

ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA.
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LA-006G1C003-N1-2013

a) OBJETO DE LOS SERVICIOS.- El **PROVEEDOR** se obliga por 365 días naturales contados a partir del día 1 de mayo de 2013 y hasta el 30 de abril de 2014, a proporcionar personal para la realización de actividades relacionadas con: i) la operación y la administración del **FONDO**, incluyendo lo referente a la conciliación y consolidación de ingresos y aforo, el ejercicio del presupuesto así como lo contable y fiscal; ii) aspectos de supervisión técnica; iii) seguimiento de proyectos; iv) proyectos de planeación; v) aspectos financieros y vi) aspectos jurídicos.

b) ALCANCES

El personal proporcionado por el **PROVEEDOR** deberá realizar las siguientes actividades:

Operación y administración.

1. Conciliación de aforos, ingresos y depósitos.
2. Conciliación de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
3. Control de gestión.
4. Envío de documentación.
5. Archivo de información.
6. Elaboración de escritos.
7. Recepción de correspondencia.
8. Trámite de viáticos.
9. Control de cartera.
10. Conciliaciones contables y/o financieras.
11. Revisión de informes de auditoría externa de aforos, ingresos y depósitos.
12. Revisión de informes de auditoría externa de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
13. Revisión de otras auditorías practicadas al **FONDO**.
14. Otras actividades relacionadas a la operación administrativa del **FONDO**.

Aspectos de supervisión técnica.

1. Programación, planeación y presupuestación del mantenimiento mayor y menor, así como apoyo en el control de los recursos autorizados a estos conceptos.
2. Apoyo en actividades relacionadas al Diagnóstico de Necesidades de la Red de Autopistas Concesionadas.
3. Otras actividades relacionadas a la operación técnica del **FONDO**, particularmente aquellas relacionadas a mantenimiento mayor, mantenimiento menor y modernización.

Aspectos legales.

1. Asesoría jurídica integral en los aspectos inherentes a la administración y operación del **FONDO**.

2. Elaboración de instrumentos jurídicos que se requieran para llevar a cabo la administración y operación de los negocios de infraestructura.
3. Respuesta a consultas y requerimientos que se relacionen con el **FONDO** y seguimiento a las contingencias relacionadas con éste.

Seguimiento de proyectos.

1. Administración y control de los informes financieros y de obra de proyectos.
2. Captura de información de los proyectos en medios informáticos.
3. Seguimiento de condiciones contractuales de proyectos.

Aspectos financieros

1. Colaborar en la implementación de la infraestructura de administración de riesgos para el **FONDO**.
2. Desarrollo de modelos, políticas, análisis de estructuración de proyectos de infraestructura así como su inclusión en la administración de activos y pasivos.

c) PRESTACIONES

El **PROVEEDOR** se obligará a otorgar al personal que contrate para la prestación de los **SERVICIOS**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, las prestaciones que a continuación se enumeran de manera enunciativa y no limitativa:

- Aguinaldo 15 días.- Será en proporción al tiempo laborado.
- Bono 15 días.- 10 días pagaderos el 3 de enero de 2014 y 5 días en el finiquito por terminación de contrato, en proporción al tiempo laborado y sin que la fecha de pago implique un incremento en el monto de los servicios.
- Vacaciones 6 días.- Se hará el pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado y se pagaran el 30 de abril de 2013.
- Prima Vacacional.- El 25% correspondiente a la prima vacacional.
- Prima de Antigüedad en términos de la Ley Federal del Trabajo.

El **PROVEEDOR** deberá presentar **mensualmente**, las constancias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales que se generen a su cargo.

d) APROBACIÓN DE PERFILES.

El **PROVEEDOR** deberá contar con la anuencia por escrito de la **CONVOCANTE** respecto de los perfiles de las personas que le sean propuestos a ésta, quien además tendrá la facultad de solicitar la remoción de aquellos que considere que no cumplen adecuadamente con las actividades encomendadas. Lo anterior, en el entendido de que la **CONVOCANTE** tendrá a su vez, la facultad de sugerir dichos perfiles, así como a las personas que considere necesarias para coadyuvar con su operación.

Por lo anterior, la **CONVOCANTE** se reserva el derecho de modificar la plantilla de personal y los perfiles requeridos durante la vigencia del **CONTRATO**, incluyendo en su caso, la cancelación o el incremento de ciertas plazas. Lo anterior, siempre y cuando

dichas modificaciones no signifiquen una variación en el porcentaje de utilidad del **PROVEEDOR**.

e) LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El **PROVEEDOR** se obligará a prestar los servicios en los términos de la presente **CONVOCATORIA**, sus Anexos y el **CONTRATO**, en el lugar en que la **CONVOCANTE** lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, en un horario establecido de lunes a jueves de 8:30 a 15:30 y de 16:45 a 18:00 horas y los viernes de 8:30 a 15:30 horas. El **PROVEEDOR** se compromete a tener los controles de asistencia necesarios, a fin de garantizar a la **CONVOCANTE** el cumplimiento por parte del personal contratado con el horario mencionado. Asimismo, deberá entregar quincenalmente a la **CONVOCANTE** un reporte de asistencia detallado.

En caso de que el personal contratado por el **PROVEEDOR** tuviera que trasladarse fuera del domicilio de la **CONVOCANTE** para la adecuada prestación de servicios, en cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud del contrato antes referido, la **CONVOCANTE**, le cubrirá directamente al personal contratado por el **PROVEEDOR** el importe de los viáticos y los gastos del viaje que se originen. Lo anterior, con cargo al patrimonio del **FONDO** y de conformidad con las tarifas vigentes aprobadas por la **CONVOCANTE**.

Siendo este el caso, el personal contratado por el **PROVEEDOR** deberá efectuar la comprobación correspondiente y presentarla a la **CONVOCANTE** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su regreso. Bajo ninguna circunstancia el reembolso de viáticos y gastos, representarán cobro adicional de honorarios o comisiones por parte del **PROVEEDOR**.

ANEXO B
PLANTILLA DE PERSONAL Y PERFILES PROFESIONALES
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LA-006G1C003-N1-2013

I. Esquema de operación y administración del FONDO:

A) Personal requerido:

Expertos Analistas: 35.

Los expertos analistas deberán contar preferentemente con título profesional y especializarse en las siguientes materias: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingeniería y Arquitectura, entre otras.

Auxiliares Administrativos: 12.

Los auxiliares administrativos deberán contar mínimo con preparatoria, carrera técnica o licenciatura trunca.

B) Funciones:

Operación y administración

1. Conciliación de aforos, ingresos y depósitos.
2. Conciliación de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
3. Control de gestión.
4. Envío de documentación.
5. Archivo de información.
6. Elaboración de escritos.
7. Recepción de correspondencia.
8. Trámite de viáticos.
9. Control de cartera.
10. Conciliaciones contables y/o financieras.
11. Revisión de informes de auditoría externa de aforos, ingresos y depósitos.
12. Revisión de informes de auditoría externa de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
13. Revisión de otras auditorías practicadas al **FONDO**.
14. Otras actividades relacionadas a la operación administrativa del **FONDO**.

Aspectos de supervisión técnica.

1. Programación, planeación y presupuestación del mantenimiento mayor y menor, así como apoyo en el control de los recursos autorizados a estos conceptos.
2. Apoyo en actividades relacionadas al Diagnóstico de Necesidades de la Red de Autopistas Concesionadas.
3. Otras actividades relacionadas a la operación técnica del **FONDO**, particularmente aquellas relacionadas a mantenimiento mayor, mantenimiento menor y modernización.

Aspectos legales.

1. Asesoría jurídica integral en los aspectos inherentes a la administración y operación del **FONDO**.
2. Elaboración de instrumentos jurídicos que se requieran para llevar a cabo la administración y operación de los negocios de infraestructura.
3. Respuesta a consultas y requerimientos que se relacionen con el **FONDO** y seguimiento a las contingencias relacionadas con éste.

Seguimiento de proyectos

1. Administración y control de los informes financieros y de obra de proyectos.
2. Captura de información de los proyectos en medios informáticos.
3. Seguimiento de condiciones contractuales de proyectos.

Aspectos financieros

1. Colaborar en la implementación de la infraestructura de administración de riesgos para el **FONDO**.
2. Desarrollo de modelos, políticas, análisis de estructuración de proyectos de infraestructura así como su inclusión en la administración de activos y pasivos.

PUESTO: EXPERTO ANALISTA

Escolaridad (Educación Superior.) (PREFERENTEMENTE TITULADO)	Área o Especialidad Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Civil, Economía, Actuaría, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Matemáticas etc.
Edad mínima requerida.	20 años
Otros	Disponibilidad y flexibilidad en el horario. Disponibilidad para viajar frecuentemente.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES, ABILIDADES Y APTITUDES

Área o Especialidad.

Conocimientos generales en: Aspectos contables: contaduría, conciliaciones bancarias, elaboración y análisis de estados financieros; aspectos fiscales, preparación y elaboración de declaraciones de impuestos. Mercados financieros, instrumentos de deuda, administración de riesgos, estructuración de proyectos de infraestructura.

Aspectos operativos de planeación y desarrollo y de seguimiento: En finanzas, elaboración, control y seguimiento de presupuestos, corridas financieras, manejo de inversiones de recursos, administración de riesgos.

Aspectos jurídicos: Derecho mercantil, derecho civil, derecho administrativo, derecho

fiscal, elaboración de contratos, capacidad de análisis, conocimiento en aspectos fiduciarios.

Aspectos Técnicos: En supervisión de obras, interpretación de proyectos ejecutivos de carreteras, normas de construcción de la SCT, diagnóstico de pavimentos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, instrumentos de deuda, administración de activos y pasivos, riesgo de crédito, riesgo de mercado, bursatilización, estructuración de proyectos tipo project finance, programación.

Aspectos generales: Actitud para la atención del público en general; mantener buenas relaciones internas y externas; iniciativa; buen trato; disposición para el trabajo bajo presión; manejo de equipo de cómputo; relaciones interpersonales; redacción. (Todo esto conforme la especialidad seleccionada).

Áreas y/o Funciones	Años de experiencia	Áreas y/o Funciones	Años de experiencia
CONTADURÍA GENERAL	3	ASPECTOS JURÍDICOS	3
FINANZAS	3	INGENIERÍA CIVIL	3
PRESUPUESTOS	3	ADMINISTRACIÓN	3
ASPECTOS FISCALES	3	PROYECCIONES	3

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridad.

Contar mínimo con preparatoria, carrera técnica o licenciatura trunca.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES, HABILIDADES Y APTITUDES	
Área o Especialidad	
Conocimientos sobre control de gestión y de la información; atención del público en general; conocimiento de office y paquetería específica del área, así como manejo de equipo de oficina y unidades vehiculares; aptitud analítica para el desarrollo de las funciones del puesto; comprensión e interpretación de objetivos generales del área; criterio e iniciativa para el desarrollo de las actividades, disposición para el trabajo bajo presión y manejo de relaciones públicas.	
Edad mínima requerida: 18 años	Disponibilidad y flexibilidad en el horario.
EXPERIENCIA LABORAL (PREFERENTEMENTE)	
Áreas y/o Funciones	Años de experiencia
Secretarial	2
Archivo	1
Mensajería	2

NOTA: El presente anexo estará sujeto a modificaciones durante la vigencia del CONTRATO.