



**I.- Datos Generales**

**Código**

**Título**

Administrar la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de México.

**Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que administran las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral**

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para administrar las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, las cuales se refieren a planear, programar, adjudicar, ejecutar y controlar.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

**Fecha de aprobación por el Comité:**  
18 de noviembre de 2020

**Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:**

**Periodo de revisión/actualización de la NICL:**

5 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:**

1 año

**Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

Presidentes y autoridades municipales

**Ocupaciones asociadas**

No aplica

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.**

Director de Obra Pública o su equivalente.

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX

**Rama:**

9312 Administración pública en general MÉX

**Subrama:**

93121 Administración pública en general MÉX

**Clase:**

931210 Administración pública en general MÉX

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Municipio de Atizapán de Zaragoza
- Municipio de Coacalco de Berriozabal
- Municipio de El Oro
- Municipio de Jocotitlán
- Municipio de Rayón
- Municipio de Tenango del Valle
- Municipio de Valle de Bravo
- Municipio de Xalatlaco
- Instituto Hacendario del Estado de México
- Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Estado de México
- Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de México, A.C.
- Instituto Tecnológico de la Construcción, A.C.

**Relación con otros estándares de competencia**

Estándares relacionados

- EC0219
- EC0825
- EC0192
- NUAOP001.01

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Planos de cimentación

- Evidencia Fotográfica
- Estimación de obra completa
- Contrato de Obra Pública
- Los requerimientos que se especifican en los elementos de la norma institucional de competencia.

#### **Duración estimada de la evaluación**

- 4 horas en gabinete y 4 horas en campo, totalizando 8 horas.

#### **Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo Estatal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México por el que se establece el Índice de Expediente de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal.

#### **II.- Perfil del Estándar de Competencia**

##### **Estándar de Competencia**

Administrar la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de México.

##### **Elemento 1 de 5**

Planear las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

##### **Elemento 2 de 5**

Programar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

##### **Elemento 3 de 5**

Adjudicar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

##### **Elemento 4 de 5**

Ejecutar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

##### **Elemento 5 de 5**

Control de las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

### III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5		Planear las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

- El listado de proyectos alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes de desarrollo estatal y municipal verificado:
  - Contiene el listado de proyectos,
  - Define el nombre del proyecto,
  - Incluye los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal,
  - Incluye las estrategias de los planes de desarrollo estatal y municipal, y
  - Contiene las líneas de acción del Plan de Desarrollo Estatal.
- El expediente de la Obra Pública en inmuebles propiedad del Estado/Municipio donde se pretenda realizar los trabajos integrado:
  - Incluye el documento que acredite la propiedad/posesión a nombre del Estado/Municipio,
  - Incluye el documento de alineamiento y número oficial,
  - Incluye la licencia del uso de suelo, y
  - Contiene el documento de libertad de gravamen.
- El expediente técnico de la Obra Pública integrado:
  - Identifica el nombre de la Obra Pública,
  - Indica la ubicación de la Obra Pública considerando la geolocalización macro y micro,
  - Indica la fuente de financiamiento,
  - Incluye las metas programadas,
  - Incluye la recomendación social de orientación de la obra,
  - Indica la descripción general de los trabajos,
  - Contiene el número de beneficiarios,
  - Incluye el presupuesto base, y
  - Incluye calendario de ejecución.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

#### CONOCIMIENTO

#### NIVEL

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Etapa de planeación de la Obra Pública. | Aplicación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Orden:           | La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.  |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos para la planeación de la Obra Pública. Ejecutar oportunamente las tareas. |

#### GLOSARIO

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Bien mueble: | El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento. |
|-----------------|---|

- |    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 2. | Bien inmueble:     | El suelo y las construcciones adheridas a él.  |
| 3. | Propiedad Pública: | Es el poder directo que se ejerce sobre un bien, este poder otorga a su titular la capacidad de disponer libremente del objeto teniendo como limitaciones aquellas que imponga la misma ley. |
| 4. | Propiedad Social:  | Es aquella que se compone de diversos grupos agrarios y a su vez por dos regímenes: la propiedad ejidal y la propiedad comunal.  |
| 5. | Posesión:          | Es poseedor de un bien el que ejerce sobre él un poder de hecho. Posee un derecho el que lo goza.  |

**Referencia****Código****Título**

2 de 5

Programar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

**DESEMPEÑO**

1. Dirige una Asamblea Pública para comunicar la justificación técnica para la realización de una Obra Pública por contrato cuando la ciudadanía pide sea por administración:
  - Saludando a los beneficiarios reunidos,
  - Presentando la exposición de motivos,
  - Explicando el proyecto y la modalidad de ejecución,
  - Conduciendo la sesión de preguntas y respuestas,
  - Redactando la minuta de trabajo con acuerdos alcanzados, y
  - Recabando las firmas de los asistentes a la reunión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El expediente impreso de consulta para la programación de Obra Pública integrado:
  - Incluye el Presupuesto de Egresos federal vigente,
  - Incluye el Presupuesto de Egresos estatal vigente,
  - Incluye las Gacetas de Gobierno del Estado de México de la asignación de recursos vigentes,
  - Incluye los oficios de asignación de recursos vigentes,
  - Incluye las Reglas de Operación de los programas de inversión vigentes, y
  - Incluye el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
2. El Programa Anual de Obra elaborado:
  - Incluye el ejercicio fiscal,
  - Indica la clave programática,
  - Incluye el número de control,
  - Indica la fecha de elaboración,
  - Contiene la clave de la fuente de financiamiento,
  - Incluye el nombre de la obra,
  - Incluye la ubicación de la obra,
  - Contiene el tipo de ejecución,
  - Incluye la justificación,
  - Incluye la población beneficiada,
  - Contiene el presupuesto anual autorizado, y
  - Contiene la calendarización de la obra.

3. El oficio de gestión de recursos para inversión en Obra Pública elaborado:

- En hoja membretada,
- Indica el lugar y fecha de expedición,
- Indica el nombre y cargo del funcionario público y dependencia,
- Indica la fuente de financiamiento,
- Indica el monto solicitado,
- Indica el proyecto a financiar, y
- Señala el nombre, cargo y firma del titular de la administración pública municipal.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

#### CONOCIMIENTO

#### NIVEL

1. Programación de la Obra Pública.

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Amabilidad:      | La manera en que da un trato cordial a las personas.   |
| 2. Orden:           | La manera en la que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.            |
| 3. Respeto:         | La manera en la que se dirige a la ciudadanía con un lenguaje adecuado.  |
| 4. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |
| 5. Tolerancia:      | La manera en que se tiene la disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.                              |

#### GLOSARIO

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Modalidad de ejecución:    | Es ejecutar la obra pública mediante contrato con terceros o por administración directa.   |
| 2. Modalidad de adjudicación: | Es el procedimiento de asignación de un contrato de obra o servicios relacionado con la misma, que podrá ser mediante licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa. |

#### Referencia

#### Código

#### Título

3 de 5

Adjudicar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

#### DESEMPEÑO

1. Preside el Acto de Presentación y Apertura de propuestas en una licitación pública:

- Registrando la asistencia de los participantes,
- Cerrando la puerta en la hora señalada en la convocatoria,
- Recabando las cartas de presentación y acreditación,
- Tomando el pase de lista de los licitantes presentes,
- Nombrando a los licitantes para la recepción de sus propuestas,
- Verifica que las propuestas se entreguen en sobre cerrado,
- Abriendo el sobre para hacer la revisión cuantitativa de los documentos de las propuestas,
- Aceptando las propuestas que cumplen con las bases de la licitación,
- Rechazando las propuestas que no cumplen con las bases de la licitación,

- Leyendo en voz alta el importe de cada una de las propuestas aceptadas,
- Rubricando los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos,
- Solicitando a los participantes rubriquen los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos,
- Entregando el recibo de garantía de las propuestas aceptadas,
- Comunicando a los participantes el lugar, la fecha y hora para la presentación del fallo,
- Elaborando el acta de la Presentación y Apertura de propuestas,
- Recabando la firma de los asistentes, y
- Entregando copia simple del acta a los asistentes/participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## **PRODUCTOS**

1. La convocatoria para licitación pública nacional de una Obra Pública con normatividad estatal elaborada:

- Incluye el nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento,
- Contiene el nombre de la obra/servicio,
- Contiene la descripción general de la obra/servicio,
- Indica el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos,
- Indica si la licitación es nacional/internacional,
- Indica el origen de los recursos para su ejecución,
- Contiene la forma en que los interesados deberán acreditar su existencia legal/experiencia/capacidad técnica/financieros acordes con las características de complejidad/magnitud de los trabajos,
- Incluye los lugares, las fechas, los horarios y los medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación,
- Incluye los costos/forma de pago,
- Incluye el lugar, la fecha y la hora de celebración de los actos relativos a la presentación y apertura de proposiciones y a la vista al sitio de realización de los trabajos,
- Incluye el plazo de ejecución de los trabajos,
- Contiene los porcentajes de los anticipos que se otorgarán,
- Indica las personas que estén impedidas a participar, conforme con las disposiciones de este libro décimo segundo,
- Contiene el monto de garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta,
- Contiene los ejercicios en que deberá pagarse la obra/servicio,
- Incluye el nombre y cargo del servidor público que presidirá los actos de licitación, y
- Contiene el lugar y fecha de donde se expide.

2. Las bases de licitación elaboradas:

- Contiene los elementos necesarios para que la presentación de propuestas por los licitantes,
- Contiene los instructivos/formatos a utilizar,
- Indica si la ejecución de los trabajos comprende más de un ejercicio presupuestal,
- Incluye el catálogo de conceptos, con sus partidas y subpartidas,
- Contiene el calendario del proceso de licitación y el lugar, fecha y hora
- Indica la consulta y venta de bases/ La visita al sitio de los trabajos / La junta de aclaraciones/La presentación y apertura de propuestas/La comunicación del fallo y adjudicación,
- Contiene la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas/Tesorería Municipal,
- Contiene la descripción general de los trabajos,
- Indica la forma en que el licitante deberá acreditar su existencia/ la personalidad jurídica de su representante,
- Contiene la(s) forma(s) de acreditación de la solvencia financiera que respalde la capacidad de ejecución de obra o servicio,
- Contiene las causales sujetas a descalificación,
- Incluye que las condiciones contenidas en las bases de la licitación/las propuestas presentadas por los licitantes no son negociables,
- Incluye los criterios para la adjudicación de los contratos,
- Incluye los proyectos arquitectónicos y de ingeniería/ normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables, y
- Contiene el catálogo de conceptos/ las cantidades y unidades de trabajo/ la relación de conceptos de trabajo.

## 3. El Acta de la Visita de Obra elaborada:

- Contiene la relación de las personas que acudieron, y
- Contiene el apartado de comentarios.

## 4. La constancia de la visita al sitio de los trabajos:

- Contiene el lugar y fecha de expedición,
- Indica el nombre de la obra,
- Contiene el nombre y cargo del responsable que la emite, y
- Contiene la firma autógrafa del responsable que la emite.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

**CONOCIMIENTO****NIVEL**

## 1. Procedimiento de Adjudicación de Obra.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2. Imparcialidad: La manera en que se conduce para evaluar las propuestas con apego a las bases de licitación.
3. Respeto: La manera en que se dirige a los participantes con un lenguaje adecuado.
4. Tolerancia: La manera en que tiene la disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.

**GLOSARIO**

1. Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativos y judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
2. Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.
3. Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
4. Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordena de la Obra Pública o servicio del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
5. Fallo de adjudicación: Es el resultado del dictamen de la evaluación de las propuestas dado a conocer en Junta Pública.
6. Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
7. Propuesta solvente: Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

**Referencia****Código****Título**

4 de 5

Ejecutar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

## 1. Revisa la nota de apertura de bitácora:

- Verificando que contenga al contratante,
- Verificando que contenga la fecha de apertura,
- Verificando que incluya el número de contrato,
- Verificando que este incluya el nombre de la obra,
- Constatando que incluya el monto contratado,
- Verificando que contenga el monto del anticipo,
- Verificando la fuente de financiamiento,
- Constatando que incluya el plazo de ejecución,
- Verificando los alcances descriptivos de los trabajos,
- Verificando que describa las características del sitio de los trabajos,
- Verificando que contenga el nombre completo, domicilio y teléfono del residente de obra asignado y nombrado,
- Verificando que incluya el nombre completo, domicilio y teléfono del superintendente de construcción asignado y nombrado,
- Verificando que contenga los documentos que los identifiquen oficialmente, y
- Constatando que contenga las firmas del personal autorizado para el manejo y registro en la bitácora de obra.

## 2. Verificando la nota de bitácora intermedia:

- Revisando que incluya el número de nota consecutiva,
- Revisando que contenga la fecha de elaboración,
- Revisando que este clasificado por el tipo de nota,
- Revisando que describa el asunto,
- Revisando que contenga la ubicación del asunto,
- Revisando que contenga la causa del asunto,
- Revisando que incluya solución al asunto,
- Revisando que incluya la fecha programada de atención, y
- Constatando que contenga los nombres y firmas de quienes intervienen.

## 3. Verifica la nota de cierre de bitácora:

- Revisando que contenga la fecha,
- Revisando que incluya el número de nota,
- Constatando que contenga el fundamento legal del cierre,
- Revisando que se señale que se dan por terminados los trabajos,
- Constatando que con esta nota se cierra la bitácora, y
- Revisando que contiene el nombre y firma de los autorizados.

## 4. Autoriza la estimación de los trabajos ejecutados:

- Revisando los datos generales del contrato,
- Verificando que el periodo de ejecución de los trabajos cumpla con el programa de ejecución contratado,
- Verificando la correcta integración de la documentación soporte de la estimación como; carátula de estimación, números generadores, croquis, notas de bitácora, álbum fotográfico y control de calidad,
- Revisando que contengan los nombres, cargos y firmas de los que en ella intervienen, y
- Firmando la estimación para su trámite correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

**PRODUCTO**

## 1. El oficio de nombramiento del residente de obra elaborado:

- En hoja membretada,
- Incluye lugar y fecha,
- Incluye nombre del servidor público designado como residente de obra,

- Señala el número de contrato,
- Indica el objeto del contrato,
- Contiene el fundamento legal vigente, y
- Contiene la firma autógrafa del director de Obras Públicas o su equivalente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Nombramiento de los responsables de la Obra Pública. | Comprensión |
| 2. Bitácora de Obra Pública.                            | Aplicación  |
| 3. Estimaciones de obra.                                | Aplicación  |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Orden:           | La manera en que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.               |
| 2. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |

Referencia	Código	Título
5 de 5		Control de las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

- Visita el sitio de la obra para verificar la correcta ejecución de la Obra Pública en la etapa de cimentación:
  - Solicitando el proyecto ejecutivo,
  - Verificando la congruencia entre el proyecto y los trabajos en ejecución,
  - Identificando los cambios contra el proyecto, y
  - Revisando que las modificaciones al proyecto se encuentren registradas en la bitácora de obra.
- Analiza la evidencia fotográfica para determinar la correcta ejecución de una obra en la etapa de cimentación:
  - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar el trazo y la nivelación,
  - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar que la excavación,
  - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar que se cumpla con el alineamiento de la cimbra, y
  - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al verificar las medidas de seguridad e higiene conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

- El informe de obra por contrato autorizado:
  - Indica el saldo ejercido anterior de la cuenta de 1235/1236,
  - Indica el mes correspondiente,
  - Indica el número de la estimación,
  - Incluye el periodo de la estimación,

- Incluye el importe de la obra ejecutada en el mes,
- Incluye el Impuesto al Valor Agregado,
- Señala retenciones de ley,
- Contiene la amortización del anticipo,
- Desglosa el Impuesto al Valor Agregado de esa amortización del anticipo,
- Describe el estatus de la obra,
- Indica el número de póliza,
- Incluye la fecha de póliza,
- Incluye el registro del avance físico de la obra,
- Incluye el registro del avance financiero de la obra, y
- Contiene la firma del Director de Obras Públicas o su equivalente.

2. El acta de finiquito autorizada:

- En hoja membretada oficial,
- Indica la fecha y hora en la que se realiza,
- Contiene la descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato,
- Incluye el importe contractual y ejercido del contrato,
- Incluye los volúmenes ejecutados de acuerdo con el contrato/convenios celebrados,
- Incluye el plazo de ejecución,
- Incluye la fecha de inicio y terminación contractual,
- Señala el periodo de ejecución real de los trabajos,
- Contiene la relación de las estimaciones incluyendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes,
- Incluye la constancia de entrega de la garantía de defectos y vicios ocultos,
- Contiene el nombre y firma del residente de obra, y en su caso el supervisor de los trabajos, y
- Contiene el nombre y firma del superintendente de construcción de la obra.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. Expediente Único de Obra.     | Aplicación |
| 2. Entrega recepción de la obra. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Orden:           | La manera en que presenta la información.  |
| 2. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |
| 3. Compromiso:      | La manera en la que atiende los asuntos relacionados a su área.  |

**GLOSARIO**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Expediente Único de Obra: | Es el conjunto de documentos correspondiente a un contrato de obra pública/servicios,  |
| 2. Avance físico:            | El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente en relación con los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.   |
| 3. Avance financiero:        | El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.  |
| 4. Acta de finiquito:        | Es el documento donde se dan por terminados parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en contrato de Obras o Servicios.  |
| 5. Informe de obra:          | Es el documento que contiene la información que comprende datos relevantes acerca de la autorización, contratación, ejecución, así como su de su acto de entrega recepción de cada una de las obras. |

**A T E N T A M E N T E**

**FELIPE SERRANO LLARENA**  
**VOCAL EJECUTIVO**  
**(RÚBRICA).**