y en sus servicios por cada software o aplicación que el Proponente Adjudicado requiera instalar por motivos de desarrollos e implementación del proyecto.
Software de uso frecuente, conectividad, carga, descarga y	Toda aplicación que sea requerida deberá ser declarada por el Proponente

mensajería	Adjudicado, a fin que Metro evalúe su impacto y coherencia con las actuales políticas de seguridad, reservándose Metro S.A., la facultad de inhabilitar la utilización de alguna de éstas.
------------	--

## **ARTÍCULO 11. CONFORMIDAD O RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Si el Jefe de proyecto de Metro S.A., considera que los trabajos efectuados no cumplen con las exigencias, se encuentran defectuosos o no cumplen con la calidad ofertada, el Proponente Adjudicado, deberá corregir los defectos encontrados, en los plazos acordados con el Jefe de proyecto de Metro S.A.

Una vez subsanados dichos defectos, se procederá a una nueva revisión y si existe conformidad por parte de Metro S.A., se cursará el estado de pago correspondiente al servicio de Implementación.

En cuanto a la recepción de los trabajos, se deberá acoger en lo estipulado en el punto 4.3.14 y 4.3.16, del presente documento.

Metro S.A. emitirá el Certificado de Recepción Final dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la solicitud del Proponente. Junto con el Certificado de Recepción Final, Metro S.A. devolverá al Proponente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

## **ARTÍCULO 12. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**

Todo Proponente que preste servicios a Metro S.A., debe conocer y respetar las siguientes políticas corporativas y legales vigentes:

- a. Políticas de Prevención de Alcohol y otras Drogas
- b. Cumplimiento Decreto 594.
- c. Políticas de seguridad e imagen corporativa

## **ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El Proponente Adjudicado, durante sus trabajos, deberá ceñirse en todo momento al Reglamento de Seguridad para Empresas Contratistas (Ver Anexo C, documento Bases Administrativas).

- Para efectos de ingreso y salida de estaciones y edificios, el Proponente Adjudicado deberá regirse por los procedimientos y normas fijadas por Metro S.A.
- Someterse a las restricciones que pudieran surgir producto de situaciones especiales calificadas por el personal responsable de los diversos recintos.
- Contar con un medio de comunicación expedito, para ser ubicado en forma inmediata.

#### **ARTÍCULO 14. COMUNICACIONES**

Las comunicaciones oficiales entre Metro S.A. y el Proponente Adjudicado y viceversa, se harán de la forma como se señala a continuación:

- Las comunicaciones remitidas por Metro S.A. al Proponente Adjudicado podrán ser vía correo electrónico a las direcciones de correo electrónico que señale el Proponente Adjudicado.
- Las comunicaciones remitidas por el Proponente Adjudicado a Metro S.A. podrán ser entregadas por mano en la dirección que Metro S.A. lo indique o vía correo electrónico en la dirección que Metro S.A. indique. No obstante lo anterior, las partes podrán optar por modificar los medios de comunicación aquí de mutuo acuerdo, mediante acta firmada por ambas partes.

## ARTÍCULO 15. ANEXOS

### Anexo I: Matriz de Requerimientos Funcionales

Correlativo	ID	Requerimiento
-	1.0	<b>Organizaciones</b>
1	1.1	Permite mantener los datos asociados a la empresa, tales como: nombre, RUT, razón social, representante legal, entre otros.
2	1.2	Permite definir la estructura orgánica de la compañía con enfoque top-down, permitiendo definir hasta la mínima unidad (puesto de trabajo), y registrar información asociada a ella.
3	1.3	Permite la creación y/o modificación de unidades organizativas de manera individual o masiva con workflow de aprobación.
4	1.4	Permite asociar uno o más centros de costos a los niveles de la estructura orgánica.
5	1.5	Permite actualizaciones de centros de costo definidos en SAP
6	1.6	Permite registrar con fecha y mantener la historia de los cambios de divisiones, cargos y demás componentes de la organización
7	1.7	Permite la creación y/o modificación de cargos de manera individual o masiva con workflow de aprobación.
8	1.8	Mantiene el registro de los cargos e información asociada a ellos, ejemplo: nombre, cargo social, nivel jerárquico, tipo de cargo, unidad de pertenencia, cargo supervisor, jornada laboral, tipo remuneración, nivel salarial, vigencia, entre otros.
9	1.9	Permite definir grupos de cargos.
10	1.10	Permite asignar los cargos a las distintas unidades de la estructura organizacional
11	1.11	Permite mantener cargos independientes de la estructura organizacional.
12	1.12	Permite asociar trabajadores a cada cargo de la estructura orgánica definida de manera individual o masiva
13	1.13	Permite una visualización gráfica del organigrama de la organización, con distintos niveles de detalle, según sea la necesidad del usuario. A través de la estructura orgánica debe ser posible acceder a la información de una unidad en particular (colaborador, área, gerencia u otra que se defina).
14	1.14	Permite el registro de fechas dentro de los cargos a fin de tener históricos de movimientos.
15	1.15	Permite controlar las vacantes por cargo, gerencia, centro de costo.
16	1.16	Permite manejar un presupuesto de dotación con workflow de aprobación.
17	1.17	Presupuesto de dotación: El sistema deberá permitir bajar la información en función de las diferentes cuentas contables afectadas por el presupuesto.
18	1.18	Permite consultar la estructura orgánica de la compañía, con el nivel de detalle que sea requerido.
19	1.19	Permite consultar la dotación actual y cargos vacantes, utilizando distintos criterios de consulta, ejemplo: departamento, rango de remuneraciones, otros.
20	1.20	Permite consultar las ubicaciones físicas asociadas a una unidad.

Correlativo	ID	Requerimiento
21	1.21	Permite generar un reporte de comparación de presupuesto de dotación de mes actual con el mes anterior
22	1.22	Permite generar un reporte de ingresos y egresos de dotación mensuales y acumulados (rotación)
23	1.23	Permite generar un reporte de cantidad, duración y costo de licencias médicas por gerencia
24	1.24	Permite generar un reporte de cantidad, y costo de horas extra por gerencia
25	1.25	Permite generar un reporte de periodos acumulados de vacaciones de cada mes
26	1.26	Permite generar un reporte de estadísticas demográficas, respecto variables como sexo, edad, antigüedad en la empresa, cargo.
27	1.27	Permite generar un reporte de los cambios de puesto, cambios de renta o ambos, mensualmente y para periodos acumulados
-	<b>2.0</b>	<b>Gestión de Personal</b>
28	2.1	Alta del empleado en el sistema, registro de motivo del ingreso y datos básicos; identificación a través del RUT.
29	2.2	Registro de movimientos organizativos y de renta de los empleados del sistema; el proceso de remuneraciones debe considerar el cálculo proporcional en caso de que el trabajador posea más de una estructura de renta en el mes.
30	2.3	Posibilidad de realizar movimientos organizativos en el sistema de manera masiva.
31	2.4	Baja del empleado en el sistema registrando motivos, indemnizaciones y descuentos a realizar. Se espera que el proceso de remuneraciones realice la reliquidación de las indemnizaciones tributables y la contabilización del finiquito.
32	2.5	Identificación de los empleados pertenecientes a Rol Privado u Rol General, posibilidad de utilizar este atributo como un criterio de autorización al acceso de la información.
33	2.6	Definición de la distribución geográfica de las instalaciones de Metro y asignación de los empleados a esta.
34	2.7	Posibilidad de registrar más de un "motivo de modificación" cuando exista más de un motivo en el cambio de la renta del trabajador desde un mismo día (Ej.: Aumento por IPC / Aumento por cambio de cargo). Se desea modificar dos veces el mismo día por ejemplo el sueldo y mantener la trazabilidad de ambos casos
35	2.8	El sistema debe permitir mantener el registro histórico de los datos de los empleados activos y desvinculados.
36	2.9	Diferenciación de los empleados en el sistema según los criterios indicados.
37	2.10	Definición de los convenios y sindicatos existentes en el sistema, se debe permitir la asignación de los empleados a estos.
38	2.11	Registro de información previsional, de ahorro y retenciones relevante para el proceso de remuneraciones.
39	2.12	Asignación de jornadas de trabajo, turnos y control de asistencia del empleado en el sistema.
40	2.13	Registro de los datos bancarios para pago de remuneraciones del empleado.

Correlativo	ID	Requerimiento
41	2.14	Registro e historia de los plazos de contrato de los empleados.
42	2.15	Registro e identificación de cargas y familiares del empleado; el sistema debe generar un mensajes cuando se registren los datos de un familiar que exista en el sistema como trabajador.
43	2.16	Registro de datos relevantes para la solicitud, compra y entrega de uniformes a los empleados. Se quiere datos como tallas
44	2.17	El sistema debe permitir la identificación de la Caja de Compensación y Mutualidad para cálculos de remuneraciones y declaración en Previred.
45	2.18	El sistema debe permitir la carga de datos históricos de empleados activos y desvinculados registrados actualmente en Meta 4.
46	2.19	Generación en línea de los certificados: - Antigüedad, cargo, tipo de contrato. - Antigüedad, cargo, tipo de contrato sueldo base. - Renta Anual. (Anualización teórica de la renta del empleado a la fecha de consulta)
47	2.20	Actualización en línea de los datos personales y académicos por parte del trabajador.
48	2.21	Visualización de información relevante por parte del empleado.
49	2.22	- Solicitud en línea de anticipo quincenal, el cual debe ser aprobado por recursos humanos. - Solicitud en línea de vacaciones, las cuales deben ser autorizadas por la jefatura directa. - Solicitud de cambio en la vía de pago; el trabajador realiza el registro de sus nuevos datos bancarios, el sistema debe enviar al correo del trabajador un código de validación el cual, siendo registrado por el empleado, permitirá la actualización en el sistema de los nuevos datos.
50	2.23	El autoservicio del administrador debe permitir la aprobación de solicitudes de vacaciones registradas por los trabajadores de su equipo.
51	2.24	Siempre que la jefatura directa del colaborador que solicita vacaciones se encuentre ausente, el sistema debe dirigir la solicitud a la segunda jefatura más inmediata según estructura organizativa.
52	2.25	El sistema debe poner a disposición de la intranet los datos básicos y organizativos del empleado.
53	2.26	Posibilidad de registrar en el sistema al personal externo a la empresa.
54	2.27	Posibilidad de generar contratos, anexos o modificaciones a los contratos de trabajo.
55	2.28	Posibilidad de generar contratos, anexos o modificaciones a los contratos de trabajo masivamente.
56	2.29	El sistema debe permitir generar la carta de notificación de despido y el documento de finiquito con el detalle de los pagos realizados.

Correlativo	ID	Requerimiento
57	2.30	<p>Debe permitir generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de antigüedad, renta y cargo: Debe ser posible generarlos en forma separada y conjunta; el certificado de renta contiene el total anualizado de la renta del empleado de acuerdo a la estructura de renta que posea el trabajador a la fecha de generación del certificado.</li> <li>- Certificado de permanencia: Este certificado es emitido a los empleados que ya no pertenecen a la empresa indicando el cargo y tiempo que trabajaron contratados por la empresa Metro.</li> <li>- Certificado de Jornada: Certificado que contiene la individualización y horario de trabajo del empleado, a la vez contiene la ubicación física en que el trabajador cumple funciones.</li> </ul>
58	2.31	<p>Se requiere que el nuevo sistema posea una herramienta que permita realizar simulaciones de renta en función de la definición de parámetros que indique el usuario. Los parámetros a utilizar son los utilizados para la definición de la estructura de renta de los empleados, permitiendo la herramienta de esta manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar simulación de la renta para Candidatos (no existentes en el sistema), permitiendo al usuario indicar los parámetros mínimos requeridos para la determinación de la estructura de renta. De esta manera, se obtendrá la renta teórica que poseería el candidato.</li> <li>- Ejecutar simulación de la renta para Empleados Existentes en el Sistema, permitiendo al usuario indicar los parámetros mínimos requeridos para la determinación de la nueva estructura de renta. De esta manera, se obtendrá la renta actual y la nueva renta teórica del empleado.</li> </ul> <p>La simulación debe considerar los pagos variables que pueda recibir el empleado, y los pagos generados en función de estos últimos.</p> <p>En el caso de las simulaciones de Candidatos, la herramienta debe considerar simulaciones tipo seleccionables por el usuario.</p>
59	2.32	<p>Se necesita que el sistema genere el reporte presentado al Instituto Nacional de Estadísticas, el cual contiene las remuneraciones y aportes pagados a los empleados según género y categorización INE; también se presenta la cantidad de empleados.</p>
60	2.33	<p>Debe permitir generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte Dotación: Información con la dotación mensual, clasificada por gerencias.</li> <li>- Reporte Ingresos y Egresos: Registro de todos los ingresos y egresos de personal durante el mes.</li> <li>- Reporte Datos de Asistencia: Indica quienes deben tener registro de asistencia, quienes cuentan con artículo 22 y la cantidad de horas de trabajo semanal.</li> </ul>
61	2.34	<p>Debe permitir generar: el reporte Maestro de Personal:</p> <p>Corresponde a una "sábana" con haberes y datos personales de los empleados (este reporte facilita la confección de muchos otros reportes pequeños, seleccionando solo lo necesario vía tablas dinámicas).</p>



Correlativo	ID	Requerimiento
62	2.35	Reporte con detalle de vencimientos de plazos fijo, destacando a través de un ícono con colores de semáforo los vencimientos ya ocurridos o más próximos según fecha de ejecución del reporte.
63	2.36	El sistema debe notificar automáticamente al usuario cuando un contrato se encuentre próximo a la fecha de vencimiento.
64	2.37	Se necesita que el sistema permita el control de autorizaciones en función del atributo de los empleados Rol Privado / Rol General, a la vez, es importante gestionar el acceso a la información en función de la ubicación que posean los usuarios del sistema dentro de la estructura organizativa.
65	2.38	Indicador respecto a Estado de Licencia Médica = A: Autorizado / R: Rechazada / EA: En Apelación / D: Disminuida y al momento de ingresar la licencia debe quedar con el indicador I: Ingresada. Tiene impacto para el pago de la nómina
66	2.39	Permitir entregar reportes de estados de Licencias Médicas
67	2.40	Suspensión automática de pago Subsidio Licencia Médica, en caso de 3 rechazos indicadores "R"
-	<b>3.0</b>	<b>Gestión de Tiempos</b>
68	3.1	Ingreso de la información necesaria para la ejecución del proceso completo de tiempos, es decir, lo referente a la información contractual de los turnos del trabajador, el número de la tarjeta del reloj control y las marcaciones del trabajador en los terminales.
69	3.2	Registro y mantención de la Información de Turno Contractual (Horas de trabajo semanal, diaria, etc...)
70	3.3	Registro y mantención del Número de Tarjeta para Reloj
71	3.4	Interfaz con <b>Sistema Reloj Control</b> para la obtención de datos maestros y marcas
72	3.5	Permite el registro individual y masivo de los cambios de turno
73	3.6	Permite mantener la estructura de los conductores, registrando entre otros turnos, líneas, estaciones, sindicato, modalidad, etc.
74	3.7	Interfaz con <b>Sistema de Gestión de Pago de Conductores</b> para recibir las programaciones de los turnos de los conductores.
75	3.8	Permite mantener los diferentes códigos de turnos y sus variantes según días específicos para la comunicación con Sistema de <b>Gestión de Pago de Conductores</b>
76	3.9	Política de Permisos o Días Turno, de acuerdo a lo indicado por Convenio Colectivo. Creación de contingente no acumulativo liquidación anual calendario
77	3.10	Permite ingresar las desviaciones a la programación de los turnos de los conductores.

Correlativo	ID	Requerimiento
78	3.11	Debe permitir el ingreso de las Licencias Médicas y los Permisos legales centralizadamente por Recursos Humanos. Las justificaciones y permisos particulares los ingresa la jefatura de forma descentralizada
79	3.12	Ingreso individual de Licencias Médicas (Recursos Humanos registra)
80	3.13	Ingreso individual de Permisos Legales (Recursos Humanos registra)
81	3.14	Ingreso individual de Justificaciones y Permisos (Jefatura registra)
82	3.15	Ingreso permiso especial vigilantes (44 horas a 45 horas)
83	3.16	Generación automática derecho de vacaciones de manera mensual
84	3.17	Generación automática derecho de vacaciones progresivas (una vez al año en fecha de cumpleaños de acuerdo a fecha de contrato)
85	3.18	Generación automática derecho de vacaciones progresivas Estatuto Administrativo
86	3.19	Registro de Vacaciones Legales en el sistema (que descuenten del derecho devengado)
87	3.20	Registro de Vacaciones Progresivas en el sistema
88	3.21	Autoservicio del Empleado: Solicitud de Vacaciones por portal
89	3.22	Autoservicio del Supervisor (Manager): Aprobación de las solicitudes de vacaciones por portal
90	3.23	Permite el caculo de la compensación económica de Vacaciones Progresivas
91	3.24	Generación de Derecho de Permiso por turnos rotativos (1 día que vence al año calendario)
92	3.25	Ingreso del Permiso por Turno Rotativo
93	3.26	Cálculo Provisión de Vacaciones
94	3.27	Generación de Horas Extras por Pagar (previamente aprobadas) de acuerdo a Convenio
95	3.28	Identificación de Horas Extras pendientes de aprobación
96	3.29	Aprobación de Horas Extras (Ingreso manual uno a uno)
97	3.30	Pantalla de aprobación masiva de Horas Extras para las jefaturas
98	3.31	Generación del Bono de Vacaciones por Convenio
99	3.32	Identificación para Pago de Colación y Colación Especial
100	3.33	Identificación para Pago de Movilización y Movilización Especial
101	3.34	Cálculo de Horas con Recargo (dependen de características como tipo contrato, convenio, entre otras reglas)
102	3.35	Manejo de Fechas de Corte (desde el 16 mes anterior a 15 mes actual) para Pagos relacionados a Gestión de Tiempos

Correlativo	ID	Requerimiento
103	3.36	<p>Permite el cálculo de la información para pago de Conductores con la información provista desde el <b>Sistema de Gestión de Pago de Conductores</b>, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación Asistente Terminal</li> <li>- Asignación Control Cochetas</li> <li>- Compensación Bono AT</li> <li>- Semana Corrida</li> <li>- Horas con recargo</li> <li>- Horas extras conductores</li> <li>- Horas Monitoreo</li> <li>- Bono Producción</li> <li>- Calidad de Servicio</li> <li>- Colación y movilización</li> <li>- Horas efectivas de conducción</li> </ul>
104	3.37	Reporte de los datos generados en el proceso de tiempos.
105	3.38	Formulario Libro de Asistencia
106	3.39	Formulario de Pacto de Horas Extras
107	3.40	Formulario: Certificado de Horario (Mutual)
108	3.41	Formulario: Certificado de Horario Contractual
109	3.42	Formulario de Permisos (Absentismos)
110	3.43	Formulario de Licencia Médica (incluye datos remunerativos)
111	3.44	Manejo de Cuenta Corriente Licencias Médicas
112	3.45	Reporte de Cuenta Corriente Licencias Médicas
113	3.46	Formulario de Feriado Legal
114	3.47	Formulario de Anulación de Feriado Legal
115	3.48	Formulario Permiso Sin Goce de Sueldo (Anexo)
116	3.49	Formulario Venta de Progresivos (Anexo)
117	3.50	Reporte de Vacaciones (incluye saldos)
118	3.51	Reporte Indicando Usuarios responsables de Validaciones y modificaciones en asistencia de trabajadores (marca, fecha, etc.).
-	<b>4.0</b>	<b>Remuneraciones</b>
119	4.1	Permite registrar y actualizar parámetros de cálculos, tales como UF, UTM, Porcentajes de AFP, Ingreso mínimo, topes impositivos, tabla de impuesto, entre otros.
120	4.2	Permite creación de conceptos, definiendo propiedades de los mismos como si es imponible o no, si proporciona o no días trabajados, si es afecto a tope, prioridad de descuento, vigencia, entre otros.
121	4.3	Proporciona una lista de chequeo de las modificaciones o actualizaciones que se requieren hacer antes de calcular (Por ejemplo el reajuste del sueldo base por IPC en Junio y Diciembre por año)
122	4.4	Permite registrar ajustes de sueldo base, haberes o descuentos de forma individual o Masiva en función a IPC, Pesos o porcentaje.
123	4.5	Permite realizar un pago anticipado de la remuneración mensual o algún concepto en particular de un periodo vigente o futuro.
124	4.6	Permite realizar un anticipo de sueldo por trabajador, con validaciones propias del negocio, como montos mínimos

Correlativo	ID	Requerimiento
125	4.7	Permite cargar de manera masiva los anticipos de sueldo desde archivos.
126	4.8	Permite registrar la solicitud de anticipos de sueldo a través de un sistema de autoconsulta del empleado (vía web).
127	4.9	Permite generar anticipos: - Bonos de vacaciones, controlando el derecho, el saldo y los atributos del beneficio. - Eventuales como Aguinaldos (Septiembre y Diciembre). - Bonos de productividad en agosto, BCP en Julio y los que se definan durante el proyecto
128	4.10	Controla y gestiona los anticipos realizados durante el mes manejando una provisión cuando el trabajador es afecto a una retención judicial. Retiene del anticipo para retención judicial
129	4.11	Permite generar Órdenes de pago en el proceso de anticipos. Se requiere un workflow para la aprobación y liberación de las órdenes de pago
130	4.12	Permite generar planillas de pago en el proceso de anticipos. Banco Santander
131	4.13	Permite generar recibo de anticipo (Colilla) en el proceso de anticipos. Colilla o comprobante de anticipo para aquellos que cobran en efectivo en las dependencias de Metro. Independiente a la liquidación de sueldo.
132	4.14	Controla y gestiona los montos anticipados para ser descontados en la liquidación que corresponde, afectando contablemente según definición de negocio. Se anticipa en un mes X y se descuenta en un mes Y, se indica el mes donde se va a descontar
133	4.15	Permite controlar el pago, la proporcionalidad o no pago de permisos sin goce de remuneración, así como la posibilidad de provisionar para imposiciones e impuestos.
134	4.16	Permite realizar anticipos de bonos reliquidables, los cuales deberán ser considerados al momento de hacer la reliquidación en el mes futuro que corresponda por lo que deben considerar diferencias al momento de liquidar.
135	4.17	Permite realizar mantención a los atributos asociados a los empleados que afectan liquidaciones, como convenios, sindicalización, afp, isapre, centros de costo y demás.

Correlativo	ID	Requerimiento
136	4.18	Permite definir por roles la actualización de atributos o datos de los empleados, dado que diferentes áreas hacen parte del proceso.
137	4.19	Permite actualizar datos asociados a instituciones como AFP, Salud, APV, etc, de manera individual o masiva
138	4.20	Permite realizar el cálculo de descuentos legales como AFP, Isapre, AFC, APV, Cuenta 2, Depósitos Convenidos, Asignaciones Familiares, trabajo pesado e Impuesto según la normativa vigente.
139	4.21	Permite cargar individual o masivamente la información de la caja de compensación respecto a los montos que son cancelados a cada uno de los trabajadores por las cargas debidamente acreditadas en la institución.
140	4.22	Permite registrar haberes o descuentos para un periodo determinado, de manera individual o masiva, según privilegios del usuario
141	4.23	Permite visualizar en el caso de cargas masivas el resultado de las mismas.
142	4.24	Permite en caso de carga por error, deshacer un cargue masivo en el sistema.
143	4.25	Permite realizar el proceso de embrutecimiento de conceptos, de los cuales se conoce el pago líquido, pero el sistema debe llevarlos al bruto para la aplicación de los correspondientes descuentos. Estos conceptos pueden coexistir en un proceso de liquidación.
144	4.26	Permite valorizar diferentes conceptos provenientes de la solución de tiempos, como horas extras, horas turnos.
145	4.27	Permite recibir conceptos de sistemas externos (Sistema de Gestión de Pago de Conductores) que contienen diferentes tipos de horas y valorizarlas en el proceso de cálculo de nomina
146	4.28	Permite realizar varias liquidaciones de nómina para el mismo periodo con el fin de validar el resultado, permitiendo confirmar la última ejecución como válida. Este proceso puede ser individual, masivo, por agrupación de

Correlativo	ID	Requerimiento
		empleados o áreas.
147	4.29	Permite generar reportes para la validación de la cuadratura de nómina, de manera individual o grupal.
148	4.30	Controla y permite definir prioridad de descuentos (15% y 30% según corresponda), generando el saldo pendiente por descontar a través de un reporte que permita gestionar.
149	4.31	Permite generar una orden de pago con el total de las remuneraciones generadas en el proceso de cálculo de nómina. Se requiere un workflow para la aprobación y liberación de las órdenes de pago (similar al anticipo)
150	4.32	Permite recalcular las liquidaciones mensuales a fin de mes con el fin de calcular diferencias generadas por novedades que se presentan entre el pago de la nómina regular y el fin de mes.
151	4.33	Permite generar Colilla de pago independiente del proceso mensual del proceso de recalcule de mes.
152	4.34	Permite generar un corte de licencias médicas diferente al pago de nómina. Las licencias que ingresen antes del 22 del mes de proceso entran en ese cálculo, las que sean posteriores, es decir del 23 hasta el último día del mes se contemplan para el mes siguiente.
153	4.35	Permite registrar por empleado la afiliación sindical, que incluye cálculos asociados.
154	4.36	Controla que los anticipos generados se descuenten en el proceso de nómina mensual, en el caso en que no se puedan descontar, lleva el control del saldo para que el próximo periodo se descuenta.
155	4.37	Controla el pago de subsidios médicos, incluyendo 3 primeros días, subsidio sobre tope si el empleado tiene convenio.
156	4.38	Controla el reintegro de subsidios asociados a Isapre, registrando el monto

Correlativo	ID	Requerimiento
		del cheque generado por la Isapre controlando el valor del subsidio generado.
157	4.39	Permite gestionar retenciones judiciales en diferentes modalidades de montos y beneficiarios.
158	4.40	Permite descontar retenciones judiciales en todos los procesos de nómina, es decir anticipos y nómina mensual.
159	4.41	Permite generar la contabilidad por cada cierre de proceso, la cual debe integrarse con el sistema de finanzas.
160	4.42	Permite generar el archivo para Previred con la información del mes
161	4.43	Permite generar los formularios para el pago manual de cotizaciones para cada institución.
162	4.44	Permite generar reportes de los descuentos del mes con la información detallada para proveedores como caja, sindicato, entre otros.
163	4.45	Permite generar reporte de cierre de mes: Libro de remuneraciones
164	4.46	Permite generar reporte de cierre de mes: Encuesta INE (En Excel)
165	4.47	Permite generar reporte de cierre de mes: Interfaz de Rentas
166	4.48	Permite liquidar rentas accesorias devengadas (reliquidación) en más de un periodo de pago. Ejemplo: Bonos Anuales, Semestrales y trimestrales.
167	4.49	Permite realizar el proceso de reliquidación de forma independiente en cualquier momento del mes, teniendo en cuenta que el proceso calculara las diferencias de leyes sociales e impuesto del periodo recalculado, permitiendo incluir liquidación de otros conceptos que pueden ser haberes o descuentos.
168	4.50	Permite realizar más de una reliquidación en el año (reliquidación de la reliquidación) o más de una reliquidación en un mismo proceso de pago ya

Correlativo	ID	Requerimiento
		sea mensual o extraordinario.
169	4.51	Permite registrar la solicitud de finiquito de un empleado, generando la carta de despido correspondiente.
170	4.52	Permite seleccionar en el momento de solicitud de finiquito los siguientes motivos entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncia del Trabajador.</li> <li>- Vencimiento del plazo convenido en el contrato.</li> <li>- Despido</li> <li>- Mutuo acuerdo</li> </ul>
171	4.53	Permite registrar el valor final del mutuo acuerdo, generando una carta de notificación con el mismo, que incluye además las correspondientes indemnizaciones legales y el mes de aviso.
172	4.54	Permite generar en la carta de notificación, en caso de desvinculación por desahucio los años de servicio
173	4.55	Permite generar cartas de aviso o de notificación de finiquito por las diferentes causales incluyendo textos o información predefinidos por causal.
174	4.56	Permite generar un workflow para el finiquito, en el cual participan diferentes áreas de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personas: Informan anticipo de sueldo, anticipos de bonos de producción, anticipo de vacaciones, anticipos de indemnización, licencias médicas, atrasos, descuentos por colación.</li> <li>- Bienestar o calidad de vida: Informan deudas por préstamos empresa, reembolsos por algún préstamo médico.</li> <li>- Capacitación: Informan deudas por préstamos de becas o beca sin cumplimiento de requisitos</li> <li>- Control de egreso (subgerencia de finanzas) Informa deudas por caja chica y fondos a rendir.</li> <li>- Área del trabajador (donde trabaja la persona) en donde el área informa cualquier deuda que el trabajador pudiera haber dejado dentro de su área</li> </ul>



Correlativo	ID	Requerimiento
175	4.57	Controla automáticamente el saldo de vacaciones para pagar en el finiquito.
176	4.58	Permite registrar indemnizaciones congeladas, pagando lo pactado en el convenio, reflejando el sistema actual (solo como dato referencial)
177	4.59	Permite registrar reliquidaciones de impuestos en el finiquito, el cual se realiza separado del proceso de remuneración mensual.
178	4.60	Permite calcular los promedios que se toman para las bases de cálculo, permitiendo consultarlos a necesidad.
179	4.61	Permite realizar priorización de descuentos.
180	4.62	Permite realizar el descuento de retenciones judiciales en el cálculo del finiquito.
181	4.63	Permite realizar simulación de finiquitos de manera individual o grupal, generando el detalle de los cálculos.
182	4.64	Genera un reporte que detalla la liquidación del finiquito, que entre otras cosas muestra las bases de cálculo, los haberes, descuento y líquido a pagar al trabajador, identificando los promedios utilizados para el pago.
183	4.65	Permite generar la información con la cual el sistema financiero puede emitir el cheque correspondiente.
184	4.66	Genera las propuestas de descuentos que el trabajador tiene registrado en el sistema el momento de la desvinculación.
185	4.67	Permite generar la contabilización del finiquito integrándose con el sistema de finanzas SAP.
186	4.68	En caso de quedar con deuda el finiquitado se debe generar una carta para avisarle que debe pagar la deuda pendiente

Correlativo	ID	Requerimiento
187	4.69	Emite el formulario de declaración de rentas.
188	4.70	Permite modificar las cargas familiares registradas en el sistema por trabajador.
189	4.71	Permite generar un reporte de evaluación, que contiene el promedio de renta mensual
190	4.72	Permite calcular la provisión de vacaciones y contabilizarla en el sistema de finanzas SAP.
191	4.73	Permite calcular provisiones para conceptos como bono de vacaciones, bono de productividad de sindicatos (fórmulas de cálculos diferente por sindicato), Aguinaldos.
192	4.74	Permite distribuir gastos a diferentes centros de costo
193	4.75	Permite controlar el anticipo del subsidio contra el pago e isapres con el fin de gestionar las recuperaciones no realizadas o rechazos.
194	4.76	Permite definir una diferencia entre el anticipo de subsidio en licencias médicas dada al trabajador y el pagado por la Isapre, con el fin de realizar la gestión de cobro a la Isapre.
195	4.77	Genera el reporte de liquidación de sueldo, con el detalle de haberes y descuentos según el formato definido por Metro, para todo proceso ya sea mensual, extraordinario o finiquito. Para casos especiales se requiere un anexo con detalles particulares (horas, etc.).
196	4.78	Genera un reporte que permite validar los conceptos generados por el cálculo de nómina y las imputaciones contables que se generan a partir de los mismos, permitiendo tener detalle y subtotales por cuenta contable.
197	4.79	Genera un reporte que contiene el líquido de pago por trabajador, la forma de pago, el tipo de cuentas y demás datos que permitan validar el pago de

Correlativo	ID	Requerimiento
		nómina del trabajador.
198	4.80	Permite generar el reporte planilla de pago, que incluyen datos como Rut, cuenta, monto, conceptos, montos y demás información para soportar el pago realizado al trabajador
199	4.81	Permite generar un reporte detallado de haberes o descuentos por rol, con las cantidades por concepto y montos asociados.
200	4.82	Genera el reporte para retenciones judiciales, el cual contiene información del trabajador y beneficiario(s) con los montos asociados a la retención, el cual permite gestionar el pago.
201	4.83	Permite generar un reporte de liquidación de retención, que contiene la información detallada de los conceptos y totales por retención, el cual es entregado al beneficiario como soporte de pago.
202	4.84	Genera los archivos de interfaz bancaria, según formato de los bancos en convenio con Metro, actualmente se utiliza el banco Santander, el cual centraliza todos los pagos a diferentes bancos y tiene un formato específico para tal fin.
203	4.85	Integra la contabilización con el sistema contable SAP, ya sea de manera natural (solución SAP) o a través de interfaz.
204	4.86	Genera el libro de remuneraciones exigido por ley.
205	4.87	Genera los reportes legales, con el fin de realizar pagos manuales de AFP, Isapre, AFC, etc.
206	4.88	Genera los archivo de interfaz para el pago a través de Previred
207	4.89	Permite generar un reporte de pago previsional, el cual valida la información del archivo de previred.

Correlativo	ID	Requerimiento
208	4.90	Permite generar un reporte con todos los parámetros que influyen en el proceso de pago, como por ejemplo, UF, UTM, INP, entre otros.
209	4.91	Genera un log para las cargas masivas de haberes o descuentos, identificando novedades cargadas exitosamente o fallidas con la correspondiente descripción del error.
210	4.92	Permite generar un reporte con los conceptos calculados en los diferentes procesos de remuneración, con la cantidad y el monto involucrado, por ejemplo (horas extras: el total de horas y el monto asociado)
211	4.93	Permite generar un reporte de movimientos del mes, el cual consigna todos los movimientos de un periodo de pago, pudiendo generarse con uno o más tipos de movimientos, como pueden ser cambios de sueldo, cambios de centros de costo, cambios de isapre, entre otros.
212	4.94	Permite generar un reporte con los diferentes tipos de días que los trabajadores tienen en un periodo de pago, con el fin de identificar días trabajados, días de licencia e inasistencia
213	4.95	Permite generar un reporte con el detalle del proceso de reliquidación por cada mes reliquidado, incluyendo informaciones como imponibles, tributables, descuentos asociados, líquidos y demás detalle que brinde información sobre el cálculo de la reliquidación.
214	4.96	Permite generar un reporte con el saldo del bono de vacaciones y los movimientos del mismo en el periodo seleccionado.
215	4.97	Se desea manejar la cuenta corriente del personal (los anticipos de sueldos, saldos, préstamos, licencias médicas, etc.)
216	4.98	Enviar por correo las liquidaciones mensuales (previa solicitud del trabajador) y en caso de que se hagan correcciones en la nómina solo a los afectados se les envía el mail. PDF preferiblemente encriptado
217	4.99	Permite el cálculo de los haberes fijos y totales de los colaboradores para

Correlativo	ID	Requerimiento
		poder calcular su posicionamiento en la banda
-	5.0	<b>Bienestar</b>
218	5.1	Permite el registro de la afiliación al seguro complementario de salud. Requiere aprobación WF
219	5.2	Permite el descuento automático de las cuotas para el fondo de bienestar.
220	5.3	Permite el registro del grupo familiar para su incorporación al seguro complementario de salud. Requiere aprobación WF.
221	5.4	Permite el registro en el sistema de los documentos entregados por los trabajadores para su posterior reembolso. Se requiere ingresar los montos y los soportes digitales
222	5.5	Permite dar aviso al trabajador en forma automática cuando un documento entregado no corresponde o falta alguna documentación para el proceso.
223	5.6	Permite la gestión de una cuenta corriente de reembolsos
224	5.7	Permite el manejo de estatus de los reembolsos de forma de poder abonar saldos a deudas de salud que el trabajador mantenga con METRO S.A.
225	5.8	Permite el manejo de más de un plan de seguro complementario, ya que en el futuro podrían encontrarse diferencias en los tipos de beneficios y prestaciones.
226	5.9	El sistema debe ser parametrizable de tal forma de realizar ampliaciones y/o modificaciones de acuerdo a nuevos beneficios definidos o negociados en convenios colectivos futuros.
227	5.10	Permite la mantención (registro, modificación y eliminación) de prestaciones registrando los montos y fechas de validez de las mismas.
228	5.11	Permite diferenciar beneficios por tipo de beneficiario.
229	5.12	Permite definir el año de vigencia de cada prestación.
230	5.13	Permite controlar que el colaborador que solicita los beneficios cumpla con los requisitos que habilitan su otorgamiento.
231	5.14	Permite registrar las solicitudes de prestaciones, a través de su registro directo en el sistema o recuperando la información desde el sistema externo (autoconsulta / Intranet).
232	5.15	Permite registrar suspensiones de uso beneficios, deshabilitando al colaborador a realizar solicitudes de prestaciones de cualquier tipo. Permite registrar el período de la suspensión.
233	5.16	Permite definir tipos de préstamos, ejemplo: préstamos médicos, sociales u otros, con sus diferentes atributos asociados.
234	5.17	Permite controlar la asignación de préstamos dada la situación de cada el solicitante. Ejemplo: existencia de préstamos anteriores, cuotas impagas, etc.
235	5.18	Permite controlar la asignación de préstamos en función de la antigüedad (en empresa) y permanencia (calidad de socio).
236	5.19	Permite aplicar en forma automática reajustes e intereses a las cuotas asociadas a los prestamos (si corresponde)
237	5.20	Permite registrar y controlar el saldo, la cantidad de cuotas pendientes y pagadas.

Correlativo	ID	Requerimiento
238	5.21	Permite el descuento automático por planilla de las cuotas de los préstamos.
239	5.22	Permite pagos directos (dinero en efectivo que traen los trabajadores) y abonos a la deuda (en casos de que pago de beneficios se abonen a las deudas).
240	5.23	Permite definir workflow para solicitar y otorgar los diferentes tipos de préstamo, con los siguientes estados: ingresado, aprobado, contabilizado, anulado.
241	5.24	Permite la impresión de comprobantes (pagarés en los que la persona firme). Estos deberán generarse de forma automática respecto de algunas condiciones de entrada para el préstamo. Puede requerir un WF para envío de email a notaría con el pagaré.
242	5.25	Permite generar prestamos sociales como por ejemplo Habitacionales con determinados atributos, por ejemplo se descuentan máximo 10 cuotas, consideran antigüedades de 1 año, debe estar pagado el anterior para solicitar uno nuevo. Pueden pedir uno solo durante el año.
243	5.26	Permite mantener la cuenta corriente de préstamo para cada trabajador en la cual es posible visualizar todos los tipos de préstamos considerando: cuotas, estado de cuotas, si está moroso, si abono o no, etc.
244	5.27	Permite generar una orden de atención por cada préstamo solicitado. Cuando el trabajador solicita la orden de atención, se ingresa al sistema y queda en un estado de "ingresado" y cuando el proveedor (farmacia, la óptica, dentista) manda la factura, se toma esta orden y esa misma solicitud se contabiliza permitiendo por un lado el pago al proveedor (se genera un archivo plano el que es enviado a finanzas, para ser considerado en la sociedad 2000) y por otro la generación del préstamo propiamente tal.
245	5.28	Permite que el documento de orden de atención sea generado con un número correlativo.
246	5.29	Permite el ajuste del monto de la orden de atención en caso de que los montos efectivos sean inferiores a lo solicitado inicialmente. Con ello debe generarse la cuota (con un tope máximo de 5% del sueldo base) y automáticamente el número de cuotas y la fecha de descuento.
247	5.30	Permite la asociación del documento (orden de atención) a la ficha de la persona para que tenga el respaldo del monto generado en el préstamo (respaldo de la orden de pago del proveedor). La que debe permitir ser indexada.
248	5.31	Permite la centralización contable en la sociedad de Bienestar, la cual tiene sus propias cuentas contables, donde deben imputarse conceptos de beneficios, asignaciones y préstamos.
249	5.32	Permite la mantención (registro, modificación y eliminación) de eventos que permiten el pago de asignaciones, ejemplo: nacimiento, defunción, matrimonio, otros, registrando el monto de la asignación y el número máximo de veces que éste se entrega (si corresponde).
250	5.33	Permite registrar la solicitud de asignaciones, incluyendo la información del colaborador y del evento que da origen a la solicitud.

Correlativo	ID	Requerimiento
251	5.34	Permite el ingreso de solicitudes de beneficios y mantener diferentes estados, dependiendo de la completitud de la información asociada al evento (Ejemplo nacimiento) y que esté debidamente registrada en el sistema, La solicitud podrá ser cursada solo si está en estado COMPLETA.
252	5.35	Permite la actualización de los montos de asignaciones (ejemplo Asignación Preescolar, Asignación Básica – Media, Asignación de Educación Superior (Universitaria y Técnica) y Becas Escolares) en base al IPC o nueva negociación.
253	5.36	Permite entregar un porcentaje de la asignación en base a un porcentaje definido.
254	5.37	Permite el pago de los montos de asignaciones al trabajador por medio de transferencia electrónica o cheque.
255	5.38	Las asignaciones sociales también son enviadas a la caja como parte del servicio de prestaciones complementarias. Aquellas asignaciones sociales que no están homologados por la Superintendencia de Seguridad Social en el marco de prestaciones complementarias (esto se da en caso en que los beneficiarios no son carga legal) constituyen renta por lo que son enviadas también a remuneraciones. Estos conceptos son también embrutecidos. Son ejemplos de lo anterior: asignación fallecimiento por hijo no carga, beneficios de conviviente, jardín infantil, entre otros.
256	5.39	En ambos casos expuestos (Asignaciones Tipo Educación y sociales) se debe considerar el pago de estos beneficios como parte de la retención judicial, por lo que el sistema debe absorber este ítem. En este caso los beneficios serán cancelados según la resolución del juez y a quien corresponda.
257	5.40	Permite la mantención de una ficha social por colaborador que contenga un catastro categorizado de comentarios y acciones sobre un colaborador. Permite adjuntar e imprimir documentación. Gestión de atenciones debe ser incluida (programar citas, hacer seguimientos, etc.).
258	5.41	Permite la mantención de programas especiales dentro de la ficha como casos especiales y política de alcohol y drogas.
259	5.42	Permite registrar tiempos de atención a cada colaborador y quien realizó la atención. Categorías y contenidos (poder clasificar) Gestión de Atención, incluir registro histórico actual.
260	5.43	Permite registrar datos sociales y médicos adicionales del grupo familiar del colaborador como por ejemplo otros ingresos recibidos, promedio de notas, puntaje PSU, vivienda.
261	5.44	Permite el registro y control de los tickets (cartas de servicios) asignados al trabajador. Debe emitir un reporte respecto de los números para que carguen en otro sistema y bloqueen los boletos en la red en caso de baja. Permitir el registro de numero de ticket

Correlativo	ID	Requerimiento
262	5.45	Debe permitir el registro de todas las trabajadoras con el beneficio. Clasificándolas por tipo, considerando información como datos del hijo, sala cuna fechas de vigencia, aprobaciones de solicitudes, cambios de beneficio o sala cuna. Considera además montos de valores actualizables anualmente y llevar control de pagos de estos beneficios. También debe llevar registro de datos personales del trabajador. Debe considerar reportes.
263	5.46	Debe permitir el registro de todas las trabajadoras con el beneficio. Clasificándolas por tipo, considerando información como datos del hijo, jardín infantil, fechas de vigencia, aprobaciones de solicitudes, cambios de beneficio o sala cuna. Considera además montos de valores actualizables anualmente y llevar control de pagos de estos beneficios. También debe llevar registro de datos personales del trabajador. Debe considerar reportes.
264	5.47	Debe permitir el ingreso de postulantes y proceso de selección, además de proceso de renovación de los ya adjudicados. Para ello debe considerar registro de datos de postulación como ingresos económicos, datos familiares, notas académicas y arrojar puntaje de selección. Debe permitir ligar documentos de respaldo. Debe entregar nóminas o diferentes tipos de reportes, debe llevar registro histórico. Estas becas están asociadas de acuerdo a convenios colectivos.
265	5.48	El Sistema estará en condiciones de identificar los préstamos de estudios de los colaboradores. A su vez, esta información deberá ser compartida con el Área responsable de la emisión de los finiquitos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de capacitación y el resguardo de los recursos por parte de la empresa.
266	5.49	Nómina de Cargas familiares legales y no legales, Registro de familia.
267	5.50	Formulario de Cuenta Corriente del Trabajador (préstamos vigente, no vigentes, se puede consultar por fecha, etc. Debe considerar diferentes filtros.
268	5.51	Bonificaciones recibidas por las personas, detalle asociado.
269	5.52	Reporte INE: El pago de asignaciones y bonificaciones son enviados a remuneraciones como complemento al reporte INE, es el área de remuneraciones la encargada de consolidar la información.
270	5.53	Resumen de Cuenta Corriente: Detalle de los préstamos por persona. Vigentes y no vigentes
271	5.54	Dotación vigente al bienestar
272	5.55	Planilla de pagos a proveedores, trabajadores
273	5.56	Planilla de saldos vigentes del empleado
274	5.57	Informe de reajustes aplicados
275	5.58	Liquidaciones de sueldos
276	5.59	Reporte de descuento para envió a remuneraciones
277	5.60	Reporte de asignaciones otorgadas. Debe incluir las cargas familiares
278	5.61	Reporte contabilización de finiquitos
279	5.62	Reporte de préstamos otorgados
280	5.63	Reporte de pagos a retenedoras judiciales
281	5.64	Reporte de pagos realizados por CCAF Los Andes



Correlativo	ID	Requerimiento
282	5.65	Reportes de Abonos a deudas
283	5.66	Formulario de Pago Directo: Modelo que permita imprimir respecto de un pago directo realizado.
284	5.67	Formulario de Liquidación de Beneficios, sale un comprobante cuando se bonifica la prestación. Es similar al bono que se entrega al momento de ir al médico. Puede ser por una o varias prestaciones, por pago (lo incluido en el sobre).
285	5.68	Reporte con los datos del trabajador y sus cargas legales reconocidas y datos adicionales
286	5.69	Bienestar genera Pagos al trabajador que no pasan por remuneraciones y que eventualmente pueden estar sujetos a retención judicial por lo cual le generan directamente el pago al beneficiario y a su vez realizan la contabilización. Se desea identificar la carga familiar a la cual es objeto del pago.

## Anexo II: Formato presentación horas/días de consultoría por especialidad

Ejemplo: Días de consultoría/mes

Rol	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M n
Gerente de Proyecto	5	5	5	20	20	20	20	20
Jefe de Proyecto	5	5	5	20	10	10	10	10
Consultor HCM	20	20	20	20	20	20	20	20
Consultor Success Factors	20	20	20	20	20	20	20	20
Consultor FI CO					20	20	20	20
Consultor PM					20	20	20	20

### Anexo III: Documento información de Referencias para Integración

<b>ID</b>	IN_MTRO_SRC001		
<b>INTEGRACIÓN</b>	Empleados		
<b>ORIGEN</b>	SAP	<b>DESTINO</b>	Sistema de Reloj Control
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la carga de Empleados desde SAP, considerando datos personales (Nombres, Apellidos, Fecha Nacimiento, Domicilio, Correos), como información propia del Empleado (Organización, Centro de Costo, Vigencia). Incorpora nuevos Empleados dados de Alta, e inhabilita al detectar Bajas. También actualiza información para todos los Empleados cargados en el Sistema.		
<b>CARACTERISTICA DEL SISTEMA</b>	El Sistema de Reloj Control registra y distribuye los marcajes de asistencia para los trabajadores de Metro.		
<b>TIPO DE INTEGRACIÓN</b>	A través de programas de Extracción/Transformación/Carga (ETL: Extract-Transform-Load), implementados sobre herramientas Microsoft.		
<b>VALIDACIONES DE INTEGRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de número de registros recuperados.</li> <li>• Validaciones de conectividad.</li> <li>• Notificaciones mediante archivos de log y correos electrónicos, ante errores y eventos de descuadratura.</li> </ul>		
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria	<b>HORA EJECUCIÓN</b>	14:30 P.M. 21:30 P.M.
<b>INFORMACIÓN RECUPERADA</b>	Dotación de trabajadores actualizada el sistema de Reloj Control.		
<b>INFORMACIÓN ORIGEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas</li> <li>• Bajas</li> <li>• Movimientos de Personal</li> </ul>		
<b>MAESTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Orgánica</li> </ul>		

<b>ID</b>	IN_MTRO_SRC002		
<b>INTEGRACIÓN</b>	Ausencias Justificadas		
<b>ORIGEN</b>	SAP	<b>DESTINO</b>	Sistema de Reloj Control
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el traspaso de Licencias Médicas, Vacaciones y Permisos desde SAP, considerando los empleados y los periodos involucrados. Debe detectar modificaciones a estas ausencias, incorporando en estos casos sólo la información complementaria a la ausencia ya informada. Con esta Información el sistema debe inhabilita		
<b>CARACTERISTICA DEL SISTEMA</b>	El Sistema de Reloj Control registra y distribuye los marcajes de asistencia para los trabajadores de Metro.		
<b>TIPO DE INTEGRACIÓN</b>	A través de programas de Extracción/Transformación/Carga (ETL: Extract-Transform-Load), implementados sobre herramientas Microsoft.		
<b>VALIDACIONES DE INTEGRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de número de registros recuperados.</li> <li>• Validaciones de conectividad.</li> <li>• Notificaciones mediante archivos de log y correos electrónicos, ante errores y eventos de descuadratura.</li> </ul>		
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria	<b>HORA EJECUCIÓN</b>	01:00 A.M. 12:00 A.M.
<b>INFORMACIÓN RECUPERADA</b>	Ausencias Justificadas para inhabilitar marcajes		
<b>INFORMACIÓN ORIGEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias Medicas</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Permisos</li> </ul>		
<b>MAESTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencias</li> </ul>		

<b>ID</b>	IN_MTRO_SRC003		
<b>INTEGRACIÓN</b>	Marcajes		
<b>ORIGEN</b>	Sistema de Reloj Control	<b>DESTINO</b>	SAP
<b>OBJETIVO</b>	Cargar información de Marcajes de asistencia desde la fuente (Sistema de Reloj Control) a SAP, en estructuras habilitadas para ello.		
<b>CARACTERISTICA DEL SISTEMA</b>	El Sistema de Reloj Control registra y distribuye los marcajes de asistencia para los trabajadores de Metro.		
<b>TIPO DE INTEGRACIÓN</b>	A través de programas de Extracción/Transformación/Carga (ETL: Extract-Transform-Load), implementados sobre herramientas Microsoft.		
<b>VALIDACIONES DE INTEGRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de número de registros recuperados.</li> <li>• Validaciones de conectividad.</li> <li>• Notificaciones mediante archivos de log y correos electrónicos, ante errores y eventos de descuadratura.</li> </ul>		
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria	<b>HORA EJECUCIÓN</b>	Cada 10 min.
<b>INFORMACIÓN RECUPERADA</b>	Marcajes de Asistencia		
<b>INFORMACIÓN ORIGEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de marcas (entrada/ salida)</li> </ul>		
<b>MAESTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcajes</li> </ul>		

<b>ID</b>	IN_MTRO_SMV001		
<b>INTEGRACIÓN</b>	Parámetros de Pago Conductores		
<b>ORIGEN</b>	SMOV 2	<b>DESTINO</b>	SAP
<b>OBJETIVO</b>	Cargar en SAP información de conductores correspondiente a: horario programado, Permanencia, horas efectivas de conducción y horas monitoreo.		
<b>CARACTERISTICA DEL SISTEMA</b>	Mediante SMOV 2 se consolidan y administran las horas efectivas de conducción, así como también otros parámetros propios de los conductores.		
<b>TIPO DE INTEGRACIÓN</b>	A través de RFC (Remote Function Call).		
<b>VALIDACIONES DE INTEGRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de número de registros recuperados.</li> <li>• Validaciones de conectividad.</li> <li>• Notificaciones mediante archivos de log y correos electrónicos, ante errores y eventos de descuadratura.</li> </ul>		
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria	<b>HORA EJECUCIÓN</b>	<Por definir>
<b>INFORMACIÓN RECUPERADA</b>	Horas efectivas de conducción		
<b>INFORMACIÓN ORIGEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros horas de conducción y turnos</li> </ul>		
<b>MAESTROS</b>			