

# Solicitud de Propuesta: Solución de Software de Gestión de Capital Humano (HCM)

## Índice

1. Introducción y antecedentes
2. Objetivos del proyecto
3. Requisitos técnicos
4. Requisitos funcionales
5. Funciones basadas en IA
6. Cualificaciones de los proveedores
7. Criterios de evaluación
8. Normas de presentación
9. Cronología

### 1. 1. Introducción y antecedentes

[Nombre de la empresa] busca propuestas para una solución de software de gestión del capital humano (HCM) integral que agilice nuestros procesos de RR.HH. y mejore nuestras capacidades de gestión de la plantilla. Esta RFP describe nuestros requisitos para una plataforma escalable y fácil de usar que respalde el crecimiento y las necesidades cambiantes de nuestra organización.

#### Entorno actual

- Sistemas y procesos de RRHH existentes que requieren modernización
- Necesidad de soluciones integradas de gestión del personal
- Centrarse en la experiencia del empleado y las capacidades de autoservicio
- Requisitos para análisis e informes avanzados

#### Objetivos del proyecto

- Implantar una plataforma HCM unificada
- Mejorar la eficacia operativa
- Mejorar la experiencia de los empleados
- Permitir la toma de decisiones basada en datos
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios

## 2. Objetivos del proyecto

### Objetivos principales

1. Implantar una base de datos de empleados centralizada con una gestión completa de la información sobre el personal
2. Agilice el procesamiento de nóminas con asistencia multijurisdiccional y cumplimiento de las obligaciones fiscales
3. Mejorar la administración de las prestaciones mediante procesos automatizados de admisibilidad e inscripción
4. Mejorar las capacidades de contratación y seguimiento de candidatos
5. Desarrollar sistemas sólidos de gestión del rendimiento y aprendizaje
6. Habilitar capacidades avanzadas de análisis e informes de RR.HH.
7. Implemente funciones basadas en IA para mejorar la eficacia y la toma de decisiones

### Criterios de éxito

- Integración satisfactoria con los sistemas existentes
- Mayor eficacia en los procesos de RRHH
- Mayor capacidad de autoservicio para los empleados
- Reducción de la carga de trabajo manual del personal de RRHH
- Mejora de la precisión de los datos y de la capacidad de elaboración de informes
- Índices positivos de adopción por parte de los usuarios

### 3. 3. Requisitos técnicos

#### Requisitos de la arquitectura del sistema

- Solución SaaS basada en la nube
- Accesibilidad móvil (diseño adaptable o aplicación específica)
- Capacidades de integración (compatibilidad con API, importación y exportación de datos)
- Funciones de seguridad y protección de datos
- Escalabilidad para apoyar el crecimiento de la organización
- Opciones de personalización para flujos de trabajo e informes
- Soporte multilingüe y multidiálogo

#### Requisitos de seguridad

- Cifrado de datos en reposo y en tránsito
- Control de acceso basado en funciones
- Autenticación multifactor
- Auditorías de seguridad y actualizaciones periódicas
- Cumplimiento de las normas de seguridad del sector
- Funciones de copia de seguridad y recuperación en caso de catástrofe

#### Requisitos de integración

- Capacidades de integración basadas en API
- Compatibilidad con formatos de datos estándar
- Capacidad de sincronización en tiempo real
- Protocolos seguros de transferencia de datos
- Apoyo al desarrollo de integraciones personalizadas
- Conectores preconstruidos para sistemas comunes

#### Requisitos de rendimiento

- 99,9% de disponibilidad del sistema
- Tiempo de respuesta inferior a 2 segundos
- Soporte para usuarios simultáneos
- Infraestructura ampliable
- Control e informes de resultados
- Capacidad de equilibrio de carga

#### 4. 4. Requisitos funcionales

##### 2.1 Gestión básica de RRHH

**Consejo: Este módulo básico sirve como repositorio central para todos los datos de los empleados y las estructuras organizativas. Un sistema central de RR.HH. sólido debe proporcionar una funcionalidad de fuente única de verdad, al tiempo que mantiene la precisión de los datos, el cumplimiento y la fácil accesibilidad para los usuarios autorizados de toda la organización.**

| Requisito                               | Subrequisito   | S/N | Notas |
|---|--|-----|-------|
| Base de datos centralizada de empleados | - Fuente de información única para los registros de empleados - Gestión de identificadores únicos<br>- Seguimiento de datos históricos - Reglas de validación de datos |     |       |
| Gestión de la información personal      | - Datos de contacto- Contactos de emergencia- Almacenamiento de documentos- Campos personalizados  |     |       |
| Seguimiento de los detalles del trabajo | - Historial de puestos- Definición de funciones- Asignación de departamentos- Seguimiento de ubicaciones   |     |       |
| Historial laboral                       | - Cargos anteriores- Seguimiento de ascensos- Historial de traslados- Cambios de estatus   |     |       |
| Estructura organizativa                 | - Vista jerárquica- Relaciones de información- Estructuras departamentales- Múltiples unidades de negocio  |     |       |

## 2.2 Procesamiento de nóminas

**Consejo: Un módulo de nóminas eficaz debe gestionar cálculos complejos al tiempo que garantiza el cumplimiento en múltiples jurisdicciones. El sistema debe automatizar las tareas rutinarias y, al mismo tiempo, ofrecer flexibilidad para escenarios únicos y mantener registros de auditoría detallados.**

| Requisito                 | Subrequisito  | S/N | Notas |
|---------------------------|---|-----|-------|
| Cálculos automatizados    | - Tratamiento del bruto al neto - Cálculo de impuestos - Deducciones de prestaciones - Cálculo de horas extraordinarias               |     |       |
| Apoyo multijurisdiccional | - Soporte de múltiples estados/países - Gestión de jurisdicciones fiscales - Normas de cumplimiento locales - Gestión de divisas      |     |       |
| Cumplimiento fiscal       | - Actualizaciones fiscales automatizadas- Asistencia en la presentación- Generación de formularios fiscales- Informes de cumplimiento |     |       |
| Distribución de pagos     | - Depósito directo- Impresión de cheques- Cuentas múltiples- Programación de pagos  |     |       |
| Informes de nóminas       | - Informes estándar - Generador de informes personalizados - Registros de auditoría - Acceso a datos históricos                       |     |       |

## 2.3 Administración de las prestaciones

**Consejo: Una administración eficaz de las prestaciones requiere una integración perfecta de las complejas normas de elegibilidad, las conexiones con las compañías y las capacidades de autoservicio de los empleados, al tiempo que se garantiza el cumplimiento de los requisitos normativos y se mantiene un seguimiento preciso de los costes.**

| Requisito                              | Subrequisito   | S/N | Notas |
|--|--|-----|-------|
| Definición del paquete de prestaciones | - Establecimiento y configuración del plan - Opciones de cobertura - Gestión de la estructura de costes - Gestión del año del plan |     |       |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Gestión de la inscripción de empleados | - Tramitación de la afiliación abierta- Cambios en los acontecimientos vitales- Seguimiento de los requisitos- Gestión de las personas a cargo              |  |  |
| Admisibilidad basada en normas         | - Determinación automatizada de la admisibilidad - Gestión del periodo de espera - Aplicación de las normas de cobertura - Gestión de los cambios de estado |  |  |
| Portal de autoservicio                 | - Herramientas de comparación de planes- Inscripción en línea- Acceso a documentos- Calculadoras de costes  |  |  |
| Integración de proveedores             | - Intercambio de datos con aseguradoras - Conciliación de primas - Verificación de cobertura - Integración de reclamaciones                                 |  |  |

#### 2.4 Reclutamiento y seguimiento de candidatos

**Consejo: Un sistema integral de contratación debe agilizar todo el proceso de contratación, desde la publicación del puesto hasta la aceptación de la oferta, al tiempo que proporciona herramientas de colaboración, seguimiento del cumplimiento y gestión de las relaciones con los candidatos.**

| Requisito                        | Subrequisito   | S/N | Notas |
|----------------------------------|--|-----|-------|
| Publicación y búsqueda de empleo | - Publicación multicanal- Gestión de plantillas- Integración en redes sociales- Gestión de portales de empleo                    |     |       |
| Gestión de aplicaciones          | - Formularios de solicitud personalizados- Recopilación de documentos- Seguimiento de la situación- Herramientas de comunicación |     |       |
| Programación de entrevistas      | - Integración de calendarios - Programación automatizada - Gestión de salas y recursos - Sistemas de recordatorio                |     |       |
| Evaluación de candidatos         | - Herramientas de evaluación- Sistemas de calificación- Recogida de opiniones- Herramientas de comparación                       |     |       |

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Gestión de ofertas | - Gestión de plantillas- Flujos de aprobación- Firmas electrónicas- Inicio de la incorporación |  |  |
|--------------------|--|--|--|

## 2.5 Incorporación

**Consejo: Un sistema de incorporación eficaz agiliza la transición de candidato a empleado, garantizando procesos coherentes al tiempo que reduce la carga administrativa y crea una primera impresión positiva para los nuevos empleados.**

| Requisito                                     | Subrequisito   | S/N | Notas |
|---|--|-----|-------|
| Gestión de las tareas de los nuevos empleados | - Plantillas de tareas - Flujos de trabajo automatizados - Seguimiento del progreso - Control de plazos                        |     |       |
| Organización de documentos                    | - Automatización de formularios- Integración de firma electrónica- Almacenamiento de documentos- Seguimiento de la conformidad |     |       |
| Comunicación previa al embarque               | - Material de bienvenida- Acceso a los recursos- Coordinación de los horarios- Presentación del equipo                         |     |       |
| Integración del sistema                       | - Sincronización del sistema de RR.HH. - Configuración de la nómina - Inscripción en prestaciones - Provisión de TI            |     |       |

## 2.6 Gestión del rendimiento

**Consejo: La gestión del rendimiento debe facilitar la retroalimentación y el desarrollo continuos, al tiempo que alinea las metas individuales con los objetivos de la organización, apoyando tanto las revisiones tradicionales como los enfoques modernos de evaluación continua.**

| Requisito                           | Subrequisito  | S/N | Notas |
|-------------------------------------|---|-----|-------|
| Fijación de objetivos y seguimiento | - Plantillas de objetivos SMART- Seguimiento del progreso- Herramientas de alineación- Objetivos en cascada |     |       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Procesos de evaluación del rendimiento | - Plantillas de revisión - Gestión de calendarios - Sistemas de calificación - Herramientas de calibración   |  |  |
| Mecanismos de retroalimentación        | - Comentarios en tiempo real- Revisiones de 360 grados- Reconocimiento entre compañeros- Notas de desarrollo |  |  |
| Evaluación de competencias             | - Matrices de competencias - Análisis de carencias - Planificación del desarrollo - Trayectoria profesional  |  |  |
| Planificación de la sucesión           | - Grupos de talentos- Evaluación de la preparación- Seguimiento del desarrollo- Gestión de riesgos           |  |  |

## 2.7 Gestión del aprendizaje

**Consejo: Un sistema integral de gestión del aprendizaje debe admitir diversos estilos de aprendizaje y métodos de entrega, a la vez que realiza un seguimiento del cumplimiento, mide la eficacia y fomenta el desarrollo continuo.**

| Requisito                                 | Subrequisito  | S/N | Notas |
|---|---|-----|-------|
| Contenido del curso                       | - Soporte de múltiples formatos- Accesibilidad móvil- Rutas de aprendizaje- Biblioteca de recursos                                      |     |       |
| Seguimiento del progreso de la formación  | - Seguimiento de la finalización de los estudios- Herramientas de evaluación- Seguimiento de la certificación- Análisis del aprendizaje |     |       |
| Formación en cumplimiento de la normativa | - Asignación obligatoria de cursos- Seguimiento de fechas de vencimiento- Recordatorios automáticos- Informes de finalización           |     |       |
| Desarrollo de competencias                | - Análisis de las carencias - Orientación profesional - Planes de desarrollo - Seguimiento de los progresos                             |     |       |

|                           |   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
| Integración de resultados | - Alineación de objetivos- Planificación del desarrollo- Mapeo de competencias- Métricas de éxito |  |  |
|---------------------------|---|--|--|

## 2.8 Control de presencia

**Consejo: La gestión del tiempo y la asistencia debe proporcionar un seguimiento preciso a la vez que admite acuerdos de trabajo flexibles y garantiza el cumplimiento de la normativa laboral y las políticas de la organización.**

| Requisito                            | Subrequisito  | S/N | Notas |
|--------------------------------------|---|-----|-------|
| Control del tiempo                   | - Múltiples métodos de introducción de tiempos- Cumplimiento de horarios- Gestión de excepciones- Acceso móvil      |     |       |
| Gestión de bajas                     | - Seguimiento del PTO- Flujos de trabajo de solicitud de permisos- Cálculo de saldos- Integración con el calendario |     |       |
| Funciones de programación            | - Planificación de turnos- Análisis de coberturas- Plantillas de horarios- Gestión de conflictos                    |     |       |
| Control de las horas extraordinarias | - Alertas de umbral - Flujos de aprobación - Seguimiento de costes - Controles de conformidad                       |     |       |
| Integración de la nómina             | - Exportación de datos horarios- Aplicación de reglas de pago- Informes de excepciones- Registros de auditoría      |     |       |

## 2.9 Gestión de las indemnizaciones

**Consejo: La gestión de la retribución debe respaldar las decisiones basadas en datos, garantizando al mismo tiempo la equidad interna, la competitividad externa y la alineación con los objetivos y presupuestos de la organización.**

| Requisito | Subrequisito | S/N | Notas |
|-----------|--------------|-----|-------|
|           |              |     |       |

|                                  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| Estructura salarial              | - Marco salarial- Gestión de la gama- Alineación con el mercado- Planificación presupuestaria                          |  |  |
| Aumento de los méritos           | - Vinculación de resultados - Asignación presupuestaria - Flujos de aprobación - Herramientas de comunicación          |  |  |
| Seguimiento de bonificaciones    | - Programas de retribución variable- Cálculo de incentivos- Vinculación a objetivos- Tramitación de pagos              |  |  |
| Remuneración total               | - Generación de declaraciones- Valoración de prestaciones- Modelización de retribuciones- Herramientas de comunicación |  |  |
| Análisis de la igualdad salarial | - Identificación de carencias- Análisis estadístico- Motor de recomendación- Informes de cumplimiento                  |  |  |

## 2.10 Cumplimiento de los RRHH

**Consejo: La gestión del cumplimiento debe proporcionar capacidades proactivas de supervisión e información, al tiempo que garantiza el cumplimiento de las cambiantes normativas en múltiples jurisdicciones.**

| Requisito                       | Subrequisito  | S/N | Notas |
|---------------------------------|---|-----|-------|
| Control reglamentario           | - Actualización de la normativa - Interpretación de las normas - Evaluación de impacto - Planificación de medidas   |     |       |
| Gestión de políticas            | - Control de documentos - Seguimiento de versiones - Herramientas de distribución - Seguimiento de acuses de recibo |     |       |
| Seguimiento de la documentación | - Registros obligatorios - Planes de conservación - Soporte de auditoría - Almacenamiento seguro                    |     |       |
| Información jurídica            | - Informes estándar- Informes personalizados- Plazos de presentación- Seguimiento de la presentación                |     |       |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
| Cumplimiento de la normativa | - Cambios normativos- Actualización de políticas- Requisitos de formación- Herramientas de comunicación |  |  |
|------------------------------|---|--|--|

### 2.11 Análisis e informes de RRHH

**Consejo: Las capacidades analíticas deben proporcionar información procesable al tiempo que apoyan tanto las necesidades de informes operativos como la planificación estratégica de la fuerza de trabajo a través de la visualización de datos y el análisis predictivo.**

| Requisito                        | Subrequisito   | S/N | Notas |
|----------------------------------|--|-----|-------|
| Cuadros de mando personalizables | - Configuración de métricas - Actualizaciones en tiempo real - Capacidad de desglose - Acceso móvil      |     |       |
| Informes estándar                | - Plantillas predefinidas- Distribución programada- Opciones de exportación- Selección de parámetros     |     |       |
| Informes ad hoc                  | - Generador de informes- Filtrado de datos- Cálculos personalizados- Opciones de guardar/compartir       |     |       |
| Análisis predictivo              | - Análisis de tendencias - Modelos de previsión - Evaluación de riesgos - Planificación de medidas       |     |       |
| Visualización de datos           | - Tipos de gráficos- Visualizaciones interactivas- Herramientas de presentación- Opciones para compartir |     |       |

### 2.12 Autoservicio del empleado

**Consejo: La funcionalidad de autoservicio debe capacitar a los empleados al tiempo que reduce la carga administrativa mediante interfaces intuitivas y flujos de trabajo automatizados.**

| Requisito | Subrequisito | S/N | Notas |
|-----------|--------------|-----|-------|
|           |              |     |       |

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| Información personal            | - Actualización de perfiles- Acceso a documentos- Gestión de contraseñas- Configuración de preferencias |  |  |
| Inscripción en las prestaciones | - Selección de planes- Cambios de cobertura- Gestión de dependientes- Modelización de costes            |  |  |
| Solicitudes de excedencia       | - Saldos de vacaciones- Presentación de solicitudes- Vista del calendario- Seguimiento del estado       |  |  |
| Información de pago             | - Acceso a los recibos de sueldo- Documentos fiscales- Depósito directo- Actualizaciones W-4            |  |  |
| Desarrollo profesional          | - Acceso a la formación - Fijación de objetivos - Evaluación del rendimiento - Planes de desarrollo     |  |  |

## 5. Funciones basadas en IA

### 3.1 Contratación asistida por IA

**Consejo: La contratación moderna requiere una automatización inteligente para gestionar grandes volúmenes de candidatos al tiempo que se garantiza una evaluación justa y se mantiene el cumplimiento de la normativa de contratación.**

| Requisito                | Subrequisito  | S/N | Notas |
|--------------------------|---|-----|-------|
| Revisión de currículum   | - Concordancia de palabras clave- Análisis de competencias- Evaluación de la experiencia- Verificación de la cualificación                              |     |       |
| Adecuación de candidatos | - Alineación de los requisitos del puesto- Evaluación de la adecuación cultural- Análisis de las carencias de competencias- Algoritmos de clasificación |     |       |
| Interacciones chatbot    | - Preguntas iniciales de preselección- Gestión de preguntas frecuentes- Programación de entrevistas- Actualización de la situación                      |     |       |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| Detección de sesgos | - Análisis lingüístico- Seguimiento de patrones de selección- Métricas de diversidad- Auditoría de recomendaciones |  |  |
|---------------------|--|--|--|

### 3.2 Mejora del compromiso de los empleados

**Consejo: Las herramientas de compromiso basadas en IA deben proporcionar información procesable respetando la privacidad de los empleados y apoyando estrategias de intervención proactivas.**

| Requisito                      | Subrequisito   | S/N | Notas |
|--------------------------------|--|-----|-------|
| Chatbots de IA                 | - Gestión de consultas - Aclaración de políticas<br>- Solicitudes de servicio - Respuestas automáticas                     |     |       |
| Análisis del sentimiento       | - Análisis de opiniones - Procesamiento de encuestas - Identificación de tendencias - Señalización de riesgos              |     |       |
| Desgaste predictivo            | - Análisis de los factores de riesgo - Indicadores de alerta precoz - Recomendaciones de retención - Evaluación de impacto |     |       |
| Recomendaciones de experiencia | - Sugerencias personalizadas- Desarrollo profesional- Oportunidades de aprendizaje- Actividades de participación           |     |       |

### 3.3 Gestión del rendimiento

**Consejo: La gestión del rendimiento mejorada por la IA debe proporcionar información objetiva al tiempo que apoya la retroalimentación continua y las oportunidades de desarrollo.**

| Requisito   | Subrequisito   | S/N | Notas |
|-------------|--|-----|-------|
| Rendimiento | - Análisis de patrones de rendimiento - Seguimiento de objetivos - Métricas de productividad - Comparaciones de referencia |     |       |

|                                  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| Revisiones de 360 grados         | - Recogida automatizada de opiniones-<br>Análisis de respuestas- Identificación de temas- Normalización de valoraciones              |  |  |
| Análisis de tendencias           | - Seguimiento histórico de resultados -<br>Patrones de desarrollo - Indicadores de éxito<br>- Identificación de riesgos              |  |  |
| Recomendaciones de entrenamiento | - Análisis de las carencias de competencias -<br>Sugerencias de desarrollo - Recomendaciones de recursos - Planificación de acciones |  |  |

### 3.4 Aprendizaje y desarrollo

**Consejo: El aprendizaje impulsado por la IA debe ofrecer experiencias personalizadas al tiempo que optimiza el desarrollo de habilidades y garantiza la alineación tanto con los objetivos profesionales individuales como con las necesidades de la organización.**

| Requisito                                 | Subrequisito   | S/N | Notas |
|---|--|-----|-------|
| Recomendaciones de aprendizaje            | - Adecuación basada en las competencias -<br>Elaboración de contenidos - Creación de itinerarios de aprendizaje - Optimización de recursos     |     |       |
| Trayectoria profesional                   | - Análisis de la trayectoria profesional -<br>Adecuación de funciones - Planificación del desarrollo - Modelos de éxito                        |     |       |
| Análisis de las carencias de competencias | - Competencias actuales frente a las necesarias-<br>Prioridades de desarrollo- Recomendaciones de aprendizaje-<br>Seguimiento de los progresos |     |       |
| Aprendizaje adaptativo                    | - Personalización del contenido-<br>Optimización del ritmo- Adaptación de la evaluación-<br>Seguimiento del progreso                           |     |       |

### 3.5 Planificación de la mano de obra

**Consejo: La planificación de la plantilla impulsada por IA debe aprovechar el análisis predictivo para optimizar las decisiones de dotación de personal teniendo en cuenta múltiples escenarios y objetivos empresariales.**

| Requisito                                    | Subrequisito  | S/N | Notas |
|--|---|-----|-------|
| Previsión de las necesidades de talento      | - Previsión de la demanda- Necesidades de cualificación- Planificación de la ubicación- Modelización de costes                          |     |       |
| Análisis de las carencias de cualificaciones | - Evaluación de las capacidades actuales - Previsión de las necesidades futuras - Planificación del desarrollo - Asignación de recursos |     |       |
| Modelización de escenarios                   | - Análisis hipotético - Implicaciones financieras - Evaluación de riesgos - Evaluación de impacto                                       |     |       |
| Sugerencias de sucesión                      | - Proceso de liderazgo - Evaluación de la preparación - Necesidades de desarrollo - Mitigación de riesgos                               |     |       |

### 3.6 Asistente de RRHH con IA

**Consejo: Los asistentes de IA deben proporcionar respuestas inmediatas y precisas al tiempo que aprenden de las interacciones y mantienen la coherencia con las políticas de la organización.**

| Requisito                          | Subrequisito   | S/N | Notas |
|------------------------------------|--|-----|-------|
| Procesamiento del lenguaje natural | - Comprensión de las consultas- Conocimiento del contexto- Soporte multilingüe- Precisión de la respuesta      |     |       |
| Automatización de tareas           | - Evaluación de prioridades - Activadores de flujos de trabajo - Seguimiento de estados - Gestión de escaladas |     |       |
| Tratamiento de documentos          | - Análisis de contenido - Clasificación - Extracción de datos - Automatización de archivos                     |     |       |
| Interpretación de la política      | - Aplicación de normas - Orientación - Tratamiento de excepciones - Integración de actualizaciones             |     |       |

### 3.7 Gestión dinámica de las competencias

**Consejo: La gestión de competencias impulsada por la IA debe proporcionar información en tiempo real al tiempo que respalda una planificación ágil del despliegue y el desarrollo del talento.**

| Requisito                  | Subrequisito   | S/N | Notas |
|----------------------------|--|-----|-------|
| Inventario de competencias | - Determinación de las competencias - Evaluación de las competencias - Seguimiento de la actualidad - Análisis de las carencias      |     |       |
| Análisis de datos          | - Identificación de tendencias - Patrones de uso - Seguimiento del desarrollo - Evaluación del impacto                               |     |       |
| Movilidad interna          | - Adecuación de funciones- Dotación de personal- Oportunidades de desarrollo- Predicción del éxito                                   |     |       |
| Análisis del mercado       | - Seguimiento de la demanda de cualificaciones - Análisis de la remuneración - Tendencias del sector - Seguimiento de la competencia |     |       |

### 3.8 Capacidades de la IA Generativa

**Consejo: las funciones de IA generativa deben mejorar la creación de contenidos y la comunicación, manteniendo al mismo tiempo el tono y las normas de organización adecuados.**

| Requisito                   | Subrequisito  | S/N | Notas |
|-----------------------------|---|-----|-------|
| Resumen de contenidos       | - Análisis de documentos- Extracción de puntos clave- Optimización del formato- Adaptación al público |     |       |
| Ayuda a la documentación    | - Generación de plantillas- Sugerencias de contenido- Coherencia de estilo- Comprobaciones de calidad |     |       |
| Generación de informes      | - Análisis de datos - Extracción de información - Creación de narrativas - Sugerencias visuales       |     |       |
| Redacción de comunicaciones | - Creación de mensajes- Ajuste del tono- Soporte multicanal- Personalización                          |     |       |

### 3.9 Inteligencia de nóminas

**Consejo: Las funciones de nómina basadas en IA deben mejorar la precisión y la eficiencia, al tiempo que proporcionan información proactiva y detección de anomalías.**

| Requisito                     | Subrequisito   | S/N | Notas |
|-------------------------------|--|-----|-------|
| Explicaciones sobre la nómina | - Análisis de desviaciones- Resaltado de cambios- Aclaración de detalles- Gestión de consultas                   |     |       |
| Gestión de procesos           | - Análisis de eficacia- Prevención de errores- Optimización del flujo de trabajo- Comprobación de la conformidad |     |       |
| Detección de anomalías        | - Reconocimiento de patrones - Identificación de errores - Señalización de riesgos - Propuestas de resolución    |     |       |
| Previsión de nóminas          | - Proyección de costes- Planificación presupuestaria- Modelización de escenarios- Análisis de impacto            |     |       |

## 6. 6. Cualificación de los proveedores

### Experiencia y capacidades requeridas

- Mínimo 5 años en desarrollo e implantación de software HCM
- Experiencia demostrada en organizaciones de tamaño similar
- Estabilidad y crecimiento financieros demostrados
- Base de clientes establecida en sectores relevantes
- Metodología integral de aplicación
- Sólidos programas de formación y apoyo

### Infraestructura de apoyo

- Asistencia técnica disponible 24 horas al día, 7 días a la semana
- Múltiples canales de asistencia (teléfono, correo electrónico, chat)

- Equipo dedicado al éxito del cliente
- Mantenimiento y actualizaciones periódicas del sistema
- Amplia documentación y base de conocimientos
- Comunidad de usuarios y programas de retroalimentación

#### Conocimientos técnicos

- Equipo técnico certificado
- Certificaciones de seguridad y conformidad
- Experiencia en integración con los principales sistemas
- Capacidades de desarrollo móvil
- Experiencia en infraestructura de nube
- Experiencia en migración de datos

### 7.7. Criterios de evaluación

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios:

#### Capacidad de solución (40%)

- Cumplimiento de los requisitos funcionales
- Cumplimiento de los requisitos técnicos
- Aplicación de las capacidades de IA
- Capacidad de integración
- Interfaz y experiencia de usuario
- Funcionalidad móvil

#### Aplicación y apoyo (25%)

- Metodología de aplicación
- Experiencia del equipo del proyecto
- Enfoque de la formación
- Servicios de apoyo

- Gestión del cambio
- Calidad de la documentación

#### Perfil del proveedor (20%)

- Estabilidad de la empresa
- Experiencia en el sector
- Referencias de clientes
- Historial de innovación
- Ecosistema de asociación
- Hoja de ruta futura

#### Estructura de costes (15%)

- Coste total de propiedad
- Modelo de precios
- Costes de aplicación
- Costes de mantenimiento
- Costes de formación
- Costes adicionales del servicio

## 8. 8. Normas de presentación

#### Requisitos del formato de la propuesta

1. Resumen ejecutivo
2. Antecedentes de la empresa
3. Resumen de la solución
4. Enfoque técnico
5. Metodología de aplicación
6. Asistencia y mantenimiento

7. Enfoque de la formación

8. Precios

9. Referencias de clientes

#### Documentación necesaria

- Especificaciones detalladas de la solución
- Calendario y plan de aplicación
- Ejemplo de estructura de un equipo de proyecto
- Acuerdos de nivel de servicio
- Condiciones contractuales estándar
- Documentación sobre seguridad y conformidad
- Estados financieros
- Certificados de seguro

#### Instrucciones de presentación

- Envíe las propuestas por vía electrónica a [EMAIL].
- Envíe [NÚMERO] copias impresas a [DIRECCIÓN].
- Plazo de presentación: [FECHA/HORA].
- Las preguntas deben enviarse antes del [FECHA]
- Conferencia de licitadores: [FECHA]

## 9. Cronología

#### Calendario del proceso de solicitud de propuestas

- Fecha de publicación de la RFP: [FECHA]
- Conferencia de licitadores: [FECHA]
- Preguntas Plazo: [FECHA]
- Fecha límite de presentación de propuestas: [FECHA]

- Presentaciones de proveedores: [INTERVALO DE FECHAS]
- Decisión de selección: [FECHA]
- Negociación del contrato: [INTERVALO DE FECHAS]
- Inicio del proyecto: [FECHA]

#### Calendario de aplicación Expectativas

- Fase 1: Núcleo RRHH y Nómina - [CRONOGRAMA]
- Fase 2: Gestión del talento - [CRONOGRAMA]
- Fase 3: Aprendizaje y desarrollo - [CRONOGRAMA]
- Fase 4: Funciones avanzadas - [TIMEFRAME]

#### Información de contacto

##### Contacto principal

- Nombre: [NOMBRE]
- Título: [TITLE]
- Correo electrónico: [EMAIL]
- Teléfono: [TELÉFONO]

##### Contacto técnico

- Nombre: [NOMBRE]
- Título: [TITLE]
- Correo electrónico: [EMAIL]
- Teléfono: [TELÉFONO]