

**ANEXO A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA.**  
**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LA-006G1C003-N8-2015**

**a) OBJETO DE LOS SERVICIOS.-** El **PROVEEDOR** se obliga por 366 días naturales contados a partir del día 1 de mayo de 2015 y hasta el 30 de abril de 2016, 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. Elaboración de escritos.
4. Control de cartera.
5. Conciliaciones contables y/o financieras.
6. Revisión de informes de auditoría externa de aforos, ingresos y depósitos.
7. Revisión de informes de auditoría externa de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
8. Revisión de otras auditorías practicadas al **FONDO**.
9. Entre otras actividades relacionadas a la operación y 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. Coordinación, supervisión y control de los trabajos en las obras, cuidando que los aspectos de calidad, costo, tiempo y forma sean de acuerdo a los programas de ejecución. (Residentes de obra)
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los contratos para hacer toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para una correcta ejecución dentro de la obra. (Residentes de obra)
5. Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones y dudas con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de los contratos. (residentes de obra).

### **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. Procesamiento para pago de las facturas remitidas por los Entes Gubernamentales.
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. Revisar y analizar los aspectos fiscales del **FONDO**.
3. Administrar y llevar conciliaciones contables y/o financieras.
4. Revisar y llevar el control de estimaciones recibidas y elaborar instrucción de pago.

### **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 4 de enero de 2016 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 2016.
- 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 viernes de 8:30 a 15:30 y de 17:00 a 18:00 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-N8-2015**

**Esquema de operación y administración del FONDO:**

**A) Personal requerido:**

**Nombre del puesto.- Operativo/Operativo Experto: (38 personas)**

Preferentemente se requiere contar con título o cédula profesional de las profesiones siguientes: Actuaría, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingenierías y Arquitectura, entre otras.

**Nombre del puesto.- Asistente/Auxiliar Administrativos: (16 personas)**

Para este puesto se requiere contar como mínimo con preparatoria, carrera técnica o licenciatura trunca.

**B) Funciones:**

**Operativo/Operativo Experto:**

**Operación y Administración**

1. Conciliación de aforos, ingresos y depósitos.
2. Conciliación de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
3. Elaboración de escritos.
4. Control de cartera.
5. Conciliaciones contables y/o financieras.
6. Revisión de informes de auditoría externa de aforos, ingresos y depósitos.
7. Revisión de informes de auditoría externa de gastos de operación, mantenimiento menor y mayor.
8. Revisión de otras auditorías practicadas al **FONDO**.
9. Entre otras actividades relacionadas a la operación y 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. Coordinación, supervisión y control de los trabajos en las obras, cuidando que los aspectos de calidad, costo, tiempo y forma sean de acuerdo a los programas de ejecución. (Residentes de obra)
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los contratos para hacer toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para una correcta ejecución dentro de la obra. (Residentes de obra)

5. Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones y dudas con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de los contratos. (residentes de obra)

**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 que atañen a éste.

**Seguimiento de proyectos**

1. Administración y control de los informes financieros y de obra de proyectos.
2. Procesamiento para pago de las facturas remitidas por los Entes Gubernamentales.
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. Revisar y analizar los aspectos fiscales del **FONDO**.
3. Administrar y llevar conciliaciones contables y/o financieras.
4. Revisar y llevar el control de estimaciones recibidas y elaborar instrucción de pago.

**Asistente/Auxiliar Administrativos:**

1. Control de gestión.
2. Envío de documentación.
3. Recepción de correspondencia.
4. Trámites de pago.
5. Captura de información.
6. Recepción, resguardo y custodia de expedientes. (archivo)

**PUESTO: Operativo/Operativo Experto**

<b>Escolaridad</b> <i>(Educación Superior.)</i> <b>(PREFERENTEMENTE TITULADO)</b>	<b>Área o Especialidad</b> Actuaria, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingenierías y Arquitectura, entre otras.
<b>Edad mínima requerida.</b>	23 años
<b>Otros</b>	Disponibilidad y flexibilidad en el horario. Disponibilidad para viajar.

## CONOCIMIENTOS ADICIONALES, HABILIDADES Y APTITUDES

Área o Especialidad.

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 jurídicos: Derecho mercantil, derecho civil, derecho administrativo, derecho fiscal, 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.

Aspectos generales: Actitud propositiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, disposición para el trabajo bajo presión, manejo de equipo de cómputo; relaciones interpersonales, redacción, entre otros.

Áreas y/o Funciones	Años de experiencia	Áreas y/o Funciones	Años de experiencia
CONTADURÍA GENERAL	2	ASPECTOS JURÍDICOS	2
FINANZAS	2	INGENIERÍA CIVIL	2
PRESUPUESTOS	2	ADMINISTRACIÓN	2
ASPECTOS FISCALES	2	PROYECCIONES	2

### **PUESTO: Asistente/Auxiliar Administrativos**

CONOCIMIENTOS ADICIONALES, HABILIDADES Y APTITUDES	
<b>Área o Especialidad</b>	
Conocimientos sobre control de gestión, atención del público en general, conocimiento de office y paquetería, manejo de equipo de oficina, aptitud analítica para el desarrollo de las funciones del puesto, criterio e iniciativa para el desarrollo de las actividades, disposición para el trabajo bajo presión.	
<b>Edad mínima requerida:</b> 20 años	Disponibilidad y flexibilidad en el horario.
<b>EXPERIENCIA LABORAL (PREFERENTEMENTE)</b>	
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.**