



**SE APRUEBA CONVENIO DE
INCORPORACIÓN A LA
PLATAFORMA ESCRITORIO
EMPRESA SUSCRITO CON FECHA 29
DE OCTUBRE DE 2015, ENTRE ESTE
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y
LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE
LA PRODUCCIÓN (CORFO).**

**RESOLUCIÓN N° 617
EXENTA**

SANTIAGO, 16 NOV 2015

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Instituto de Previsión Social –IPS, fue creado por la Ley N°20.255, sobre Reforma Previsional, como un servicio público descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y por medio de la Subsecretaría de Previsión Social, correspondiéndole a esta nueva institución pública, administrar los beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y también gestionar hasta su extinción, los regímenes previsionales de las antiguas Cajas de Previsión.

2.- Que, el Decreto Supremo N°267, de 26 de diciembre de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, crea el Sistema Escritorio Empresa e Instruye la Incorporación de los Órganos de la Administración del Estado, con la finalidad de facilitar a través de una plataforma electrónica, el acceso y gestión de los servicios y tramites que prestan los órganos de la Administración del Estado, a todo tipo de empresas, sean personas naturales o jurídicas, sociedades profesionales, empresas individuales o profesionales independientes, y que sean contribuyentes de la Ley de Impuesto a la Renta, además, este Escritorio Empresa contendrá información, servicios y trámites que ofrezcan organismos privados de interés público para que las empresas señaladas puedan realizar sus consultas, operaciones, inversiones o planes de negocio.

3.- Que, el Instituto de Previsión Social y la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), han acordado suscribir un Convenio de Colaboración, con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, otorgándose mutua cooperación en orden a propender a la integración social y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del IPS, como la de su entorno familiar, permitiendo el acceso a plataformas virtuales que les faciliten la realización de diversos trámites ofrecidos, para cuyo efecto las partes se obligan a integrar, facilitar y promover los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante este Instituto, a través de la plataforma Escritorio Empresa y de potenciar el modelo de integración e interoperabilidad tecnológica entre los órganos de la Administración del Estado y los organismos privados de interés público.

4.- Que, por Oficio Ordinario N°42870/4934-15, de 10 de septiembre de 2015, la Jefa de la División Jurídica de este Instituto, remite aprobado y visado el proyecto de Convenio de Incorporación a la Plataforma Escritorio Empresa, que sometiera a su aprobación el Subdirector de Servicios al Cliente, a través de Oficio Ordinario N° SSC 339, de 31 de agosto de 2015, en dos ejemplares originales, a fin de emitir la presente resolución aprobatoria, la que por la materia se encuentra exenta del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

5.- Que, por Oficio Ordinario N°012045, de 20 de octubre de 2015, el Gerente de Procesos, Operaciones y Tecnología (S), de la Corporación de Fomento de la Producción, remite los dos ejemplares originales debidamente firmados del Convenio citado precedentemente, para la dictación del presente acto.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Convenio de Incorporación a la Plataforma Escritorio Empresa suscrito con fecha 29 de octubre de 2015, entre este Instituto de Previsión Social y la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, otorgándose mutua cooperación en orden a propender a la integración social y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del IPS, como la de su entorno familiar, permitiendo el acceso a plataformas virtuales que les faciliten la realización de diversos trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el IPS, cuyo tenor literal es el siguiente:



CONVENIO DE INCORPORACIÓN A LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN

Y

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

En Santiago de Chile, a 29 de octubre de 2015, entre la CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN -en adelante "CORFO"-, RUT N° 60.706.000-2 representado por su Vicepresidente Ejecutivo don Eduardo Bitran Colodro, ambos domiciliados en Moneda 921, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, y el INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT N° 61.979.440-0 representado por su Director don Patricio Alejandro Coronado, RUN N° [REDACTED] ambos domiciliados en Huérfanos 886 Piso 2, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante "Instituto", se ha convenido:

PRIMERO: Antecedentes.

1. El Decreto Supremo N° 267, de 26 de diciembre de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que crea el Sistema Escritorio Empresa e Instruye la Incorporación de los Órganos de la Administración del Estado, el que en este acto pasa a formar parte integrante de este Convenio.
2. El referido Decreto encargó la implementación y gestión del Escritorio y la Plataforma a la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO).
3. En dicho marco, CORFO debe suscribir con los órganos de la Administración del Estado y las entidades privadas que presten servicios de interés público, convenios de cooperación para que se incorporen al Escritorio o a la Plataforma según corresponda.

SEGUNDO: Objeto.

La Corfo y el Instituto, acuerdan suscribir el presente Convenio, con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, y de otorgarse mutua cooperación en orden a propender a la integración social y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del IPS, como la de su entorno familiar, permitiendo el acceso a plataformas virtuales que les faciliten la realización de diversos trámites ofrecidos por, y a través del IPS.

Para estos efectos, las partes se obligan a través de este instrumento a realizar los mejores esfuerzos y a disponer de los medios materiales y humanos necesarios para:

- a) Integrar a la Plataforma Escritorio Empresa los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el Instituto, de conformidad con las fases o etapas de integración de los trámites;

- b) Facilitar y promover la realización de los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el Instituto a través de la Plataforma Escritorio Empresa;
- c) Potenciar el modelo de integración e interoperabilidad tecnológica entre los órganos de la Administración del Estado y los organismos privados de interés público;

TERCERO: Definiciones

1. El Sistema Escritorio Empresa es una plataforma tecnológica que permite a las empresas gestionar mejor sus emprendimientos, operaciones, obtención de información, documentación e interacciones, en general, en relación con el Estado y eventualmente con organismos privados de interés público.
2. Así, se la concibe como una plataforma digital integrada, concentrada, interactiva y fácil de usar, en que las empresas podrán acceder a un escritorio virtual personalizado, que le permita interactuar con el Estado y otros organismos privados de interés público, a través de un conjunto de servicios, aplicaciones, contenidos, componentes e interfaces ofrecidas al usuario final.

CUARTO: Principios de la Plataforma Escritorio Empresa.

1. La Plataforma Escritorio Empresa considera en su diseño, implementación y operación los principios que se declaran a continuación, los que habrán de tenerse en cuenta para interpretar y/o complementar el alcance y el régimen de derechos y obligaciones del presente convenio:
 - a) Simplificación e integración de trámites: La Plataforma Escritorio Empresa debe permitir acercar y facilitar la interacción entre las empresas, los organismos privados de interés público y el Estado con miras a mejorar la eficiencia y eficacia del Estado y generando ahorros tanto para las empresas como para el Estado
 - b) Reducción de los costos de transacción: La Plataforma Escritorio Empresa debe permitir reducir los costos transaccionales de los trámites y servicios integrados al asegurar un punto de contacto único y modelos de interacción estandarizados con el Estado.
 - c) Interoperabilidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe tener la capacidad para intercambiar información con el Instituto y utilizar ésta para la provisión de los trámites y servicios integrados a la Plataforma.
 - d) Seguridad: La Plataforma Escritorio Empresa debe, en todo momento, operar con las mejores prácticas en el ámbito de la seguridad informática, tanto física como lógica, en la medida que ello diga relación y/o sean necesarios para cumplir con los objetivos del Convenio.

- e) Continuidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe asegurar el plan de continuidad de servicio, teniendo en especial consideración que el objetivo final es permitir que las empresas puedan tener acceso a los trámites y servicios integrados.
- f) Calidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe operar cumpliendo con los niveles de calidad de servicio definidos en el Anexo I "Niveles de Calidad de Servicio".
- g) Nivel Mínimo: La Plataforma Escritorio Empresa debe cumplir con igual o superior seguridad, calidad y tecnología, respecto a la situación existente al momento en que el respectivo trámite o servicio sea incorporado a ésta.
- h) Escalabilidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe implementarse con tecnología y capacidades que permitan satisfacer las necesidades de crecimiento del Escritorio Empresa y de las partes suscriptoras de este Convenio, para atender los procesos que sean integrados a ésta.
- i) Gradualidad: La implementación de la Plataforma Escritorio Empresa será gradual, integrándose los trámites y servicios de acuerdo a la priorización definida por CORFO.

QUINTO: Fases o etapa de integración de los trámites.

1. Para lograr la efectiva integración del Instituto a la Plataforma Escritorio Empresa, las partes convienen en ajustarse a las siguientes fases o etapas de integración:

Fase 1	Levantamiento en detalle de los trámites y servicios que se desea integrar a la Plataforma Escritorio Empresa.	Responsable principal ambas partes
Fase 2	Estudio de factibilidad técnica y de operación de los trámites definidos en la Fase 1.	Responsable principal Corfo
Fase 3	Acuerdo de trámites y servicios a ser efectivamente integrados a la Plataforma Escritorio Empresa y priorización para la integración.	Responsable principal ambas partes
Fase 4	Implementación y puesta en marcha de los trámites y servicios definidos en la Fase 3.	Responsable principal ambas partes
Fase 5	Operación y mantención de los trámites y servicios integrados.	Responsable principal Corfo

2. Un vez que las partes hayan acordado los trámites y servicios que efectivamente serán integrados a la Plataforma Escritorio Empresa y se haya efectuado la priorización para la integración, deberán suscribir un acta de incorporación de trámite o servicio por cada uno de éstos, la que deberá contener al menos:

- a. La especificación de detalle del trámite o servicio a ser integrado;
- b. El proyecto de integración;
- c. Las responsabilidades asociadas al proyecto de integración; y
- d. Los plazos de ejecución.

SEXTO: Funcionalidades de la Plataforma Escritorio Empresa.

1. **Navegación libre:** Permite a los usuarios navegar por la Plataforma Escritorio Empresa sin necesidad de autenticarse, permitiéndole acceder y usar funciones tales como "contáctenos", redes sociales, "orientación experta" y buscador.
2. **Identificación de usuarios:** Permite a los usuarios el registro y acceso de los usuarios a la Plataforma Escritorio Empresa de manera de realizar acciones que requieran de un perfil y/o privilegios para ello, con funciones tales como inscripción de usuario, recuperación de credenciales, reinicio de clave, expiración de claves y autenticación. En el ambiente usuario identificado, los usuarios igualmente podrán acceder a todas las funcionalidades disponibles en navegación libre.
3. **Domicilio virtual:** Corresponde a un espacio virtual que permite a los usuarios recibir comunicaciones tanto de los órganos de la Administración del Estado como de los organismos privados de interés público que han integrado sus trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa, con funciones tales como mis comunicaciones, mis consultas y confirmación de comunicaciones
4. **Otras funcionalidades asociadas a la operación:** Conjunto de funciones que permiten complementar la usabilidad de la Plataforma Escritorio Empresa facilitando la experiencia del usuario, con funciones tales como personalización, orientación experta y mesa de ayuda.
5. **Trazabilidad de los trámites o transacciones, administración y gestión del Escritorio Empresa:** Conjunto de funciones que permiten administrar y gestionar la Plataforma Escritorio Empresa, con funciones tales como autenticación, ficha estado de situación de empresa, log file, monitoreo, intrusión, administración y gestión.

SEPTIMO: Niveles de Calidad de Servicio.

1. Los estándares mínimos de calidad y continuidad de servicio que deberá cumplir la Plataforma Escritorio Empresa son los descritos en el Anexo I "Niveles de Calidad de Servicio".
2. Los niveles de calidad de servicio podrán ser modificados por CORFO, debiendo informar de esta situación al Instituto y a los usuarios registrados de la Plataforma Escritorio Empresa.
3. La modificación de los niveles y calidad de servicio deberá tener siempre por objeto asegurar la fiabilidad de los servicios prestados a través de la Plataforma Escritorio Empresa, evitar la obsolescencia tecnológica y velar por el correcto funcionamiento de los servicios objeto del presente Convenio.



OCTAVO: Obligaciones de CORFO.

1. Sin perjuicio de las obligaciones que emanan de diversas disposiciones del presente Convenio, serán obligaciones específicas de **CORFO** las siguientes:

- a. Contar con equipos de trabajo que exhiban calificación profesional adecuada para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en este Convenio.
- b. Realizar acciones tendientes a facilitar al Instituto la integración a la Plataforma Escritorio Empresa de los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante él, para lo cual otorgará la asesoría, capacitación y soporte técnico y operacional necesario, de conformidad con las fases o etapas de integración de los trámites y/o servicios que preste.
- c. Velar para que la Plataforma Escritorio Empresa mantenga disponible todas las funcionalidades señaladas en la cláusula sexta.
- d. Velar para que la Plataforma Escritorio Empresa cumpla con los Niveles de Calidad de Servicio señalados en la cláusula séptima y en el anexo I.
- e. Mantener informado al Jefe de Proyecto del Instituto, respecto de las estadísticas e indicadores de desempeño, su nivel de cumplimiento y cualquier otro aspecto que sea relevante para asegurar la operación de la Plataforma Escritorio Empresa.
- f. Informar trimestralmente al Instituto sobre las estadísticas asociadas a la realización de trámites y consumo de sus servicios a través de la Plataforma Escritorio Empresa.
- g. Informar al Instituto tan pronto se haya tomado conocimiento, sobre cualquier falla en la normal operación de la Plataforma Escritorio Empresa y de los planes para superar dicha falla.
- h. Respetar y velar por la propiedad y confidencialidad de la información contenida en la Plataforma objeto del presente Convenio.
- i. Informar a los usuarios de la Plataforma Escritorio Empresa los trámites y servicios que se encuentran disponibles en la misma, así como suministrar el asesoramiento necesario para que éstos se encuentren en condiciones de recibir y utilizarlos en la Plataforma.
- j. Comunicar al Instituto y a los usuarios de la Plataforma Escritorio Empresa los eventos de fuerza mayor debiendo informar el plan de superación de los mismos.

NOVENO: Obligaciones del Instituto de Previsión Social

Sin perjuicio de las obligaciones que emanan de diversas disposiciones del presente Convenio, serán obligaciones específicas del Instituto las siguientes:

- a. Apoyar todas las actividades tendientes a facilitar a CORFO la integración a la Plataforma Escritorio Empresa de los trámites y servicios que las empresas deben



- realizar ante el Instituto, asegurando la participación de sus funcionarios en las reuniones ejecutivas, técnicas y operacionales que se desarrollen para lograr la incorporación de los trámites y servicios.
- b. Entregar en forma oportuna las especificaciones necesarias que CORFO le solicite para la correcta ejecución del Convenio y especialmente para la integración de sus trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.
 - c. Responder en forma oportuna a cualquier requerimiento de información de CORFO respecto de los trámites y servicios que se integren a la Plataforma Escritorio Empresa en virtud de este Convenio.
 - d. Contar con equipos de trabajo con calificación profesional adecuada para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en este Convenio.
 - e. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos que resulten de la planificación detallada y que ha sido aprobada por las partes, para la incorporación de los trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.
 - f. Implementar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, tendientes a impedir que terceros no autorizados accedan a los servicios provistos por la Plataforma Escritorio Empresa.
 - g. Nombrar a un Jefe de Proyecto.
 - h. Informar trimestralmente a CORFO las estadísticas asociadas a la realización de trámites y consumo de los servicios integrados a la Plataforma Escritorio Empresa a través de sus canales propios, de conformidad con el formato definido por CORFO.
 - i. De manera general, el Instituto se compromete a realizar todas las transacciones o gestiones de trámites en conformidad a los estándares, plazos, condiciones, requisitos, restricciones, niveles de servicio y modalidades operativas definidas por CORFO y consignadas en el acta del respectivo trámite o servicio a que se refiere la cláusula Quinto N° 2, cumpliéndose además con los plazos y exigencias legales que el ordenamiento jurídico establezca para la realización del trámite específico de que se trate.

DECIMO: Suministro de información.

Durante la ejecución de este Convenio y como parte de la integración de los trámites y servicios provistos por el Instituto a las empresas, las partes podrán intercambiar información operacional y de seguridad relativa a los respectivos trámites, sin que el contenido de dichas informaciones tenga otro fin que el de colaborar al cumplimiento del Convenio.

UNDÉCIMO: Confidencialidad de la información

Las Partes acuerdan que las condiciones contenidas en esta cláusula aplicarán cada vez que una de ellas (en adelante "la parte que revela" o el "Revelador") revele Información a la otra Parte (en adelante "la parte receptora" o el "Receptor").



Se entenderá por revelación el poner en conocimiento de la otra parte cualquier información relevante para el proceso cualquiera de las siguientes formas:

- a. Por escrito;
- b. Mediante entrega de todo tipo de objetos físicos;
- c. Al concederse acceso a información en formato digital o magnético con o sin entrega de soporte físico, en forma presencial o remota; o bien
- d. Mediante comunicación oral o presentación visual o sonora.

Será considerada como "Información Confidencial" toda y cualquier información que por el Revelador, haya sido o sea entregada o puesta a disposición, ya sea directa o indirectamente, de la otra Parte y de sus empleados o funcionarios, sin importar la naturaleza de la relación contractual que los vincula con el cumplimiento del Convenio.

Asimismo, las partes acuerdan que la información que de acuerdo con la Constitución Política de la República o la ley sea calificada como confidencial o secreta, quedará protegida en virtud de lo que establezca la ley respectiva.

El Receptor se compromete a, respecto de la Información Confidencial que recibe de la parte que la revela, usar el mismo cuidado y discreción que usa con su propia información confidencial o clasificada en forma similar y que no desea que sea revelada, publicada o divulgada; y a utilizar la Información Confidencial que recibe de la parte que revela únicamente para el propósito para el que fue revelada o para beneficio de la parte que la revela.

Esta obligación se hará extensiva a los funcionarios, trabajadores, dependientes, ejecutivos, contratistas y subcontratistas de la parte que reciba la información confidencial y que participen en la ejecución de este Convenio, a quienes se podrá revelar o dar acceso a toda la documentación y datos para cumplir con sus tareas propias. Cada una de las partes debe velar por el estricto cumplimiento de esta obligación, incorporando en los respectivos contratos obligaciones de confidencialidad de la información en los términos que se indica en la presente cláusula.

El receptor podrá revelar la información confidencial en la medida que así lo exija la ley o autoridad judicial o administrativa competente. Sin embargo, en tal caso el receptor debe dar aviso inmediato a la parte que revela para que ésta cuente con un período razonable para ejercitar cualquier acción que considere pertinente a efectos de protección de la información.

La obligación de confidencialidad será de duración indefinida. Sin embargo, esta duración no será de aplicación a la información confidencial protegida por leyes especiales, la cual quedará protegida por el plazo y bajo las condiciones establecidas por ella, y a la confidencialidad de la información de terceros que deban participar para la ejecución del convenio, en el evento que dichos terceros exijan un plazo menor.

En todo caso, las partes deberán devolverse mutua e inmediatamente una vez terminado el convenio, la información, antecedentes, datos y documentos a que hayan tenido acceso



durante la ejecución del convenio, que pertenecieren a la otra parte y que aún estuviesen en su poder con obligación de confidencialidad.

La parte receptora podrá revelar la información confidencial, publicarla, difundirla y utilizarla, en los siguientes casos:

- a.- Cuando dicha información se encontrare en su poder con anterioridad al presente Convenio, sin que pese sobre ella obligación de confidencialidad;
- b.- Cuando los datos sean producidos por el receptor de manera independiente;
- c.- Cuando la información sea obtenida de cualquier fuente lícita, sin obligación de confidencialidad, siendo esta fuente distinta de la parte reveladora;
- d.- Cuando la información se encuentre disponible al público al momento de haberla recibido, o se convierta en pública en un momento posterior, sin responsabilidad de la parte receptora.

En caso que cualquiera de las partes tuviera conocimiento de la aparición de cualquiera de las circunstancias anteriores, deberá informarlo a la otra dentro de los cinco días posteriores a haber tomado conocimiento del hecho.

Las partes se harán expresamente responsables, dentro de los alcances establecidos en este Convenio, de los perjuicios directos y previstos que provengan de su negligencia o dolo y que hayan sido causados a la otra parte por el incumplimiento de la obligación contenida en esta cláusula en relación a la información confidencial.

DUODÉCIMO: Propiedad intelectual

Las Partes retienen individualmente sus respectivos derechos de propiedad intelectual e industrial sobre las obras creadas, desarrolladas o modificadas durante la vigencia de este Convenio. Ningún derecho de propiedad intelectual o industrial que exista actualmente o que se adquiera o licencie por una de las artes, se otorgará a la otra .

Las marcas y patentes pertenecientes a una parte y que sean necesarias para que la otra cumpla con las actividades previstas en este Convenio, tales como uso de cualquier facilidad o equipo, incluso programas o Software, sólo podrán utilizarse mediante autorización expresa de la parte propietaria de los derechos.

Cada Parte será responsable, sin ningún costo adicional para la otra, por la obtención de las licencias relativas a la propiedad intelectual o industrial de terceros usadas para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en este Convenio.

Salvo contrato específico celebrado entre las partes en que se autorice expresamente, ninguna de ellas puede publicar o usar logotipos, marcas, marcas registradas, incluso marcas de servicio y patentes, nombres, redacciones, imágenes, diseños gráficos, símbolos o palabras de la otra parte, por medio de las cuales el nombre de una de las partes contratantes pueda asociarse a cualquier producto, servicio, promoción o publicidad de la otra.

DÉCIMO TERCERO: Protección de datos personales

Las Partes se obligan a dar cumplimiento en todo momento a la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada y a utilizar los datos personales a los que tengan acceso con ocasión de la ejecución del Convenio, única y exclusivamente para los fines de éste y a guardar secreto respecto de ellos. Igualmente, se obligan a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal cuyo acceso sea provisto por la otra parte a cualquier tercero ajeno al Convenio.

Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos por cuenta de cualquiera de las partes y subsistirán aun después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del Convenio. Asimismo, las Partes se comprometen a comunicar y hacer cumplir a sus trabajadores y dependientes asignados al proyecto, las obligaciones establecidas en esta cláusula.

Cualquier uso de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en la presente cláusula, será responsabilidad exclusiva de la parte infractora frente a terceros y frente a la parte que cumple, ante la que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar, respondiendo solidariamente de los efectos.

Los datos personales objeto de tratamiento en virtud de Convenio no serán cedidos a terceros sin la autorización expresa del titular de los datos o por mandato legal.

DÉCIMO CUARTO: Jefe de Proyecto.

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará formalmente un Jefe de Proyecto, que cuente con la capacidad profesional de evaluar las opciones y conveniencia de integrar o no determinados trámites a la Plataforma Escritorio Empresa.

Ambos deberán reunirse en un Comité, con la periodicidad que determinen de común acuerdo, a efectos de evaluar la marcha del Convenio, el cumplimiento de los objetivos trazados y las trabas observadas en la integración de los trámites durante su vigencia.

Las funciones y roles del Comité se especifican en el Anexo II Roles y Funciones. En el evento de cambiarse la designación, deberá darse aviso a la otra parte, en el plazo de cinco (5) días hábiles, por el medio más rápido y expedito, indicando el nombre, cargo y RUN del nuevo coordinador.

DÉCIMO QUINTO: Auditorías.

Las Partes podrán, durante la vigencia de este Convenio y dentro de los plazos acordados, realizar a su costo auditorías que tengan por finalidad revisar los procedimientos y aspectos relacionados con la ejecución del Convenio.

Conforme con lo expuesto y previa comunicación, las partes permitirán que su contraparte por sí o por terceros contratados al efecto, inspeccione o audite en cualquier momento e in situ, la correcta ejecución del Convenio.

Al concluir la auditoría, se generará un reporte que incluya las observaciones emanadas de la revisión, el que será enviado al Jefe de Proyecto de la otra parte, quien desde ya asume el compromiso de analizar cuidadosamente las observaciones manifestadas en el reporte y debe generar una respuesta que incluya un plan de acciones correctivas dentro de un plazo no superior a diez días hábiles después de recibido el reporte.

En cumplimiento de lo establecido por la legislación aplicable, se autoriza, para los casos que corresponda, el acceso permanente o por vía remota a favor de la autoridad competente, a todos los aspectos, datos e información que se procese en virtud de los servicios materia de este Convenio.

DÉCIMO SEXTO: Responsabilidad de las inversiones para la integración.

Las Partes acuerdan que cada una asume, por su exclusiva cuenta y riesgo, los costos de materiales, instalación, remoción, ingeniería, recursos humanos, y otros gastos e inversiones necesarias para la integración de los trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.

En caso de ser necesario, y siempre que CORFO tenga disponibilidad presupuestaria y medie acuerdo expreso entre las Partes, ésta podrá suministrar al Instituto los recursos técnicos y materiales, excluido equipamiento, para la realización de los fines de este convenio.

DÉCIMO SEPTIMO: Término del Convenio.

El convenio terminará por una o varias de las siguientes causales:

- a. Por mutuo acuerdo, siempre que no se causen perjuicio a las empresas usuarias de los trámites o servicios integrados a la Plataforma Escritorio Empresa.
- b. Por hechos sobrevinientes que hagan imposible la ejecución y el cumplimiento del objeto del Convenio.
- c. Por incumplimiento grave de una de las partes de cualquier de las obligaciones previstas en el Convenio.

De estas situaciones deberá informarse a la contraparte, representada por el Jefe de Proyecto respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la verificación del incumplimiento, remitiendo al efecto carta certificada. Si se determina poner término al convenio por las causales previamente indicadas, deberá enviarse una carta certificada al domicilio fijado por cada una de las partes, en que se indique la intención de poner término al mismo, con una antelación de a lo menos 60 días hábiles.



DÉCIMO OCTAVO: Comunicaciones.

Las comunicaciones que las partes sostengan durante la vigencia del presente Contrato, deberán realizarse en la forma que los Jefes de Proyecto determinen, debiendo siempre quedar registro de ellas, salvo que una cláusula específica del presente Convenio señale una forma distinta de practicarse las comunicaciones.

DÉCIMO NOVENO: Vigencia del Convenio.

El presente Convenio comenzará a contar de la total tramitación de la última resolución que lo apruebe y será de duración indefinida, sin perjuicio de poder ponerse término en la forma señalada en la cláusula décimo séptimo.

VIGESIMO: Domicilio.

Para los efectos derivados del presente Convenio, las partes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

VIGÉSIMO PRIMERO: Ejemplares del Convenio.

Se deja constancia que este Convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías.

La personería de don Eduardo Bitran Colodro para actuar a nombre y en representación de CORFO consta en el artículo 23 de la Ley N° 6.640, en el artículo 17, letra e) del Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía y el Decreto N° 81, de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que lo nombra Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción.

La personería de don Patricio Alejandro Coronado Rojo, para actuar a nombre y en representación del Instituto de Previsión Social consta en Decreto Supremo N° 4 de 9 de febrero de 2015 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone su nombramiento.

Eduardo Bitran Colodro
Corporación de Fomento de la Producción
RUT: 60.706.000-2

Patricio Coronado Rojo
Director Nacional Instituto de Previsión
Social
RUT: 61.979.440-0

ANEXO I NIVELES DE CALIDAD DE SERVICIO

I. NIVELES DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA

Servicios asociados a la Aplicación ¹	Horario Alto ²	Horario Bajo ³
Disponibilidad global del servicio medida mensualmente.	99,8%	99%
Tiempo de Respuesta Página Inicial (máximo)	5 segundos	10 segundos
Tiempo de respuesta despliegue información (máximo) Este tiempo se debe medir en un 50% para despliegue de contenido estático y un 50% de contenido extraído del administrador de contenidos.	5 segundos	10 segundos

II. NIVELES DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES ASOCIADOS A LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA

Servicios asociados a la Aplicación ⁴	Horario Alto ⁵	Horario Bajo ⁶
Tiempo máximo de recuperación del servicio (RTO)	10 minutos	30 minutos
Tiempo máximo de punto de recuperación (RPO)	10 minutos	10 minutos
Tiempo de respuesta de la Mesa de Ayuda (Atención al usuario). Esto se debe medir en forma automática con la herramienta utilizada por el adjudicatario para	3 minutos	30 minutos

¹ Los servicios asociados a la aplicación se deben medir desde un dispositivo cliente externo conectado vía Internet con intervalos no mayores a 15 minutos. Los servicios de medición son de cargo del adjudicatario, quien deberá enviar informes directamente a CORFO.

² Hábil 5x9 de 08:30 a 17:30 hrs.

³ Complemento horario hábil (de 17:31 a 08:29 hrs.).

⁴ Estos servicios se medirán ante la ocurrencia y detección de un evento.

⁵ Hábil 5x9 de 08:30 a 17:30.

⁶ Complemento horario hábil.

Servicios asociados a la Aplicación ⁴	Horario Alto ⁵	Horario Bajo ⁶
registrar las llamadas. El informe de medición debe ser mensual.		

ANEXO II Roles y funciones

Comité Ejecutivo

- Aprueba estrategia y Plan de Trabajo
- Resuelve controversias y asegura el Plan de Trabajo
- Aprueba Plan de Implementación de Trámites en EE

Gerente Proyecto EE

- Supervisa Jefe de Proyecto asignado a la Institución
- Participa en Comité Ejecutivo para alinear objetivos y compromisos

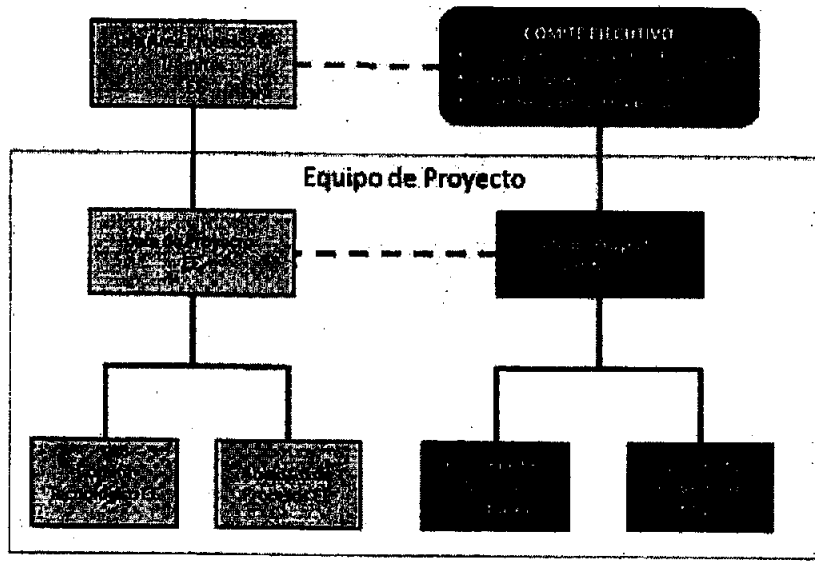
Equipo de Proyecto EE

- **Jefe de Proyecto Institución**

Responsable por la Institución de liderar y asegurar el cumplimiento del plan de trabajo

- **Jefe de Proyecto de EE:** Coordina el proyecto con el JP de la Institución, apoya el levantamiento de los trámites de la Institución y propone la solución de integración tecnológica

617





ANEXO III ACTA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE

TRÁMITE: SUBSIDIO A LA CONTRATACIÓN JOVEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

a. Institución:	Instituto de Previsión Social
b. Descripción:	Subsidio a la contratación joven para trabajadores que cumplen con los requisitos del subsidio, los que serán validados con un llamado a un servicio del PST. Posteriormente con todos los parámetros ingresados se invocará el servicio del PST para concretar la postulación al subsidio. El Proveedor de Servicios Trámite (PST) hará mediante consultas a bases de datos internas, las validaciones necesarias para la concesión del subsidio. El PST responderá con el resultado de la postulación al subsidio (si es concedido o rechazado) y adjuntará notificación correspondiente en PDF. Además, el usuario debe...
c. Tipo:	Opcional
d. Resultado:	Resolución de solicitud de subsidio y la notificación por correo electrónico.

II. ESPECIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN FUTURA

a. Descripción

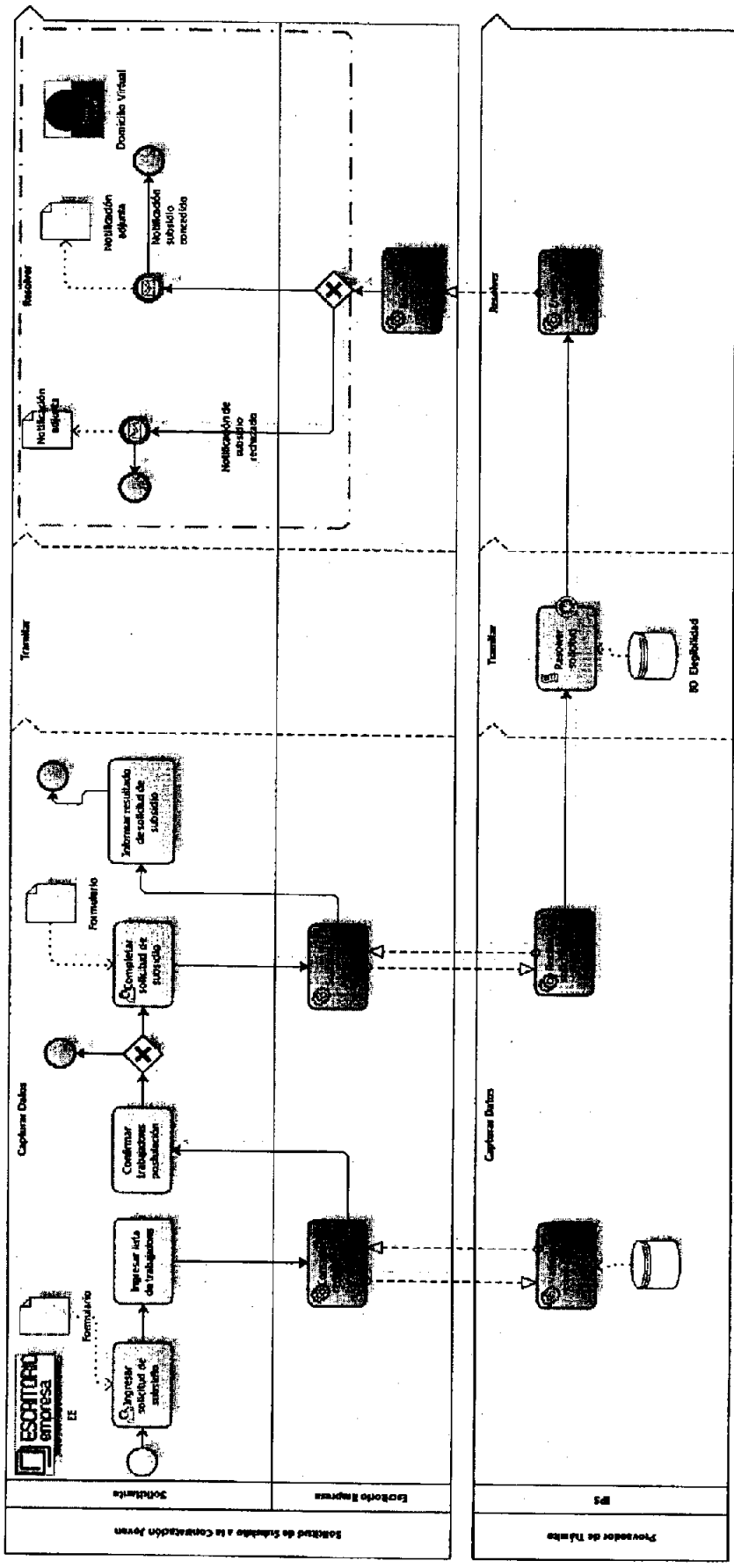
El usuario con sesión iniciada en el Escritorio Empresa, tendrá la opción de elegir la solicitud de este subsidio. Para esto se tendrá que ingresar en un formulario datos de la empresa que ha accedido a la plataforma Escritorio Empresa (EE), además de datos de pago del subsidio. Luego tendrá que ingresar los trabajadores que cumplen con los requisitos del subsidio, los que serán validados con un llamado a un servicio del PST. Posteriormente con todos los parámetros ingresados se invocará el servicio del PST para concretar la postulación al subsidio. El Proveedor de Servicios Trámite (PST) hará mediante consultas a bases de datos internas, las validaciones necesarias para la concesión del subsidio. El PST responderá con el resultado de la postulación al subsidio (si es concedido o rechazado) y adjuntará notificación correspondiente en PDF.

El diagrama siguiente representa el esquema de integración del Subsidio a la Contratación Joven al Escritorio Empresa.

Esta integración considera la implementación en Escritorio Empresa de formularios de solicitud del subsidio y servicios web que disponga el organismo para lograr la integración requerida.

En Escritorio Empresa, el usuario una vez autenticado contará con opción para solicitar el subsidio, mediante el llenado de un formulario en donde se registren los datos de los trabajadores a incorporar y la información de la empresa requerida por el organismo.

b. Diagrama To Be



c. Documentación To Be

Ingresar solicitud de subsidio

Descripción

En esta tarea, el Escritorio Empresa desplegará un formulario de solicitud del subsidio, en donde deberá considerar el registro de los siguientes datos:

Información de la empresa:

- RUT: se despliega Rut de empresa autenticada en Escritorio Empresa.
- Razón Social: se despliega nombre asociado a Rut empresa.
- Código Actividad Económica: se despliega código asociado al Escritorio Empresa.
- Sexo: Si es persona natural, se despliega el Sexo.
- Personalidad: indica si es persona Natural o Jurídica.
- Dirección que se conforma por los siguientes campos: Calle o Camino, Número, Block, Departamento, Población o Villa, Comuna y Región.
- Teléfono Fijo: Se despliega teléfono, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Teléfono Celular: Número de teléfono celular.
- Email: Se despliega mail, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Medio de pago de cotizaciones: Se debe señalar si es manual o electrónico.
- Rut representante legal (cuando corresponda): Se despliega Rut, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Nombre representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Apellido Paterno representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Apellido Materno representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Teléfono fijo del representante legal: Se despliega teléfono, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Teléfono celular del representante legal.
- Email del representante legal: Se despliega email, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.

Información de Forma de Pago

- Forma de Pago: depósito en cuenta corriente u orden de pago.
- Banco: indicar nombre del Banco asociado a la cuenta de depósito del subsidio
- Tipo de cuenta: indica si corresponde a cuenta vista, cuenta corriente o cuenta RUT.
- N° de cuenta: indica el número de cuenta bancaria.
- Confirmar N° de cuenta: confirmar el número de cuenta bancaria.

Reglas de Negocio:

- Algunos de los campos son obligatorios, y están indicados en el formulario de especificación anexo.
- El campo RUT y Razón social son otorgados por escritorio empresa.
- Al menos un teléfono (fijo o celular) de la empresa y representante legal debe ser obligatorio.
- Luego del registro de los datos de la solicitud se puede proceder al registro de los trabajadores que se postula al subsidio.

Entrada

Usuario autenticado en EE y trámite seleccionado

Salida

Solicitud ingresada en EE con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago.



Ingresar lista de trabajadores

Descripción

En esta tarea se describe el escenario de registro de los trabajadores que se postulan para la obtención del subsidio, para esto el Escritorio Empresa desplegará una sección para ingresar los trabajadores, en donde contará con dos opciones de carga:

- Vía Archivo Excel.
- Vía digitación de RUT

Para ambos casos y luego de ingresar los trabajadores requeridos, el solicitante, deberá seleccionar un botón de confirmación de los trabajadores postulados, en ese momento el Escritorio Empresa envía una consulta al PST, para que valide si los trabajadores incorporados cumplen con el criterio de postulación al subsidio (edad y número de cotizaciones).

La respuesta a esta consulta será un listado de trabajadores que cumplen con los criterios de postulación y también indicar aquellos que no cumplen y el criterio por el cual no pueden ser incorporados.

Reglas de Negocio:

- RUT trabajador es obligatorio
- Se verifica criterio de elegibilidad vía consulta al PST

Entrada

Solicitud ingresada en EE con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago.

Salida

Listado de trabajadores (RUT)



Consultar requisito de postulación

Descripción

Tarea que representa la recepción de lista de trabajadores e invocación del servicio web provisto por el PST.

Entrada

Listado de trabajadores (RUT)

Salida

Llamada al servicio web del PST con parámetro de entrada listado de trabajadores (RUT). La respuesta a esta llamada es la misma lista, agregando el Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno), edad de cada postulante, y si es que cumple o no con los requisitos. En caso de no cumplimiento también se agrega glosa del motivo.

Validar requisito de postulación

Descripción

Tarea que representa el servicio web que dispondrá el PST para la consulta de los criterios de postulación al subsidio

Implementación

WebService

Entrada

Parámetro de entrada del Servicio Web: listado de trabajadores (RUT)

Salida

Parámetro de salida: listado de trabajadores con los siguientes campos por cada trabajador: Nombres Apellido Paterno, Apellido Materno, RUT, resultado de requisito postulación, en donde se debe indicar si cumple el requisito, en caso que no cumple se enviará glosa con el motivo por el cual no cumple.

Confirmar trabajadores postulación

Descripción

Tarea que representan la recepción de la lista de trabajadores que cumplen y no cumplen con el criterio de postulación, el sistema desplegará la lista de los trabajadores con Nombre Completo (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad y RUT

Para el caso de los trabajadores que no cumplen el criterio, se desplegará Nombre Completo (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad, RUT y criterio por el cuál no pueden ser incorporados.

El solicitante podrá confirmar la lista de trabajadores y continuar con la completitud de la solicitud al subsidio. En caso contrario puede decidir abortar la postulación, un motivo puede ser que no existan trabajadores que cumplan con los criterios de postulación requeridos.

Reglas de Negocio:

El solicitante debe confirmar la lista de trabajadores para continuar con la solicitud del subsidio

Entrada

Listado de trabajadores con los siguientes campos por cada trabajador: Nombre (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad, RUT, resultado de requisito postulación, en donde se debe indicar si cumple el requisito, en el caso que no cumple se enviará glosa con el motivo por el cual no cumple.

Salida

Listado de trabajadores confirmada

Completar solicitud de subsidio

Descripción

Esta tarea representa la confirmación de la postulación, luego que se han ingresado los datos de la solicitud y se ha confirmado la lista de trabajadores. Una vez conforme con los datos, debe seleccionar la opción Grabar Solicitud.

Los datos de la solicitud son enviados al PST, quien los recibe y confirma recepción

Entrada

Solicitud ingresada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores confirmados

Salida

Solicitud confirmada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores (RUT).

Solicitar subsidio

Descripción

Recepción de datos de la solicitud e invocación del servicio web provisto por el PST. El PST puede confirmar la solicitud recibida de manera correcta o indicar si hubo errores en la recepción. Si es correcta, el PST envía número de folio de la solicitud.

Entrada

Solicitud confirmada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores (RUT)

Salida

Llamada al servicio web del PST con parámetros: (Listado de trabajadores (RUT), Información Empresa, Información de Forma de Pago). Se responde mensaje si la solicitud fue recepcionada o no. En caso de recepción exitosa se recibe el número de folio de la solicitud.

Recibir solicitud de trámite

Descripción

Tarea que representa el servicio web que dispondrá el PST para recibir la solicitud del subsidio y confirmar la correcta recepción o error en caso que no se haya recibido de manera correcta. Si la recepción es correcta, la postulación es ingresada a los sistemas internos del PST, en donde se asigna el número de folio de la solicitud. El número de folio es informado al Escritorio Empresa.

Implementación

WebService

Entrada

Parámetros de entrada del servicio web del PST: Listado de trabajadores (RUT), Información Empresa, Información de Forma e Pago

Salida

Confirmar Recepción de postulación en caso de éxito o indicar mensaje de error en caso contrario. En caso de éxito se envía número de folio de la solicitud.



Informar resultado de solicitud de subsidio

Descripción

Tarea que representa la confirmación al solicitante del subsidio solicitado, indicando que su subsidio ha sido recepcionado con éxito y número de folio asignado. También puede haber ocurrido un problema en la recepción, esto también será informado al solicitante mediante un mensaje representativo.

Entrada

Mensaje que indica si la solicitud fue recepcionada o no. En caso de recepción exitosa se recibe el número de folio de la solicitud.

Salida

Mensaje con resultado de postulación desplegado en pantalla



Resolver solicitud

Descripción

Actividad automática que efectúa las validaciones de negocio para determinar si una solicitud de subsidio recibida cumple con los requisitos.

Reglas de Negocio

Trabajadores deben contar con un número de cotizaciones menor a 24. Información de cotizaciones desde Previred

La empresa no debe tener deudas previsionales.

Entrada

Solicitud de subsidio recibida (En Trámite, Recepcionada)

BD elegibilidad, con información proveniente de Previred (Subtrab y Regpag)

Salida

El resultado de este proceso puede ser:

- Solicitud Rechazada y notificación adjunta de rechazo de solicitud (por cotizaciones o deuda).
- Solicitud de subsidio concedido y notificación adjunta de concesión del subsidio.

Con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto

Enviar resultado de postulación

Descripción

Una vez terminado el proceso de resolución de solicitudes, se generan las resoluciones y notificaciones respectivas. El PST recibe de su proceso interno el listado de resultados de postulaciones que fueron realizadas por EE, indicando por cada resolución la siguiente información: Folio solicitud, RUT empresa, Resultado, Archivo Adjunto. Estos datos son resumidos en un mensaje que será enviado una sola vez vía servicio web al Domicilio Virtual de Escritorio Empresa.

Implementación

WebService

Entrada

Del proceso interno de resolución se recibe el resultado a las postulaciones con las siguientes resoluciones:

- Solicitud Rechazada y notificación adjunta de rechazo de solicitud (por cotizaciones o deuda).
- Solicitud de subsidio concedido y notificación adjunta de concesión del subsidio.

Por cada resolución se recibe desde el proceso interno la siguiente:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto

Salida

Mensaje que se envía a Domicilio Virtual del EE con notificaciones de resultado de la postulación al subsidio, con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto

Recibir respuesta PST

Descripción

Tarea que representa la recepción del mensaje con las notificaciones enviadas por el proveedor de servicio al Domicilio Virtual del Escritorio Empresa

Entrada

Recepción de mensaje desde el PST con notificaciones de resultado de la postulación al subsidio, con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación

Datos de Salidas				
Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (Indicar casos especiales como verificaciones, controles, otros)
Apellido y Nombre del Paciente	Recibir solicitud de trámite			
Nombre del Médico	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Afiliación	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Centro Asistencial	Recibir solicitud de trámite			
Apellido y Nombre del Proveedor	Recibir solicitud de trámite			
Plataforma (CGE, MS, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Protocolo (http, VPN, Web Socket, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Seguridad	Recibir solicitud de trámite			

IV. Servicio Web: Recibir Solicitud de Trámite

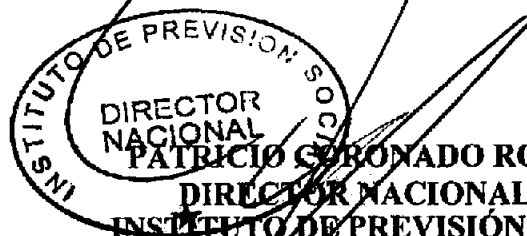
Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (Indicar requerimientos adicionales si aplican)
Apellido y Nombre del Paciente	Recibir solicitud de trámite			
Nombre del Médico	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Afiliación	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Centro Asistencial	Recibir solicitud de trámite			
Apellido y Nombre del Proveedor	Recibir solicitud de trámite			
Plataforma (CGE, MS, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Protocolo (http, VPN, Web Socket, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Seguridad	Recibir solicitud de trámite			

Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (Indicar requerimientos adicionales si aplican)
Apellido y Nombre del Paciente	Recibir solicitud de trámite			
Nombre del Médico	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Afiliación	Recibir solicitud de trámite			
Tipo de Centro Asistencial	Recibir solicitud de trámite			
Apellido y Nombre del Proveedor	Recibir solicitud de trámite			
Plataforma (CGE, MS, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Protocolo (http, VPN, Web Socket, otros)	Recibir solicitud de trámite			
Seguridad	Recibir solicitud de trámite			

2.- Designanse, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula Décima Cuarta del Convenio que se aprueba por la presente Resolución, como Jefe de Proyecto Titular al funcionario señor Fernando Juger Sanhueza, RUT N° [REDACTED] dependiente de la División Canales de Atención a Clientes y como Suplente a la funcionaria señora Valeria del Carmen Reyes Alvarez, RUT N° [REDACTED] del Departamento Desarrollo y Control, ambos de la Subdirección de Servicios al Cliente de este Instituto, quien velará por su correcta ejecución y cumplimiento de los compromisos que derivan de este acto jurídico.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO GERONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Planificación y Desarrollo
- División Contraloría Interna
- División Informática
- División Beneficios
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Finanzas
- Departamento Personas
- Departamento Cobranzas
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamentos de Presupuesto, de Contabilidad y de Tesorería
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica
- A la Jefa de Proyecto.
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

JJC/HNS/MVE/WJZ/MIG/RA/YMRC/mrc

Convenio de Incorporación a la Plataforma Escritorio Empresa suscrito con fecha 26 de octubre de 2015, entre este Instituto de Previsión Social y la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO)

X-

CONVENIO DE INCORPORACIÓN A LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN
Y
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

En Santiago de Chile, a 29 de OCT de 2015, entre la CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN -en adelante "CORFO"-, RUT N° 60.706.000-2 representado por su Vicepresidente Ejecutivo don Eduardo Bitran Colodro, ambos domiciliados en Moneda 921, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, y el INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT N° 61.979.440-0 representado por su Director don Patricio Alejandro Coronado, RUN N° [REDACTED] ambos domiciliados en Huérfanos 886 Piso 2, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante "Instituto", se ha convenido:

PRIMERO: Antecedentes.

1. El Decreto Supremo N° 267, de 26 de diciembre de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que crea el Sistema Escritorio Empresa e Instruye la Incorporación de los Órganos de la Administración del Estado, el que en este acto pasa a formar parte integrante de este Convenio.
2. El referido Decreto encargó la implementación y gestión del Escritorio y la Plataforma a la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO).
3. En dicho marco, CORFO debe suscribir con los órganos de la Administración del Estado y las entidades privadas que presten servicios de interés público, convenios de cooperación para que se incorporen al Escritorio o a la Plataforma según corresponda.

SEGUNDO: Objeto.

La Corfo y el Instituto, acuerdan suscribir el presente Convenio, con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, y de otorgarse mutua cooperación en orden a propender a la integración social y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del IPS, como la de su entorno familiar, permitiendo el acceso a plataformas virtuales que les faciliten la realización de diversos trámites ofrecidos por, y a través del IPS.

Para estos efectos, las partes se obligan a través de este instrumento a realizar los mejores esfuerzos y a disponer de los medios materiales y humanos necesarios para:

- a) Integrar a la Plataforma Escritorio Empresa los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el Instituto, de conformidad con las fases o etapas de integración de los trámites;

- b) Facilitar y promover la realización de los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el Instituto a través de la Plataforma Escritorio Empresa;
- c) Potenciar el modelo de integración e interoperabilidad tecnológica entre los órganos de la Administración del Estado y los organismos privados de interés público;

TERCERO: Definiciones

1. El Sistema Escritorio Empresa es una plataforma tecnológica que permite a las empresas gestionar mejor sus emprendimientos, operaciones, obtención de información, documentación e interacciones, en general, en relación con el Estado y eventualmente con organismos privados de interés público.
2. Así, se la concibe como una plataforma digital integrada, concentrada, interactiva y fácil de usar, en que las empresas podrán acceder a un escritorio virtual personalizado, que le permita interactuar con el Estado y otros organismos privados de interés público, a través de un conjunto de servicios, aplicaciones, contenidos, componentes e interfaces ofrecidas al usuario final.

CUARTO: Principios de la Plataforma Escritorio Empresa.

1. La Plataforma Escritorio Empresa considera en su diseño, implementación y operación los principios que se declaran a continuación, los que habrán de tenerse en cuenta para interpretar y/o complementar el alcance y el régimen de derechos y obligaciones del presente convenio:
 - a) Simplificación e integración de trámites: La Plataforma Escritorio Empresa debe permitir acercar y facilitar la interacción entre las empresas, los organismos privados de interés público y el Estado con miras a mejorar la eficiencia y eficacia del Estado y generando ahorros tanto para las empresas como para el Estado
 - b) Reducción de los costos de transacción: La Plataforma Escritorio Empresa debe permitir reducir los costos transaccionales de los trámites y servicios integrados al asegurar un punto de contacto único y modelos de interacción estandarizados con el Estado.
 - c) Interoperabilidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe tener la capacidad para intercambiar información con el Instituto y utilizar ésta para la provisión de los trámites y servicios integrados a la Plataforma.
 - d) Seguridad: La Plataforma Escritorio Empresa debe, en todo momento, operar con las mejores prácticas en el ámbito de la seguridad informática, tanto física como lógica, en la medida que ello diga relación y/o sean necesarios para cumplir con los objetivos del Convenio.
 - e) Continuidad: La Plataforma Escritorio Empresa debe asegurar el plan de continuidad de servicio, teniendo en especial consideración que el objetivo final es permitir que las empresas puedan tener acceso a los trámites y servicios integrados.



- f) **Calidad:** La Plataforma Escritorio Empresa debe operar cumpliendo con los niveles de calidad de servicio definidos en el Anexo I "Niveles de Calidad de Servicio".
- g) **Nivel Mínimo:** La Plataforma Escritorio Empresa debe cumplir con igual o superior seguridad, calidad y tecnología, respecto a la situación existente al momento en que el respectivo trámite o servicio sea incorporado a ésta.
- h) **Escalabilidad:** La Plataforma Escritorio Empresa debe implementarse con tecnología y capacidades que permitan satisfacer las necesidades de crecimiento del Escritorio Empresa y de las partes suscriptoras de este Convenio, para atender los procesos que sean integrados a ésta.
- i) **Gradualidad:** La implementación de la Plataforma Escritorio Empresa será gradual, integrándose los trámites y servicios de acuerdo a la priorización definida por CORFO.

QUINTO: Fases o etapa de integración de los trámites.

1. Para lograr la efectiva integración del Instituto a la Plataforma Escritorio Empresa, las partes convienen en ajustarse a las siguientes fases o etapas de integración:

Fase 1	Levantamiento en detalle de los trámites y servicios que se desea integrar a la Plataforma Escritorio Empresa.	Responsable principal ambas partes
Fase 2	Estudio de factibilidad técnica y de operación de los trámites definidos en la Fase 1.	Responsable principal Corfo
Fase 3	Acuerdo de trámites y servicios a ser efectivamente integrados a la Plataforma Escritorio Empresa y priorización para la integración.	Responsable principal ambas partes
Fase 4	Implementación y puesta en marcha de los trámites y servicios definidos en la Fase 3.	Responsable principal ambas partes
Fase 5	Operación y mantención de los trámites y servicios integrados.	Responsable principal Corfo

2. Un vez que las partes hayan acordado los trámites y servicios que efectivamente serán integrados a la Plataforma Escritorio Empresa y se haya efectuado la priorización para la integración, deberán suscribir un acta de incorporación de trámite o servicio por cada uno de éstos, la que deberá contener al menos:
- La especificación de detalle del trámite o servicio a ser integrado;
 - El proyecto de integración;
 - Las responsabilidades asociadas al proyecto de integración; y



d. Los plazos de ejecución.

SEXTO: Funcionalidades de la Plataforma Escritorio Empresa.

1. Navegación libre: Permite a los usuarios navegar por la Plataforma Escritorio Empresa sin necesidad de autenticarse, permitiéndosele acceder y usar funciones tales como "contáctenos", redes sociales, "orientación experta" y buscador.
2. Identificación de usuarios: Permite a los usuarios el registro y acceso de los usuarios a la Plataforma Escritorio Empresa de manera de realizar acciones que requieran de un perfil y/o privilegios para ello, con funciones tales como inscripción de usuario, recuperación de credenciales, reinicio de clave, expiración de claves y autenticación. En el ambiente usuario identificado, los usuarios igualmente podrán acceder a todas las funcionalidades disponibles en navegación libre.
3. Domicilio virtual: Corresponde a un espacio virtual que permite a los usuarios recibir comunicaciones tanto de los órganos de la Administración del Estado como de los organismos privados de interés público que han integrado sus trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa, con funciones tales como mis comunicaciones, mis consultas y confirmación de comunicaciones
4. Otras funcionalidades asociadas a la operación: Conjunto de funciones que permiten complementar la usabilidad de la Plataforma Escritorio Empresa facilitando la experiencia del usuario, con funciones tales como personalización, orientación experta y mesa de ayuda.
5. Trazabilidad de los trámites o transacciones, administración y gestión del Escritorio Empresa: Conjunto de funciones que permiten administrar y gestionar la Plataforma Escritorio Empresa, con funciones tales como autenticación, ficha estado de situación de empresa, log file, monitoreo, intrusión, administración y gestión.
- 6.

SEPTIMO: Niveles de Calidad de Servicio.

1. Los estándares mínimos de calidad y continuidad de servicio que deberá cumplir la Plataforma Escritorio Empresa son los descritos en el Anexo I "Niveles de Calidad de Servicio".
2. Los niveles de calidad de servicio podrán ser modificados por CORFO, debiendo informar de esta situación al Instituto y a los usuarios registrados de la Plataforma Escritorio Empresa.
3. La modificación de los niveles y calidad de servicio deberá tener siempre por objeto asegurar la fiabilidad de los servicios prestados a través de la Plataforma Escritorio Empresa, evitar la obsolescencia tecnológica y velar por el correcto funcionamiento de los servicios objeto del presente Convenio.

OCTAVO: Obligaciones de CORFO.

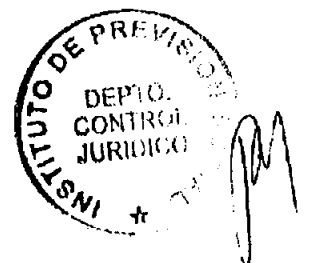
1. Sin perjuicio de las obligaciones que emanan de diversas disposiciones del presente Convenio, serán obligaciones específicas de CORFO las siguientes:

- a. Contar con equipos de trabajo que exhiban calificación profesional adecuada para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en este Convenio.
- b. Realizar acciones tendientes a facilitar al Instituto la integración a la Plataforma Escritorio Empresa de los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante él, para lo cual otorgará la asesoría, capacitación y soporte técnico y operacional necesario, de conformidad con las fases o etapas de integración de los trámites y/o servicios que preste.
- c. Velar para que la Plataforma Escritorio Empresa mantenga disponible todas las funcionalidades señaladas en la cláusula sexta.
- d. Velar para que la Plataforma Escritorio Empresa cumpla con los Niveles de Calidad de Servicio señalados en la cláusula séptima y en el anexo I.
- e. Mantener informado al Jefe de Proyecto del Instituto, respecto de las estadísticas e indicadores de desempeño, su nivel de cumplimiento y cualquier otro aspecto que sea relevante para asegurar la operación de la Plataforma Escritorio Empresa.
- f. Informar trimestralmente al Instituto sobre las estadísticas asociadas a la realización de trámites y consumo de sus servicios a través de la Plataforma Escritorio Empresa.
- g. Informar al Instituto tan pronto se haya tomado conocimiento, sobre cualquier falla en la normal operación de la Plataforma Escritorio Empresa y de los planes para superar dicha falla.
- h. Respetar y velar por la propiedad y confidencialidad de la información contenida en la Plataforma objeto del presente Convenio.
- i. Informar a los usuarios de la Plataforma Escritorio Empresa los trámites y servicios que se encuentran disponibles en la misma, así como suministrar el asesoramiento necesario para que éstos se encuentren en condiciones de recibir y utilizarlos en la Plataforma.
- j. Comunicar al Instituto y a los usuarios de la Plataforma Escritorio Empresa los eventos de fuerza mayor debiendo informar el plan de superación de los mismos.

NOVENO: Obligaciones del Instituto de Previsión Social

Sin perjuicio de las obligaciones que emanan de diversas disposiciones del presente Convenio, serán obligaciones específicas del Instituto las siguientes:

- a. Apoyar todas las actividades tendientes a facilitar a CORFO la integración a la Plataforma Escritorio Empresa de los trámites y servicios que las empresas deben realizar ante el Instituto, asegurando la participación de sus funcionarios en las reuniones ejecutivas, técnicas y operacionales que se desarrollen para lograr la incorporación de los trámites y servicios.



- b. Entregar en forma oportuna las especificaciones necesarias que CORFO le solicite para la correcta ejecución del Convenio y especialmente para la integración de sus trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.
- c. Responder en forma oportuna a cualquier requerimiento de información de CORFO respecto de los trámites y servicios que se integren a la Plataforma Escritorio Empresa en virtud de este Convenio.
- d. Contar con equipos de trabajo con calificación profesional adecuada para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en este Convenio.
- e. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos que resulten de la planificación detallada y que ha sido aprobada por las partes, para la incorporación de los trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.
- f. Implementar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, tendientes a impedir que terceros no autorizados accedan a los servicios provistos por la Plataforma Escritorio Empresa.
- g. Nombrar a un Jefe de Proyecto.
- h. Informar trimestralmente a CORFO las estadísticas asociadas a la realización de trámites y consumo de los servicios integrados a la Plataforma Escritorio Empresa a través de sus canales propios, de conformidad con el formato definido por CORFO.
- i. De manera general, el Instituto se compromete a realizar todas las transacciones o gestiones de trámites en conformidad a los estándares, plazos, condiciones, requisitos, restricciones, niveles de servicio y modalidades operativas definidas por CORFO y consignadas en el acta del respectivo trámite o servicio a que se refiere la cláusula Quinto N° 2, cumpliéndose además con los plazos y exigencias legales que el ordenamiento jurídico establezca para la realización del trámite específico de que se trate.

DECIMO: Suministro de información.

Durante la ejecución de este Convenio y como parte de la integración de los trámites y servicios provistos por el Instituto a las empresas, las partes podrán intercambiar información operacional y de seguridad relativa a los respectivos trámites, sin que el contenido de dichas informaciones tenga otro fin que el de colaborar al cumplimiento del Convenio.

UNDÉCIMO: Confidencialidad de la información

Las Partes acuerdan que las condiciones contenidas en esta cláusula aplicarán cada vez que una de ellas (en adelante "la parte que revela" o el "Revelador") revele Información a la otra Parte (en adelante "la parte receptora" o el "Receptor").

Se entenderá por revelación el poner en conocimiento de la otra parte cualquier información relevante para el proceso cualquiera de las siguientes formas:

- a. Por escrito;



- b. Mediante entrega de todo tipo de objetos físicos;
- c. Al concederse acceso a información en formato digital o magnético con o sin entrega de soporte físico, en forma presencial o remota; o bien
- d. Mediante comunicación oral o presentación visual o sonora.

Será considerada como "Información Confidencial" toda y cualquier información que por el Revelador, haya sido o sea entregada o puesta a disposición, ya sea directa o indirectamente, de la otra Parte y de sus empleados o funcionarios, sin importar la naturaleza de la relación contractual que los vincula con el cumplimiento del Convenio.

Asimismo, las partes acuerdan que la información que de acuerdo con la Constitución Política de la República o la ley sea calificada como confidencial o secreta, quedará protegida en virtud de lo que establezca la ley respectiva.

El Receptor se compromete a, respecto de la Información Confidencial que recibe de la parte que la revela, usar el mismo cuidado y discreción que usa con su propia información confidencial o clasificada en forma similar y que no desea que sea revelada, publicada o divulgada; y a utilizar la Información Confidencial que recibe de la parte que revela únicamente para el propósito para el que fue revelada o para beneficio de la parte que la revela.

Esta obligación se hará extensiva a los funcionarios, trabajadores, dependientes, ejecutivos, contratistas y subcontratistas de la parte que reciba la información confidencial y que participen en la ejecución de este Convenio, a quienes se podrá revelar o dar acceso a toda la documentación y datos para cumplir con sus tareas propias. Cada una de las partes debe velar por el estricto cumplimiento de esta obligación, incorporando en los respectivos contratos obligaciones de confidencialidad de la información en los términos que se indica en la presente cláusula.

El receptor podrá revelar la información confidencial en la medida que así lo exija la ley o autoridad judicial o administrativa competente. Sin embargo, en tal caso el receptor debe dar aviso inmediato a la parte que revela para que ésta cuente con un período razonable para ejercitar cualquier acción que considere pertinente a efectos de protección de la información.

La obligación de confidencialidad será de duración indefinida. Sin embargo, esta duración no será de aplicación a la información confidencial protegida por leyes especiales, la cual quedará protegida por el plazo y bajo las condiciones establecidas por ella, y a la confidencialidad de la información de terceros que deban participar para la ejecución del convenio, en el evento que dichos terceros exijan un plazo menor.

En todo caso, las partes deberán devolverse mutua e inmediatamente una vez terminado el convenio, la información, antecedentes, datos y documentos a que hayan tenido acceso durante la ejecución del convenio, que pertenecieren a la otra parte y que aún estuviesen en su poder con obligación de confidencialidad.

La parte receptora podrá revelar la información confidencial, publicarla, difundirla o utilizarla, en los siguientes casos:



- a.- Cuando dicha información se encontrare en su poder con anterioridad al presente Convenio, sin que pese sobre ella obligación de confidencialidad;
- b.- Cuando los datos sean producidos por el receptor de manera independiente;
- c.- Cuando la información sea obtenida de cualquier fuente lícita, sin obligación de confidencialidad, siendo esta fuente distinta de la parte reveladora;
- d.- Cuando la información se encuentre disponible al público al momento de haberla recibido, o se convierta en pública en un momento posterior, sin responsabilidad de la parte receptora.

En caso que cualquiera de las partes tuviera conocimiento de la aparición de cualquiera de las circunstancias anteriores, deberá informarlo a la otra dentro de los cinco días posteriores a haber tomado conocimiento del hecho.

Las partes se harán expresamente responsables, dentro de los alcances establecidos en este Convenio, de los perjuicios directos y previstos que provengan de su negligencia o dolo y que hayan sido causados a la otra parte por el incumplimiento de la obligación contenida en esta cláusula en relación a la información confidencial.

DUODÉCIMO: Propiedad intelectual

Las Partes retienen individualmente sus respectivos derechos de propiedad intelectual e industrial sobre las obras creadas, desarrolladas o modificadas durante la vigencia de este Convenio. Ningún derecho de propiedad intelectual o industrial que exista actualmente o que se adquiera o licencie por una de las artes, se otorgará a la otra .

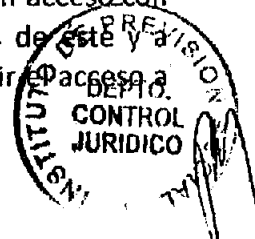
Las marcas y patentes pertenecientes a una parte y que sean necesarias para que la otra cumpla con las actividades previstas en este Convenio, tales como uso de cualquier facilidad o equipo, incluso programas o Software, sólo podrán utilizarse mediante autorización expresa de la parte propietaria de los derechos.

Cada Parte será responsable, sin ningún costo adicional para la otra, por la obtención de las licencias relativas a la propiedad intelectual o industrial de terceros usadas para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en este Convenio.

Salvo contrato específico celebrado entre las partes en que se autorice expresamente, ninguna de ellas puede publicar o usar logotipos, marcas, marcas registradas, incluso marcas de servicio y patentes, nombres, redacciones, imágenes, diseños gráficos, símbolos o palabras de la otra parte, por medio de las cuales el nombre de una de las partes contratantes pueda asociarse a cualquier producto, servicio, promoción o publicidad de la otra .

DÉCIMOTERCERO: Protección de datos personales

Las Partes se obligan a dar cumplimiento en todo momento a la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada y a utilizar los datos personales a los que tengan acceso con ocasión de la ejecución del Convenio, única y exclusivamente para los fines de este y a guardar secreto respecto de ellos. Igualmente, se obligan a custodiar e impedir el acceso a



los datos de carácter personal cuyo acceso sea provisto por la otra parte a cualquier tercero ajeno al Convenio.

Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos por cuenta de cualquiera de las partes y subsistirán aun después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del Convenio. Asimismo, las Partes se comprometen a comunicar y hacer cumplir a sus trabajadores y dependientes asignados al proyecto, las obligaciones establecidas en esta cláusula.

Cualquier uso de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en la presente cláusula, será responsabilidad exclusiva de la parte infractora frente a terceros y frente a la parte que cumple, ante la que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar, respondiendo solidariamente de los efectos.

Los datos personales objeto de tratamiento en virtud de Convenio no serán cedidos a terceros sin la autorización expresa del titular de los datos o por mandato legal.

DÉCIMO CUARTO: Jefe de Proyecto.

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará formalmente un Jefe de Proyecto, que cuente con la capacidad profesional de evaluar las opciones y conveniencia de integrar o no determinados trámites a la Plataforma Escritorio Empresa.

Ambos deberán reunirse en un Comité, con la periodicidad que determinen de común acuerdo, a efectos de evaluar la marcha del Convenio, el cumplimiento de los objetivos trazados y las trabas observadas en la integración de los trámites durante su vigencia.

Las funciones y roles del Comité se especifican en el Anexo II Roles y Funciones. En el evento de cambiarse la designación, deberá darse aviso a la otra parte, en el plazo de cinco (5) días hábiles, por el medio más rápido y expedito, indicando el nombre, cargo y RUN del nuevo coordinador.

DÉCIMO QUINTO: Auditorías.

Las Partes podrán, durante la vigencia de este Convenio y dentro de los plazos acordados, realizar a su costo auditorías que tengan por finalidad revisar los procedimientos y aspectos relacionados con la ejecución del Convenio.

Conforme con lo expuesto y previa comunicación, las partes permitirán que su contraparte por sí o por terceros contratados al efecto, inspeccione o audite en cualquier momento e in situ, la correcta ejecución del Convenio.

Al concluir la auditoría, se generará un reporte que incluya las observaciones emanadas de la revisión, el que será enviado al Jefe de Proyecto de la otra parte, quien desde ya asume el compromiso de analizar cuidadosamente las observaciones manifestadas en el reporte y debe generar una respuesta que incluya un plan de acciones correctivas dentro de un plazo no superior a diez días hábiles después de recibido el reporte.

En cumplimiento de lo establecido por la legislación aplicable, se autoriza, para los casos que corresponda, el acceso permanente o por vía remota a favor de la autoridad



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.

competente, a todos los aspectos, datos e información que se procese en virtud de los servicios materia de este Convenio.

DÉCIMO SEXTO: Responsabilidad de las inversiones para la integración.

Las Partes acuerdan que cada una asume, por su exclusiva cuenta y riesgo, los costos de materiales, instalación, remoción, ingeniería, recursos humanos, y otros gastos e inversiones necesarias para la integración de los trámites y servicios a la Plataforma Escritorio Empresa.

En caso de ser necesario, y siempre que CORFO tenga disponibilidad presupuestaria y medie acuerdo expreso entre las Partes, ésta podrá suministrar al Instituto los recursos técnicos y materiales, excluido equipamiento, para la realización de los fines de este convenio.

DÉCIMO SEPTIMO: Término del Convenio.

El convenio terminará por una o varias de las siguientes causales:

- a. Por mutuo acuerdo, siempre que no se causen perjuicio a las empresas usuarias de los trámites o servicios integrados a la Plataforma Escritorio Empresa.
- b. Por hechos sobrevinientes que hagan imposible la ejecución y el cumplimiento del objeto del Convenio.
- c. Por incumplimiento grave de una de las partes de cualquier de las obligaciones previstas en el Convenio.

De estas situaciones deberá informarse a la contraparte, representada por el Jefe de Proyecto respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la verificación del incumplimiento, remitiendo al efecto carta certificada. Si se determina poner término al convenio por las causales previamente indicadas, deberá enviarse una carta certificada al domicilio fijado por cada una de las partes, en que se indique la intención de poner término al mismo, con una antelación de a lo menos 60 días hábiles.

DÉCIMO OCTAVO: Comunicaciones.

Las comunicaciones que las partes sostengan durante la vigencia del presente Contrato, deberán realizarse en la forma que los Jefes de Proyecto determinen, debiendo siempre quedar registro de ellas, salvo que una cláusula específica del presente Convenio señale una forma distinta de practicarse las comunicaciones.

DÉCIMO NOVENO: Vigencia del Convenio.

El presente Convenio comenzará a contar de la total tramitación de la última resolución que lo apruebe y será de duración indefinida, sin perjuicio de poder ponérsele término en la forma señalada en la cláusula décimo séptimo.

VIGESIMO: Domicilio.

Para los efectos derivados del presente Convenio, las partes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales de Justicia.



VIGÉSIMO PRIMERO: Ejemplares del Convenio.

Se deja constancia que este Convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías.

La personería de don Eduardo Bitran Colodro para actuar a nombre y en representación de CORFO consta en el artículo 23 de la Ley N° 6.640, en el artículo 17, letra e) del Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía y el Decreto N° 81, de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que lo nombra Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción.

La personería de don Patricio Alejandro Coronado Rojo, para actuar a nombre y en representación del Instituto de Previsión Social consta en Decreto Supremo N° 4 de 9 de febrero de 2015 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone su nombramiento.


Eduardo Bitran Colodro

Corporación de Fomento de la Producción

RUT: 60.706.000-2




Patricio Coronado Rojo

Director Nacional Instituto de Previsión Social

RUT: 61.979.440-0







ANEXO I NIVELES DE CALIDAD DE SERVICIO

I. NIVELES DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA

Servicios asociados a la Aplicación ¹	Horario Alto ²	Horario Bajo ³
Disponibilidad global del servicio medida mensualmente.	99,8%	99%
Tiempo de Respuesta Página Inicial (máximo)	5 segundos	10 segundos
Tiempo de respuesta despliegue información (máximo) Este tiempo se debe medir en un 50% para despliegue de contenido estático y un 50% de contenido extraído del administrador de contenidos.	5 segundos	10 segundos

II. NIVELES DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES ASOCIADOS A LA PLATAFORMA ESCRITORIO EMPRESA

Servicios asociados a la Aplicación ⁴	Horario Alto ⁵	Horario Bajo ⁶
Tiempo máximo de recuperación del servicio (RTO)	10 minutos	30 minutos
Tiempo máximo de punto de recuperación (RPO)	10 minutos	10 minutos
Tiempo de respuesta de la Mesa de Ayuda (Atención al usuario). Esto se debe medir en forma automática con la herramienta utilizada por el adjudicatario para registrar las llamadas. El informe de medición debe ser mensual.	3 minutos	30 minutos

¹ Los servicios asociados a la aplicación se deben medir desde un dispositivo cliente externo conectado vía Internet con intervalos no mayores a 15 minutos. Los servicios de medición son de cargo del adjudicatario, quien deberá enviar informes directamente a CORFO.

² Hábil 5x9 de 08:30 a 17:30 hrs.

³ Complemento horario hábil (de 17:31 a 08:29 hrs.).

⁴ Estos servicios se medirán ante la ocurrencia y detección de un evento.

⁵ Hábil 5x9 de 08:30 a 17:30.

⁶ Complemento horario hábil.



ANEXO II

Roles y funciones

Comité Ejecutivo

- Aprueba estrategia y Plan de Trabajo
- Resuelve controversias y asegura el Plan de Trabajo
- Aprueba Plan de Implementación de Trámites en EE

Gerente Proyecto EE

- Supervisa Jefe de Proyecto asignado a la Institución
- Participa en Comité Ejecutivo para alinear objetivos y compromisos

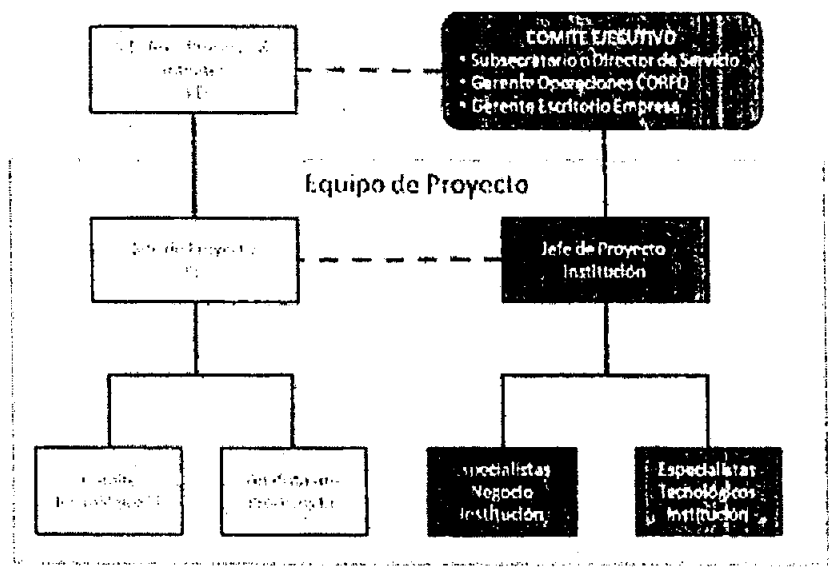
Equipo de Proyecto EE

- **Jefe de Proyecto Institución**

Responsable por la Institución de liderar y asegurar el cumplimiento del plan de trabajo

- **Jefe de Proyecto de EE:** Coordina el proyecto con el JP de la Institución, apoya el levantamiento de los trámites de la Institución y propone la solución de integración tecnológica





Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

ANEXO III ACTA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE

TRÁMITE: SUBSIDIO A LA CONTRATACIÓN JOVEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

a. Institución	Instituto de Previsión Social
b. Descripción	Subsidio dirigido al empleador, cuyo fin es fomentar la contratación juvenil e incrementar la cobertura y los fondos previsionales de estos trabajadores; como también, incentivar la formalización del trabajo hacia los jóvenes. El Instituto de Previsión Social (IPS) determinará el monto y lo cancelará al empleador. Los requisitos de postulación al subsidio son: - Empleados deben ser mayores de 18 y menores de 36 años. SRCEI - Deben contar con un número de cotizaciones igual o menor a 24. - Con Ingreso menor o igual a 1,5 Ingresos Mensuales (el umbral sube a 2 I.M.M. a partir de la 13ava cotización) - Además, La empresa no debe tener deudas previsionales.
c. Tipo	Opcional
d. Resultado	Resolución a la solicitud de subsidio con la notificación pertinente.

II. ESPECIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN FUTURA

a. Descripción

El usuario con sesión iniciada en el Escritorio Empresa, tendrá la opción de elegir la solicitud de este subsidio. Para esto se tendrá que ingresar en un formulario datos de la empresa que ha accedido a la plataforma Escritorio Empresa (EE), además de datos de pago del subsidio. Luego tendrá que ingresar los trabajadores que cumplen con los requisitos del subsidio, los que serán validados con un llamado a un servicio del PST. Posteriormente con todos los parámetros ingresados se invocará el servicio del PST para concretar la postulación al subsidio. El Proveedor de Servicios Trámite (PST) hará mediante consultas a bases de datos internas, las validaciones necesarias para la concesión del subsidio. El PST responderá con el resultado de la postulación al subsidio (si es concedido o rechazado) y adjuntará notificación correspondiente en PDF.

El diagrama siguiente representa el esquema de integración del Subsidio a la Contratación Joven al Escritorio Empresa.

Esta integración considera la implementación en Escritorio Empresa de formularios de solicitud del subsidio y servicios web que disponga el organismo para lograr la integración requerida.

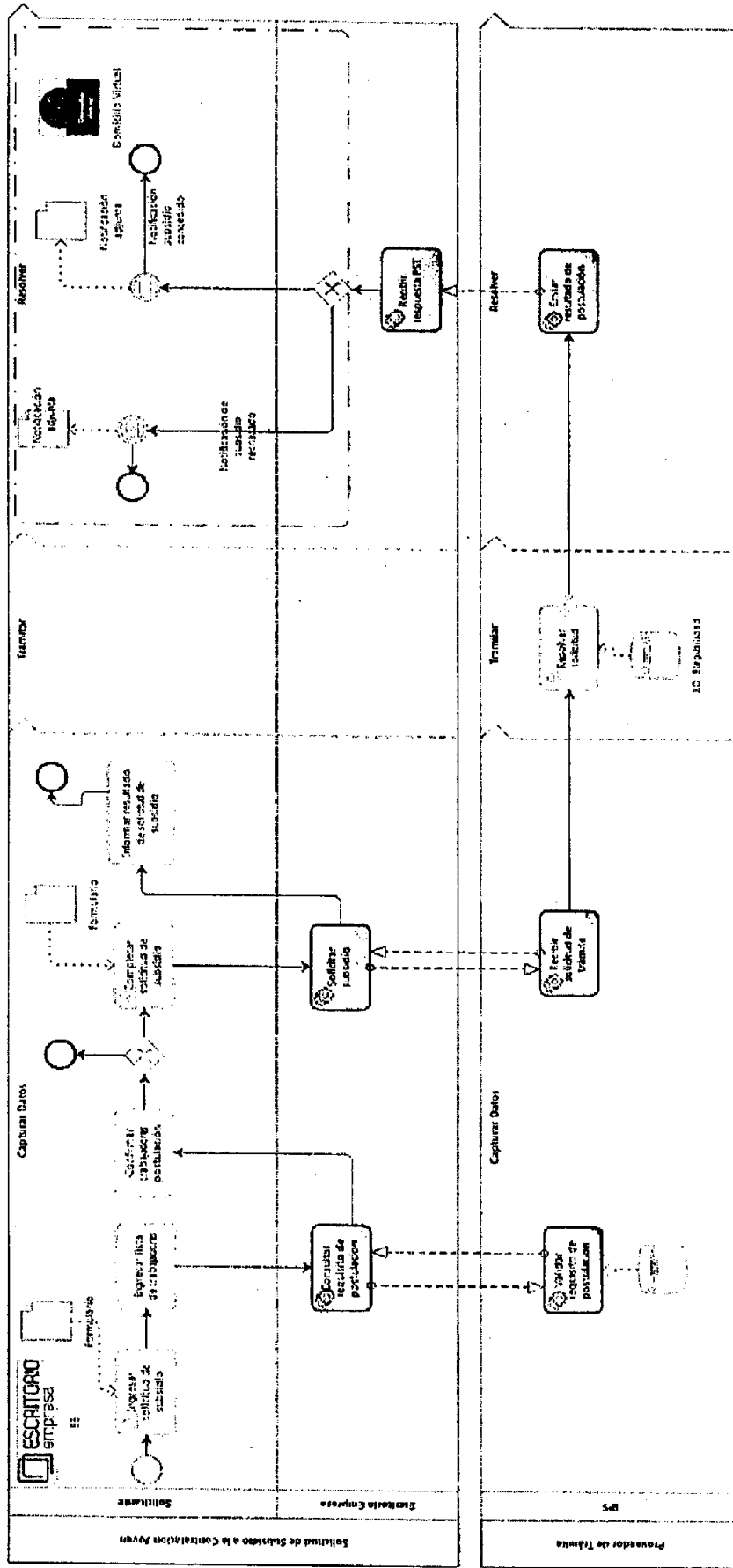


En Escritorio Empresa, el usuario una vez autenticado contará con opción para solicitar el subsidio, mediante el llenado de un formulario en donde se registren los datos de los trabajadores a incorporar y la información de la empresa requerida por el organismo.



M

b. Diagrama To Be



Handwritten signature or initials.

c. Documentación To Be

 Ingresar solicitud de subsidio

Descripción

En esta tarea, el Escritorio Empresa desplegará un formulario de solicitud del subsidio, en donde deberá considerar el registro de los siguientes datos:

Información de la empresa:

- RUT: se despliega Rut de empresa autenticada en Escritorio Empresa.
- Razón Social: se despliega nombre asociado a Rut empresa.
- Código Actividad Económica: se despliega código asociado al Escritorio Empresa.
- Sexo: Si es persona natural, se despliega el Sexo.
- Personalidad: indica si es persona Natural o Jurídica.
- Dirección que se conforma por los siguientes campos: Calle o Camino, Número, Block, Departamento, Población o Villa, Comuna y Región.
- Teléfono Fijo: Se despliega teléfono, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Teléfono Celular: Número de teléfono celular.
- Email: Se despliega mail, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Medio de pago de cotizaciones: Se debe señalar si es manual o electrónico.
- Rut representante legal (cuando corresponda): Se despliega Rut, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Nombre representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Apellido Paterno representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Apellido Materno representante legal: Se despliega si es que este dato está disponible en el EE.
- Teléfono fijo del representante legal: Se despliega teléfono, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.
- Teléfono celular del representante legal.
- Email del representante legal: Se despliega email, si es que este dato está disponible en EE, sino se debe digitar.

Información de Forma de Pago

- Forma de Pago: depósito en cuenta corriente u orden de pago.
- Banco: indicar nombre del Banco asociado a la cuenta de depósito del subsidio
- Tipo de cuenta: indica si corresponde a cuenta vista, cuenta corriente o cuenta RUT.
- N° de cuenta: indica el número de cuenta bancaria.
- Confirmar N° de cuenta: confirmar el número de cuenta bancaria.

Reglas de Negocio:

- Algunos de los campos son obligatorios, y están indicados en el formulario de especificación anexo.
- El campo RUT y Razón social son otorgados por escritorio empresa.
- Al menos un teléfono (fijo o celular) de la empresa y representante legal debe ser obligatorio.
- Luego del registro de los datos de la solicitud se puede proceder al registro de los trabajadores que se postula al subsidio.



M

Entrada

Usuario autenticado en EE y trámite seleccionado

Salida

Solicitud ingresada en EE con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago.

Ingresar lista de trabajadores

Descripción

En esta tarea se describe el escenario de registro de los trabajadores que se postulan para la obtención del subsidio, para esto el Escritorio Empresa desplegará una sección para ingresar los trabajadores, en donde contará con dos opciones de carga:

- Vía Archivo Excel.
- Vía digitación de RUT

Para ambos casos y luego de ingresar los trabajadores requeridos, el solicitante, deberá seleccionar un botón de confirmación de los trabajadores postulados, en ese momento el Escritorio Empresa envía una consulta al PST, para que valide si los trabajadores incorporados cumplen con el criterio de postulación al subsidio (edad y número de cotizaciones).

La respuesta a esta consulta será un listado de trabajadores que cumplen con los criterios de postulación y también indicar aquellos que no cumplen y el criterio por el cual no pueden ser incorporados.

Reglas de Negocio:

- RUT trabajador es obligatorio
- Se verifica criterio de elegibilidad vía consulta al PST

Entrada

Solicitud ingresada en EE con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago.

Salida

Listado de trabajadores (RUT)

Consultar requisito de postulación

Descripción

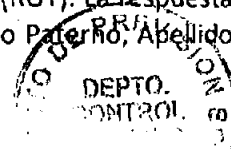
Tarea que representa la recepción de lista de trabajadores e invocación del servicio web provisto por el PST.

Entrada

Listado de trabajadores (RUT)

Salida

Llamada al servicio web del PST con parámetro de entrada listado de trabajadores (RUT). La respuesta a esta llamada es la misma lista, agregando el Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido



AM

Materno), edad de cada postulante, y si es que cumple o no con los requisitos. En caso de no cumplimiento también se agrega glosa del motivo.

Validar requisito de postulación

Descripción

Tarea que representa el servicio web que dispondrá el PST para la consulta de los criterios de postulación al subsidio

Implementación

WebService

Entrada

Parámetro de entrada del Servicio Web: listado de trabajadores (RUT)

Salida

Parámetro de salida: listado de trabajadores con los siguientes campos por cada trabajador: Nombres Apellido Paterno, Apellido Materno, RUT, resultado de requisito postulación, en donde se debe indicar si cumple el requisito, en caso que no cumple se enviará glosa con el motivo por el cual no cumple.

Confirmar trabajadores postulación

Descripción

Tarea que representan la recepción de la lista de trabajadores que cumplen y no cumplen con el criterio de postulación, el sistema desplegará la lista de los trabajadores con Nombre Completo (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad y RUT

Para el caso de los trabajadores que no cumplen el criterio, se desplegará Nombre Completo (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad, RUT y criterio por el cuál no pueden ser incorporados.

El solicitante podrá confirmar la lista de trabajadores y continuar con la completitud de la solicitud al subsidio. En caso contrario puede decidir abortar la postulación, un motivo puede ser que no existan trabajadores que cumplan con los criterios de postulación requeridos.

Reglas de Negocio:

El solicitante debe confirmar la lista de trabajadores para continuar con la solicitud del subsidio

Entrada

Listado de trabajadores con los siguientes campos por cada trabajador: Nombre (que incluye Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad, RUT, resultado de requisito postulación, en donde se debe indicar si cumple el requisito, en el caso que no cumple se enviará glosa con el motivo por el cual no cumple.

Salida

Listado de trabajadores confirmada



M

Completar solicitud de subsidio

Descripción

Esta tarea representa la confirmación de la postulación, luego que se han ingresado los datos de la solicitud y se ha confirmado la lista de trabajadores. Una vez conforme con los datos, debe seleccionar la opción Grabar Solicitud.

Los datos de la solicitud son enviados al PST, quien los recibe y confirma recepción

Entrada

Solicitud ingresada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores confirmados

Salida

Solicitud confirmada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores (RUT).

Solicitar subsidio

Descripción

Recepción de datos de la solicitud e invocación del servicio web provisto por el PST. El PST puede confirmar la solicitud recibida de manera correcta o indicar si hubo errores en la recepción. Si es correcta, el PST envía número de folio de la solicitud.

Entrada

Solicitud confirmada con los siguientes datos: Información Empresa, Información Forma de Pago, Listado de Trabajadores (RUT)

Salida

Llamada al servicio web del PST con parámetros: (Listado de trabajadores (RUT), Información Empresa, Información de Forma de Pago). Se responde mensaje si la solicitud fue recepcionada o no. En caso de recepción exitosa se recibe el número de folio de la solicitud.

Recibir solicitud de trámite

Descripción

Tarea que representa el servicio web que dispondrá el PST para recibir la solicitud del subsidio y confirmar la correcta recepción o error en caso que no se haya recibido de manera correcta. Si la recepción es correcta, la postulación es ingresada a los sistemas internos del PST, en donde se asigna el número de folio de la solicitud. El número de folio es informado al Escritorio Empresa.

Implementación

WebService

Entrada



M

Parámetros de entrada del servicio web del PST: Listado de trabajadores (RUT), Información Empresa, Información de Forma e Pago

Salida

Confirmar Recepción de postulación en caso de éxito o indicar mensaje de error en caso contrario. En caso de éxito se envía número de folio de la solicitud.

Informar resultado de solicitud de subsidio

Descripción

Tarea que representa la confirmación al solicitante del subsidio solicitado, indicando que su subsidio ha sido recepcionado con éxito y número de folio asignado. También puede haber ocurrido un problema en la recepción, esto también será informado al solicitante mediante un mensaje representativo.

Entrada

Mensaje que indica si la solicitud fue recepcionada o no. En caso de recepción exitosa se recibe el número de folio de la solicitud.

Salida

Mensaje con resultado de postulación desplegado en pantalla

Resolver solicitud

Descripción

Actividad automática que efectúa las validaciones de negocio para determinar si una solicitud de subsidio recibida cumple con los requisitos.

Reglas de Negocio

Trabajadores deben contar con un número de cotizaciones menor a 24. Información de cotizaciones desde Previred

La empresa no debe tener deudas previsionales.

Entrada

Solicitud de subsidio recibida (En Trámite, Recepcionada)

BD elegibilidad, con información proveniente de Previred (Subtrab y Regpag)

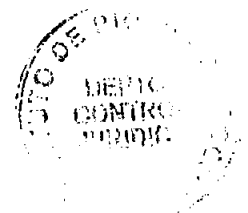
Salida

El resultado de este proceso puede ser:

- Solicitud Rechazada y notificación adjunta de rechazo de solicitud (por cotizaciones o deuda).
- Solicitud de subsidio concedido y notificación adjunta de concesión del subsidio.

Con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa



- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto



Enviar resultado de postulación

Descripción

Una vez terminado el proceso de resolución de solicitudes, se generan las resoluciones y notificaciones respectivas. El PST recibe de su proceso interno el listado de resultados de postulaciones que fueron realizadas por EE, indicando por cada resolución la siguiente información: Folio solicitud, RUT empresa, Resultado, Archivo Adjunto. Estos datos son resumidos en un mensaje que será enviado una sola vez vía servicio web al Domicilio Virtual de Escritorio Empresa.

Implementación

WebService

Entrada

Del proceso interno de resolución se recibe el resultado a las postulaciones con las siguientes resoluciones:

- Solicitud Rechazada y notificación adjunta de rechazo de solicitud (por cotizaciones o deuda).
- Solicitud de subsidio concedido y notificación adjunta de concesión del subsidio.

Por cada resolución se recibe desde el proceso interno la siguiente:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto

Salida

Mensaje que se envía a Domicilio Virtual del EE con notificaciones de resultado de la postulación al subsidio, con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto



Recibir respuesta PST

Descripción

Tarea que representa la recepción del mensaje con las notificaciones enviadas por el proveedor de servicio al Domicilio Virtual del Escritorio Empresa

Entrada

Recepción de mensaje desde el PST con notificaciones de resultado de la postulación al subsidio, con la siguiente información:

- Identificación de la solicitud: Folio solicitud, RUT empresa
- Mensaje de Resultado de la postulación
- Archivo Adjunto



M

Salida

Generación de notificaciones en Domicilio Virtual de Escritorio Empresa.



M

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL TRÁMITE/SERVICIO

a. Requerimientos funcionales básicos

En el siguiente cuadro, se detallan los puntos de interoperación de EE con el Usuario y con el PST, identificando proveedores y clientes de los servicios, el tipo o método de integración y observaciones que detallan la responsabilidad de desarrollo del servicio correspondiente.

Actividad	Tipo de Integración	Proveedor	Cliente	Observación
Ingresar solicitud de subsidio	Formulario de captura	EE	Usuario	A desarrollar por EE
Ingresar lista de trabajadores	Formulario de captura	EE	Usuario	A desarrollar por EE
Consultar requisito de postulación	Actividad Automática	N/A	N/A	A desarrollar por EE
Confirmar trabajadores postulación	Formulario de despliegue	EE	Usuario	A desarrollar por EE
Completar solicitud de subsidio*	Formulario de captura	EE	Usuario	A desarrollar por EE
Solicitar subsidio	Actividad automática	N/A	N/A	A desarrollar por EE
Recibir respuesta PST	Actividad automática	N/A	N/A	A desarrollar por EE
Validar requisito de postulación	Web Service	IPS	EE	A desarrollar por IPS
Recibir solicitud de trámite	Web Service	IPS	EE	A desarrollar por IPS
Enviar resultado de postulación	Web Service	IPS	EE	A desarrollar por IPS



M

IV. PROYECTO DE INTEGRACIÓN

a. Actividades Responsabilidades de Escritorio Empresa (CORFO)

De acuerdo al proceso definido, se considera el desarrollo de 2 formularios de captura que el usuario tendrá que llenar para la solicitud del subsidio, los que se describen a continuación:

Formulario de Captura: Ingresar Solicitud de Subsidio.

Ingresar solicitud de subsidio
Solicitante

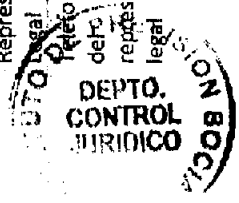
Actividad dentro del proceso:
Activ. principal

Sección de Despliegue (Campos)							
Atributo	Descripción	Tipo	Tipo de Campo	Largo	Input/Output	Validaciones o Reglas del Campo	Observaciones
RUT Empresa	Corresponde al RUT de la empresa que accede al escritorio sin el dígito verificador	Simple	Númerico	8	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la empresa que ha accedido al EE Obligatorio	Campo informativo
Dígito verificador RUT Empresa	Corresponde al dígito verificador del RUT de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	1	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la empresa que ha accedido al EE Obligatorio	Campo Informativo
Razón Social	Corresponde a la Razón Social de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	50	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la empresa que ha accedido al EE Obligatorio	Campo informativo
Código Actividad Económica	Código del SIC de la actividad económica de la empresa	Simple	Alfanumérico	5	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la empresa que ha accedido al EE Obligatorio	Campo informativo
Sexo	Si es persona natural tiene que indicar el sexo	Selección única	Alfanumérico	1	Vacío	M: Masculino F: Femenino Obligatorio para persona natural	Lista de valores



[Handwritten signature]

Sección de Despliegue (Campos)									
Atributo	Descripción	Tipo	Tipo de Campo	Largo	Input/Output	Validaciones o Reglas del Campo	Observaciones		
Personalidad	indica si es persona Natural o Jurídica	Selección única	Alfanumérico	1	Vacio	J: Jurídica N: Natural Obligatorio	Lista de valores		
Calle o Camino	Corresponde a la dirección de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	180	Vacio	Obligatorio	Texto libre		
Número	Número de la dirección	Simple	Alfanumérico	10	Vacio	Obligatorio	Texto libre		
Block	Número o letra de block si es que corresponde	Simple	Alfanumérico	10	Vacio	No obligatorio	Texto libre		
Departamento	Número o letra de departamento si corresponde	Simple	Alfanumérico	10	Vacio	No obligatorio	Texto libre		
Población o Villa	Población o villa si corresponde	Simple	Alfanumérico	35	Vacio	No obligatorio	Texto libre		
Comuna	Corresponde a la comuna de la dirección de la empresa	Selección única	Númérico	5	Vacio	Obligatorio	Lista de valores		
Región	Corresponde a la región de la dirección de la empresa	Selección única	Númérico	2	Vacio	Obligatorio	Lista de valores		
Teléfono fijo	Corresponde al teléfono fijo de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	15	Vacio	Fijo o Celular es obligatorio	Texto libre		
Teléfono celular	Corresponde al teléfono celular de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	15	Vacio	Fijo o Celular es obligatorio	Texto libre		
Email	Corresponde al correo electrónico de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	70	Vacio	Obligatorio	Texto libre		
Medio de pago de cotizaciones	Corresponde al medio de pago de las cotizaciones	Simple	Númérico	1	Vacio	1: Manual 2: Electrónico	Lista de valores		
Rut Representante Legal	Corresponde al Rut del representante legal sin el dígito verificador	Simple	Númérico	8	Vacio	Obligatorio para personas jurídicas	Texto libre		
Dígito verificador RUT Representante	Corresponde al dígito verificador del Rut del representante legal	Simple	Alfanumérico	1	Vacio	Obligatorio para personas jurídicas	Texto libre		
Teléfono fijo del representante legal	Corresponde al teléfono fijo del representante legal de la empresa que accede al escritorio	Simple	Alfanumérico	15	Vacio	Obligatorio para personas jurídicas	Texto libre		



M

Teléfono celular del representante legal		Alfanumérico		15		Vacio		Obligatorio para personas jurídicas		Texto libre	
Email del representante legal		Alfanumérico		70		Vacio		Obligatorio para personas jurídicas		Texto libre	
Forma de pago		Numérico		1		Vacio		4: orden de pago 5: depósito en cuenta bancaria Obligatorio		Lista de valores	
Banco		Numérico		3		Vacio		Lista de valores con los bancos donde se requiere que se haga el depósito		Lista de valores	
Tipo de cuenta		Numérico		1		Vacio		1: cuenta corriente 2: cuenta vista 3: cuenta RUF Obligatorio		Lista de valores	
N° de cuenta		Alfanumérico		15		Vacio		Obligatorio		Texto libre	
Confirmar N° de cuenta		Alfanumérico		15		Vacio		Obligatorio		Texto libre	
Corresponde al teléfono celular del representante legal de la empresa que accede al escritorio		Simple									
Corresponde al correo electrónico del representante legal de la empresa que accede al escritorio		Simple									
Indica la forma de pago del subsidio		Simple									
Corresponde al banco donde se quiere que se le deposite el subsidio		Simple									
Corresponde al tipo de cuenta bancaria donde se depositará el subsidio		Simple									
Indica el número de cuenta de la cuenta bancaria donde se depositará el subsidio		Simple									
Indica el número de cuenta de la cuenta bancaria donde se depositará el subsidio		Simple									



M

Formulario de Captura: Ingresar Lista de Trabajadores

Ingresar lista de trabajadores
Solicitante

Actividad de Control de Prestaciones		Sección de Despliegue (Campos)						
Actividad	Descripción	Tipo de Campo	Longitud	Valor/Defecto	Validaciones o Reglas de Campo	Observaciones		
RUT	Corresponde a RUT del trabajador a consultar que cumplirá con los requisitos del subsidio (sin dígito verificador). También es parte de la respuesta	Númérico	8	Vacio	Obligatorio Sólo números	Texto libre		
Dígito Verificador del RUT	Dígito verificador del trabajador a consultar También es parte de la respuesta	Alfanumérico	1	Vacio	Obligatorio	Texto libre		
Nombre	Corresponde a la respuesta por parte del PST donde se indica el nombre del trabajador consultado	Alfanumérico	30	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la llamada al PST.	Campo informativo		
Apellido Paterno	Corresponde a la respuesta por parte del PST donde se indica el apellido paterno del trabajador consultado	Alfanumérico	25	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la llamada al PST.	Campo informativo		
Apellido Materno	Corresponde a la respuesta por parte del PST donde se indica el apellido materno del trabajador consultado	Alfanumérico	25	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la llamada al PST.	Campo informativo		
Edad	Corresponde a la respuesta por parte del PST donde se indica la edad del trabajador consultado	Alfanumérico	3	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la llamada al PST.	Campo informativo		
Cumplimiento de requisitos	Corresponde a la respuesta e indica si es que cumple o no con los requisitos del subsidio	Alfanumérico	25	Valor por defecto	No editable. Se obtiene de la llamada al PST.	Campo informativo		



M

b. Actividades Responsabilidad de Instituto de Previsión Social

Servicio Web: Validar Requisito de Postulación

Actividad dentro del proceso	Validar requisito de postulación
Nombre genérico	validarRequisito
Objetivo (acciones)	De acuerdo a la propuesta de integración presentada, se definió un servicio para la validación de los requisitos de postulación de los trabajadores que se postulan al subsidio. Los requisitos de postulación corresponden a la edad y número de cotizaciones del trabajador. Para esto se invocará un servicio que disponga el IPS, en donde mediante una lista de RUT de trabajadores, se obtenga una respuesta sobre el cumplimiento de los requisitos de postulación, además esta respuesta se complementa con nombre y edad de cada trabajador consultado.
Tipo (nuevo/existente)	Nuevo
Cliente o Proveedor	Instituto de Previsión Social
Plataforma (JEE, MS, otra)	No especificado
Protocolo (Http, VPN, Web Socket, otra)	No especificado
Seguridad	No especificado

Datos de Entrada

Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (indicar requerimientos adicionales si aplican)
rutTrabajador	N Numérico	SI	8	Campo corresponde al RUT del trabajador a ser consultado, sin dígito verificador
digitoVerificador	A Alfanumérico	SI	1	Dígito verificador del RUT del trabajador

Datos de Salida

Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (indicar casos especiales como verificaciones, controles, otros)
Estado	A Alfanumérico	SI	3	OK, NOK
rutTrabajador	N Numérico	SI	8	Campo corresponde al RUT del trabajador a ser consultado, sin dígito verificador
digitoVerificador	A Alfanumérico	SI	1	Dígito verificador del RUT del trabajador
nombreTrabajador	A Alfanumérico	SI	30	Nombre del trabajador consultado
apPatTrabajador	A Alfanumérico	SI	25	Apellido paterno del trabajador consultado
apMatTrabajador	A Alfanumérico	SI	25	Apellido materno del trabajador consultado
edadTrabajador	N Numérico	Sin información	Sin información	Edad del trabajador consultado

Indica si es que cumple o no el requisito, de acuerdo a los siguientes mensajes posibles:
 1: cumple edad y número cotizaciones



[Handwritten signature]

Datos de Salida	
Nombre del Campo	Tipo de Campo
Campo Obligatorio	Largo
Observaciones (Indicar requisitos especiales como cotizaciones, capitales, otros)	

- 2: trabajador fallecido
- 3: no cumple edad y cotizaciones
- 4: no cumple edad
- 5: no cumple cotizaciones
- 6: Beneficio incompatible

Servicio Web: Recibir Solicitud de Trámite

Actividad dentro del proceso	Recibir solicitud de trámite
Nombre genérico	recibirSolicitud
Objetivo (acciones)	Recibir solicitud con la lista de trabajadores para que ingrese al proceso de resolución interna del organismo
Tipo (nuevo/existente)	Nuevo
Cliente o Proveedor	Instituto de Previsión Social
Plataforma (JE, MS, otra)	No especificado
Protocolo (Http, Vpn, Web Socket, otra)	No especificado
Seguridad	No especificado

Datos de Entrada			
Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo
rutEmpresa	Número	SI	8
digitoVerificadorEmpresa	Alfanumérico	SI	1
razonSocial	Alfanumérico	SI	50
codActEconomica	Alfanumérico	SI	5
Sexo	Alfanumérico	NO	1
personalidad	Alfanumérico	SI	1
fechaSolicitud	Número	SI	8
numeroDireccion	Alfanumérico	SI	180
blockDireccion	Alfanumérico	SI	10
deptoDireccion	Alfanumérico	NO	10
deptoDireccion	Alfanumérico	NO	10

Observaciones (Indicar requerimientos adicionales si aplican)

Corresponde al Rut de la empresa que accede al escritorio sin el dígito verificador
 Corresponde al dígito verificador del Rut de la empresa que accede al escritorio
 Corresponde a la Razón Social de la empresa que accede al escritorio
 Código del SI de la actividad económica de la empresa
 Si es persona natural tiene que indicar el sexo ("M" o "F"). Obligatorio para persona natural.
 Indica si es persona Natural o Jurídica ("N" o "J")
 Indica la fecha en que se ha solicitado el subsidio, sistema propone fecha hoy (YYYYMMDD).
 Corresponde a la dirección de la empresa que accede al escritorio
 Número de la dirección
 Número o letra de block si es que corresponde
 Número o letra de departamento si corresponde



M

Datos de Entrada		Tipo de Campo		Campo Obligatorio		Observaciones (Indicar requisitos adicionales, si aplican)	
Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo
poblacion	35	Alfanumérico	35	NO	35	Población o villa si corresponde	
comuna	5	Númérico	5	SI	5	Corresponde a la comuna de la dirección de la empresa	
region	2	Númérico	2	SI	2	Corresponde a la región de la dirección de la empresa	
telefonoFijo	15	Alfanumérico	15	NO	15	Corresponde al teléfono fijo de la empresa que accede al escritorio	
telefonoCel	15	Alfanumérico	15	NO	15	Corresponde al teléfono celular de la empresa que accede al escritorio	
email	70	Alfanumérico	70	SI	70	Corresponde al correo electrónico de la empresa que accede al escritorio	
medioPago	1	Númérico	1	NO	1	Corresponde al medio de pago de las cotizaciones	
rutReplLegal	8	Númérico	8	NO	8	Corresponde al Rut del representante legal sin el dígito verificador. Obligatorio para persona jurídica.	
digitoVerificadorReplLegal	1	Alfanumérico	1	NO	1	Corresponde al dígito verificador del Rut del representante legal. Obligatorio para persona jurídica.	
telefonoFijoReplLegal	15	Alfanumérico	15	NO	15	Corresponde al teléfono fijo del representante legal de la empresa que accede al escritorio	
telefonoCelReplLegal	15	Alfanumérico	15	NO	15	Corresponde al teléfono celular del representante legal de la empresa que accede al escritorio	
emailReplLegal	70	Alfanumérico	70	NO	70	Corresponde al correo electrónico del representante legal de la empresa que accede al escritorio. Obligatorio para persona jurídica.	
formaPago	1	Númérico	1	SI	1	Indica la forma de pago del subsidio (4: Orden de pago; 5: depósito en cuenta corriente).	
banco	3	Númérico	3	SI	3	Corresponde al banco donde se quiere que se le deposite el subsidio	
tipoCuentaBanco	1	Númérico	1	SI	1	Corresponde al tipo de cuenta bancaria donde se depositará el subsidio (1: Cuenta corriente; 2: Cuenta vista; 3: Cuenta RUT)	
numCuentaBanco	15	Alfanumérico	15	SI	15	Indica el número de cuenta de la cuenta bancaria donde se depositará el subsidio	
numCuentaBancoConf	15	Alfanumérico	15	SI	15	Indica el número de cuenta de la cuenta bancaria donde se depositará el subsidio	
rutTrabajador	8	Númérico	8	SI	8	Corresponde a lista con RUT de trabajadores que cumplen requisitos de solicitud	
digitoVerificadorTrabajador	1	Alfanumérico	1	SI	1	Corresponde a la lista de dígitos verificadores correspondientes a los RUT de cada trabajador.	

Datos de Salida		Tipo de Campo		Campo Obligatorio		Observaciones (Indicar casos especiales como verificaciones, controles, otros)	
Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo	Nombre del Campo	Largo
estado	3	Alfanumérico	3	SI	3	OK, NOK	
CofonoSolicitud	12	Alfanumérico	12	SI	12	Corresponde al folio de la solicitud recepcionada	
mensaje	50	Alfanumérico	50	SI	50	Corresponde al mensaje que enviará el PST para el caso de OK y de NOK	



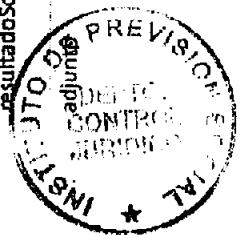
M

Servicio Web: Enviar Resultado de Postulación.

Enviar resultado solicitud	EnviarResultado
Enviar el resultado de la resolución de las solicitudes de subsidio recibidas por EE. Cuando el PST ha finalizado su proceso interno, envía al EE un mensaje con la totalidad de resultados de solicitudes de postulación efectuadas en un periodo determinado	
Nuevo	
Instituto de Previsión Social	
No especificado	
No especificado	
No especificado	

Datos de Entrada	Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Carga	Observaciones (indicar requerimientos adicionales si aplican)
folioSolicitud	Alfanumérico	SI	12	Corresponde al folio de la solicitud recepcionada	
rutEmpresa	Numérico	SI	8	Corresponde al Rut de la empresa	
digitoVerificador	Alfanumérico	SI	1	Corresponde al digito verificador del Rut de la empresa	
resultadoSolicitud	Alfanumérico	SI	80	Informa del resultado de la solicitud de subsidio. Este mensaje puede ser de subsidio concedido, o de rechazo (indicando el por qué)	
adjunto	Alfanumérico	SI		Se adjunta notificación en formato PDF de resultado de la postulación al subsidio	

Datos de Salida	Nombre del Campo	Tipo de Campo	Campo Obligatorio	Largo	Observaciones (indicar casos especiales como verificaciones, controles, otros)
Estado	Alfanumérico	SI	3	OK, NOK	
folioSolicitud	Alfanumérico	SI	80	Corresponde al folio de la solicitud recepcionada	
rutEmpresa	Numérico	SI	8	Corresponde al Rut de la empresa	
digitoVerificador	Alfanumérico	SI	1	Corresponde al digito verificador del Rut de la empresa	
resultadoSolicitud	Alfanumérico	SI	80	Informa del resultado de la solicitud de subsidio. Este mensaje puede ser de subsidio concedido, o de rechazo (indicando el por qué)	
adjunto	Alfanumérico	SI		Sin información	Se adjunta notificación en formato PDF de resultado de la postulación al subsidio



Handwritten signature or initials.