



**COMISION NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



Tegucigalpa, M.D.C., 23 de julio del 2024

**Oficio No. CNSSP-ST-102-2024**

**Licenciado**

**Christian Andres Reyes Rodas**

**Comprador Publico Certificado No. 0247**

**Comisión Nacional Supervisora De Los Servicios Públicos**

**Su Oficina**

Ref. Solicitud de Visto bueno a los Términos de Referencia de  
La consultoría individual CI-001-CNSSP-ST-2024  
“Un Especialista En Elaboración De Manuales De Organización,  
Funciones Y De Puestos”.

Distinguido Lic. Reyes:

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 44-C del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, por la presente solicitamos su visto bueno al siguiente documento:

- Términos de Referencia: de la consultoría Individual CI-001-CNSSP-ST-2024  
“Un Especialista En Elaboración De Manuales De Organización,  
Funciones Y De Puestos”.

Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

  
**Juan Rodolfo Quiroz Idiáquez**  
Secretario Técnico  
Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos





Recibido 23/07/2024  
Christian Reyes  
Comprador Publico Certificado  
0247

C. Archivo

LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA					
FCPC-04		PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA		1.0	
<b>PROCESO: CI-001-CNSSP-ST-2024</b> <b>NOMBRE DEL PROCESO: UN ESPECIALISTA EN ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, FUNCIONES Y DE PUESTOS</b>					Observaciones:
<b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b> PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDU COMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES <input checked="" type="checkbox"/>					
OTRO <input type="checkbox"/>					
<b>INSTITUCIÓN: COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE RESPALDO	SI	NO	FOLIO(S)	
<b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>					
EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC	LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE	X			
EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO	VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO	X			
ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS	ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TECNICA	N/A			
DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)	DISEÑO ADJUNTO	N/A			
ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS	ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TECNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES	X			
IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	MEMORANDO DE UNIDAD TECNICA	X			
ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN	MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TECNICA	X			
APROBACIÓN PRESUPUESTARIA	COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO	X			
<b>2. VERIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>					
OBSERVA EL DOCUMENTO MODELO	PLIEGO DE CONDICIONES	X			
EL DOCUMENTO ES CONGRUENTE CON LA NORMATIVA NACIONAL	DICTAMEN FAVORABLE DE LA ASESORIA LEGAL	X			
LLAMADO A LICITACIÓN CONGRUENTE CON PACC Y NORMA	AVISO DE LICITACIÓN	X			
DATOS DE LA LICITACIÓN CONGRUENTE CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X			
ESPECIFICACIONES TECNICAS CONGRUENTES CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X			
<b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>			<b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b>		
<b>NOMBRE: JUAN RODOLFO QUIROZ IDIAQUEZ</b>			<b>NOMBRE: CHRISTIAN ANDRES REYES RODAS</b>		
<b>CARGO: SECRETARIO TECNICO</b>			<b>CPC N° 0247</b>		
<b>FECHA: 23/07/2024</b>			<b>FECHA: 23/07/2024</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		

*[Handwritten signature of Juan Rodolfo Quiroz Idiaquez]*



*[Handwritten signature of Christian Andres Reyes Rodas]*





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**  
Gobierno de la República



**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
(CNSSP)**

**CI-001-CNSSP-ST-2024**

**“UN ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y DE PUESTOS”**

**TEGUCIGALPA, M.D.C. JULIO 2024**





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos  
Secretaría Técnica**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORIA CI-001-CNSSP-ST-2024  
CONSULTORÍA “UN ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
FUNCIONES Y PUESTOS**

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Legislativo No. 85-91 de fecha 10 de junio de 1991, fue creada la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos (CNSSP), como una entidad reguladora de las tarifas de las instituciones de servicios públicos, considerando diferentes elementos que inciden en la eficiencia operativa en la calidad de los servicios y en las tarifas que cobran por los mismos y que para tales propósitos es necesario crear una Comisión especial que efectúe las labores de supervisión y control sobre los servicios públicos proporcionados por tales instituciones descentralizadas.

La Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos que tiene como finalidad principal la de supervisar que se cumpla con las normas de eficiencia operativa y financieras de las instituciones descentralizadas

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, se hace necesario la contratación de los servicios de consultoría para la Elaboración de los Manuales de Funciones y de Puestos para la administración de Recursos Humanos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos. En consonancia con el del Acuerdo Presidencial No. 002441 de fecha 16 de diciembre de 1991, “Reglamento de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos”, artículo 2.





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**II. OBJETIVO**

Mejorar la eficiencia en la gestión del recurso humano mediante la creación del Manual de Funciones y el Manual de Puestos para la CNSSP-

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Definir la Estructura Organizativa de la Comisión, creando un Organigrama funcional a pegado a la administración moderna del Sector Público; identificando las líneas de autoridad, comunicación y nivel jerárquico de las áreas organizativas.
2. Establecer con claridad las funciones y competencias de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa descritas en el Manual de Funciones institucionales.
3. Definir la cantidad de puestos conforme a las necesidades administrativas y operativas de la institución, estableciendo las competencias y responsabilidades, así como las tareas y/o actividades específicas para cada puesto.
4. Describir las funciones que facilite la estandarización del trabajo, que lleve a una eficiente operación diaria.
5. Levantar la información mediante la utilización de encuestas y entrevistas con el personal, así como verificar la incompatibilidad de estas.
6. Describir las funciones específicas de cada área organizativa.
7. Describir las funciones generales, específicas, competencias y requisitos para cada uno de los puestos

**RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR/A**

1. Cumplir con los objetivos establecidos en los Términos de Referencia de la Consultoría
2. Desempeñarse en todo momento con una conducta apropiada que no desmerezca su papel Consultor/a.
3. Cumplir con los compromisos, con esmero y dedicación.





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**IV. PERFIL DEL CONSULTOR/A**

- ❖ Profesional universitario de las Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Contables, o Ciencias Jurídicas
- ❖ Experiencia Profesional: Al menos 5 años de experiencia en el ejercicio profesional.

**Habilidades:**

- ❖ Conocimientos de la legislación hondureña relativa a la rama laboral.
- ❖ Habilidades de Análisis y Diagnóstico
- ❖ Habilidad para identificar competencias clave: Reconocer las competencias y habilidades necesarias para cada puesto dentro de la organización
- ❖ Entendimiento de las estructuras organizativas: Conocer las diferentes estructuras organizacionales y cómo afectan a los roles y funciones de los empleados.

**V. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA**

- ❖ Revisar la ley de creación y reglamento de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.
- ❖ Identificar la estructura organizativa actual.
- ❖ Elaborar propuesta de organigrama
- ❖ Elaborar Descripción de funciones por área.
- ❖ Definir roles y funciones que deben considerarse por área.
- ❖ Definir relaciones de área (internas y externas)
- ❖ Y cualquiera otra actividad análoga a la Consultoría, que le sean asignada por el Secretario Técnico.





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**VI. PRODUCTOS ESPERADOS**

**Producto 1: Presentar Plan de Trabajo.**

**Producto 2: Presentar Informe de avance mensual** indicando avances de los Manuales de Organización, Funciones y de Puestos, aprobado por el Secretario Técnico de la CNSSP.

**Producto 3: Presentar informe de avance mensual** indicando avances de los Manuales de Organización, Funciones y de Puestos, aprobado por el Secretario Técnico de la CNSSP.

**Producto 4: Presentar informe Final** y Manuales de Organización, Funciones y de Puestos, aprobado por Secretario Técnico de la CNSSP.

**El informe deberá contener lo detallado a continuación:**

- ❖ Nota de remisión dirigida al Ing. Juan Rodolfo Quiroz Idiáquez, Secretario Técnico de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.
- ❖ Portada
- ❖ Resumen Ejecutivo, un breve resumen de las actividades realizadas y el periodo en el que se ejecutó la actividad asignada
- ❖ Introducción
- ❖ Metodología Explica el enfoque metodológico que se utilizó para llevar a cabo la consultoría, incluyendo los pasos específicos seguidos y las herramientas y técnicas utilizadas.
- ❖ Manuales de Organización, Funciones y de Puestos,
- ❖ Firmar cada hoja del informe.

**Todos los productos deben ser aprobados por el Secretario Técnico de la CNSSP.**





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**VII. ENFOQUE METODOLÓGICO**

Los procesos se deben desarrollar en consonancia con la normativa emitida por la ANSEC.

**VIII. LOGÍSTICA Y CALENDARIO**

- a) Ubicación: la sede de trabajo será en las oficinas de la CNSSP ubicada en el Centro Cívico José Cecilio del Valle, en Tegucigalpa M.D.C.
- b) Fecha y periodo de ejecución: 1 de agosto a 30 noviembre del 2024.
- c) Fecha de publicación: 24 de julio al 26 de julio del 2024.
- d) Periodo de presentación de expresión de interés: 24 de julio a 29 de julio del 2024.
- e) Periodo de contratación: 1 de agosto 2024.

**IX. COORDINACION PARA EL TRABAJO**

EL CONSULTOR(A), no recibirá disposiciones u ordenes en relación de dependencia laboral, sino única y exclusivamente instrucciones referentes a la asesoría y prestación de servicios profesionales previstos.

**X. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

EL CONSULTOR(A) prestara los Servicios desde el 01 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2024.

**XI. MONTO DEL CONTRATO**

El contrato será financiado con fondos nacionales por un monto de **DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 200,000.00)**; los fondos provienen de la siguiente estructura: Institución: 411 Secretaria de Infraestructura y transporte, Unidad Administrativa 004 Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, Unidad Ejecutora: 021, Programa: 01, Subprograma: 00, Proyecto:00, Actividad Obra: 001, Objeto del Gasto 24710, Disponibilidad presupuestaria en línea de PACC: L





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



200,000.00. de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos. Los pagos serán por la modalidad de honorarios mensuales contra entrega y aprobación de los informes de conformidad a lo establecido en el cronograma de trabajo.

**XII. FORMA DE PAGO**

El Consultor(a) recibirá sus honorarios profesionales pagaderos en curso de moneda local, en forma mensual, recibiendo **un pago mensual contra presentación del informe (productos 1, 2, 3 y 4)** el cual será revisado y aprobado por el Secretario Técnico de la CNSSP para el proceso de pago.

Será responsabilidad del consultor/a el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país, para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad. haciéndose efectivo de la siguiente manera:

No. producto	Descripción	Monto en Lempiras
1	<b>Presentar plan de trabajo.</b>	50,000.00
2	<b>Informe mensual</b> de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la CNSSP	50,000.00
3.	<b>Informe mensual</b> de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la CNSSP	50,000.00
4	<b>Informe final</b> detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para un control mas eficiente de la digitalización de documentos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos	50,000.00
<b>Total</b>		<b>200,000.00</b>





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



**XIII. RETENCIONES Y GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Se hará una retención equivalente al Doce y Medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), No obstante, si el Consultor/a está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, deberá presentar la constancia actualizada extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Para efectos del pago, el consultor/a deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

**XIV. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Torre II, sexto piso, a más tardar el día lunes 29 de julio del año en curso a la 10:00 a.m. en sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de Documento Nacional de Identificación, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar,

Adjuntando lo siguiente:

1. Oferta técnica
2. Oferta económica
3. Hoja de vida (currículo vitae)
4. Copia de Título de Educación Superior
5. Copias de Diplomas y certificados
6. Copia de Documento Nacional de identificación.
7. Fotocopia de RTN
8. Pin SIAFI
9. Estar suscritos al régimen de facturación de la SAR (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)

**Tegucigalpa M.D.C., 23 de julio de 2024**



# MEMORANDUM

## CNSSP-ST No. 063-2024

PARA : **Lic. Christian Andres Reyes**  
Administrador CNSSP

DE : **Ing. Juan Rodolfo Quiroz**  
Secretario Técnico CNSSP

ASUNTO : **Solicitud de Proceso de Consultoría 1 Especialista para la Elaboración de manual de Organización y Funciones y Manual De Puestos**

FECHA : 22 de Julio de 2024



Por la presente, me dirijo a usted para solicitar la elaboración de los Términos de Referencia para el proceso de contratación de servicios de consultoría, específicamente para la contratación de **“Especialista para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos”**. El objetivo principal de este proyecto es Mejorar la eficiencia en la gestión del recurso humano mediante la creación de los Manuales.

Esta solicitud se ajusta al artículo 58 del reglamento de la Comisión Nacional de los Servicios Públicos, que establece que la autorización y suscripción de contratos y acuerdos de nombramiento del personal, así como los de consultoría necesarios, corresponde al Secretario Técnico de la CNSSP. El proceso se ejecutará conforme a la estructura presupuestaria siguiente: **GA: 004, UE: 021, Programa: 26, Actividad/obra: 01, Fuente: 11, Objeto de Gasto: 24710 (Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera) por un monto de Doscientos Mil Lempiras Exactos (L 200,000.00).**

Atentamente,

C. Archivo  
CAR



Recibido  
Christianh.  
22/07/2024  
10:33 am

Tipo de Adquisición: Bienes y Servicios de No Consultoría					CRONOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES (FECHAS ESTIMADAS)				
					Etapa de Inicio		Etapa de Evaluación de Ofertas (incluye periodo de subsanaciones y aclaraciones, recomendación de adjudicación y resolución de adjudicación) y notificación de resultados		Fecha de Firma de contrato
					Convocatoria a participar en el proceso	Recepción y apertura de Ofertas	Evaluación de las Ofertas	Notificación de resultados a oferentes	
No.	Nombre de la Adquisición	CUBS	Monto Estimado (L)	Modalidad de Adquisición	INICIO	FIN	INICIO2	FIN3	Fecha
1	CNSSP - Adquisición de tintas y toner para las impresoras de la Comisión	44103105	L. 44,150.00	1C	04/03/2024	12/02/2024	13/02/2024	28/02/2024	04/03/2024
2	CNSSP - Útiles de Escritorio, Oficina como ser lápices, saca punta, borrador, etc.	41111604	L. 16,484.00	1C	02/04/2024	12/03/2024	13/03/2024	28/03/2024	02/04/2024
3	CNSSP - Adquisición de aceite de motor para el vehículo de la Comisión.	15121501	L. 8,350.00	1C	03/06/2024	13/05/2024	14/05/2024	29/05/2024	03/06/2024
4	CNSSP - Adquisición de Llantas para el vehículo de la Comisión.	25172504	L. 20,000.00	1C	02/09/2024	12/08/2024	13/08/2024	28/08/2024	02/09/2024
5	CNSSP - Adquisición de Productos de Papel y Carton como ser Papel tamaño carta, oficio, legal, etc.	60121104	L. 15,500.00	1C	02/04/2024	12/03/2024	13/03/2024	28/03/2024	02/04/2024
6	CNSSP - Adquisición de botes de agua, refrescos, snacks, etc.	50190000	L. 15,000.00	1C	11/03/2024	19/02/2024	20/02/2024	06/03/2024	11/03/2024
7	CNSSP-Adquisición de producto empacados para reuniones de trabajo	50192701	L. 35,000.00	1C	06/05/2024	15/04/2024	16/04/2024	01/05/2024	06/05/2024
8	CNSSP - Adquisición de botellones de agua.	50202301	L. 10,000.00	1C	04/03/2024	12/02/2024	13/02/2024	28/02/2024	04/03/2024
9	CNSSP - Adquisición de Pasajes al Extranjero	78111500	L. 100,000.00	2C	17/04/2024	22/04/2024	23/04/2024	28/04/2024	01/05/2024
10	CNSSP - Adquisición de Pasajes Nacionales.	78111500	L. 30,000.00	1C	17/04/2024	22/04/2024	23/04/2024	28/04/2024	01/05/2024
11	CNSSP - Adquisición de seguro para el vehículo de la Comisión.	84131503	L. 22,000.00	1C	19/08/2024	24/8/24	25/08/2024	30/08/2024	02/09/2024
12	CNSSP - Adquisición de seguro médico y muerte para el personal de la Comisión.	84131605	L. 218,000.00	3C	18/03/2024	23/03/2024	24/03/2024	29/03/2024	01/04/2024
13	CNSSP - Adquisición de talonarios varios.	82121701	L. 2,000.00	1C	18/03/2024	23/03/2024	24/03/2024	29/3/24	01/04/2024
14	CNSSP - Adquisición de sellos varios para cada area.	82121508	L. 10,000.00	1C	06/02/2024	16/02/2024	17/02/2024	03/03/2024	08/03/2024
15	CNSSP - Contratación de servicio para capacitación al personal de la Comisión.	86101705	L. 25,000.00	1C	02/02/2024	12/02/2024	13/02/2024	28/02/2024	04/03/2024
16	CNSSP - Servicios de Mantenimiento y Reparación para el vehículo de la Comisión.	78181500	L. 60,000.00	2C	15/05/2024	25/05/2024	26/05/2024	31/05/2024	03/06/2024
17	CNSSP - Servicio de Mantenimiento y Reparación del 6to piso, torre 2 del CCG, oficina de la CNSSP.	72102900	L. 20,000.00	1C	01/03/2024	11/03/2024	12/03/2024	17/03/2024	20/03/2024
18	CNSSP- Servicios de Consultoría Administrativa.	80111601	L. 200,000.00	3C	01/07/2024	11/07/2024	12/07/2024	27/07/2024	01/08/2024
19	CNSSP- Servicios de Consultoría de Gestión Legal	80111701	L. 300,000.00	3C	22/02/2024	27/02/2024	28/02/2024	04/03/2024	07/03/2024
20	CNSSP - Utensilios de Cocina Varios	52151501	L. 4,050.00	1C	02/02/2024	12/02/2024	13/02/2024	28/02/2024	04/03/2024
21	CNSS - adquisición de cortinas para las oficinas de la CNSSP en el CCG	52131501	L. 20,000.00	1C	28/05/2024	07/06/2024	08/06/2024	23/06/2024	28/06/2024
22	CNSS - Adquisición de Papel y carton para la CNSSP	60121104	L. 10,000.00	1C	28/05/2024	07/06/2024	08/06/2024	23/06/2024	28/06/2024
23	CNSS - Adquisición de dispositivos de almacenamiento de la CNSSP	43201823	L. 20,000.00	1C	28/05/2024	07/06/2024	08/06/2024	23/06/2024	28/06/2024
24	CNSSP-Adquisición de tintas y toner para el uso de la CNSSP	44103105	L. 80,000.00	2C	28/05/2024	07/06/2024	08/06/2024	23/06/2024	28/06/2024
<b>Total</b>			<b>L. 1,165,534.00</b>						

Fecha de emisión: 29/02/2024

Cargo de persona que aprueba Gerente Administrativo

Nombre de Persona que aprueba Josue Aristides Aguilar

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL Ing. Juan Rodolfo Quiroz  
Secretario Técnico

