

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DE LA CONSULTORÍA:	Jefe de Proyecto Acciones Anticipatorias en ASEDECHI.
PROYECTO	Respuesta de nutrición para mitigar los efectos de la sequía en municipios del Corredor Seco en Jalapa GUA/PCA202553/SPD2026276
FINANCIANTE Y COOPERANTES	Fondo Central para la Acción en Casos de Emergencia (CERF)- UNICEF-OXFAM
LUGAR DE TRABAJO	Municipios de San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa
DURACIÓN DEL CONTRATO:	4 meses aproximadamente.
FORMA DE PAGO:	Factura contable debidamente autorizada por la SAT y documentos de producto aprobado por la Gerente General de ASEDECHI
REPORTA PARA ASPECTOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN	Equipo de monitoreo y seguimiento de UNICEF-OXFAM, ASEDECHI y MSPAS
REPORTA PARA ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A:	Asistente administrativa y Departamento de Administración financiero contable en ASEDECHI
MONITOREO	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de UNICEF-OXFAM y ASEDECHI
ORGANIZACIÓN CONTRATANTE	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-

1. ANTECEDENTES

Los departamentos de Chiquimula, Jalapa, Zacapa y El Progreso, ubicados en el oriente del país, son una de las zonas más afectadas por los efectos del cambio climático y la variabilidad estacional, y forman parte del Corredor Seco Centroamericano (CADC). En esta región se combinan múltiples factores de riesgo como la inseguridad alimentaria, los altos niveles de pobreza, y una alta prevalencia de desnutrición crónica y aguda, que afectan de manera desproporcionada a la niñez y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. A ello se suma la escasez de agua que afecta la salud y bienestar de las familias al reducir la disponibilidad, acceso y la calidad del agua para consumo, higiene y saneamiento.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula



Ante el pronóstico de sequía por debajo de los promedios históricos, se activó un paquete de acciones anticipatorias multisectoriales mediante el financiamiento del Fondo Central para la Acción en Casos de Emergencia (CERF). Este mecanismo forma parte de una estrategia regional de preparación ante crisis humanitarias climáticas, basada en el análisis técnico del Centre for Humanitarian Data (CHD) con información meteorológica de Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH) para 2024-2025 y actualmente, del Centro Europeo de Previsiones Meteorológicas a Plazo Medio (ECMWF SEAS5) Guatemala alcanzó el umbral de activación en julio 2025 en Chiquimula para la ventana postrera (junio a agosto). En 2026 la activación ocurrió durante el primer monitoreo de la primera ventana de observación.

La respuesta es coordinada por OCHA Regional y se ejecuta de manera conjunta entre las agencias del Sistema de Naciones Unidas: UNICEF (Nutrición y WASH), FAO y PMA (Seguridad Alimentaria), y OPS/OMS (Salud), en coordinación con sus contrapartes nacionales, a nivel central, departamental y municipal: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) y las municipalidades.

Los municipios priorizados son San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa. Esta priorización fue realizada de manera técnica por los sectores de respuesta, con base en los análisis conjuntos según el sector de Seguridad Alimentaria: condiciones agroclimáticas, así como el impacto en cultivos de postrera y medios de vida agropecuarios. Y según sector de Nutrición: situación actual de desnutrición aguda, la morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda, así como otros indicadores de vulnerabilidad. Este proceso fue validado en coordinación con las instituciones nacionales.

Esta respuesta es integral y complementaria, articulando intervenciones multisectoriales para proteger a las familias más vulnerables, priorizando la prevención y mitigación del impacto en la salud, nutrición, acceso al agua, saneamiento e higiene, y seguridad alimentaria.

Asimismo, incluye acciones transversales para asegurar rendición de cuentas a poblaciones afectadas (AAP) mediante información, participación y retroalimentación. Incluye prevención y respuesta a violencia basada en género (GBV), así como la inclusión de personas con discapacidad y otros grupos vulnerables. También incorpora medidas de prevención contra explotación y abuso sexual (PSEA). UNICEF lidera estas acciones, asegurándolas entre sectores y socios implementadores para fortalecer la calidad, equidad y pertinencia de la respuesta.

El componente de nutrición, liderado por UNICEF en coordinación con el MSPAS, la SESAN, las COMUSAN u autoridades locales, incluye intervenciones clave para mejorar el acceso a los servicios de nutrición para mitigar el impacto de la sequía prevista. En este marco, el componente busca fortalecer la preparación institucional

y comunitaria, así como garantizar el acceso oportuno a servicios esenciales de nutrición en emergencias para prevenir el deterioro nutricional y reducir la mortalidad asociada.

Objetivo general del proyecto:

Reducir el riesgo de deterioro del estado nutricional en niñas y niños menores de cinco años, adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia en los municipios de San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque, Jalapa, mediante la implementación de acciones anticipatorias de nutrición que fortalezcan la prevención, la vigilancia comunitaria y el acceso a servicios esenciales, en articulación con las estructuras locales de gobernanza y con un enfoque de nutrición en emergencias.

Objetivos específicos:

- a) Fortalecer al personal de salud, actores comunitarios y estructuras locales de gobernanza (COMUSAN, COCOSAN, municipalidades y líderes comunitarios) en sus capacidades sobre nutrición en emergencias, vigilancia nutricional comunitaria y acciones preventivas clave para reducir el riesgo de malnutrición.
- b) Implementar la vigilancia nutricional comunitaria mediante la estrategia de medición del Perímetro Braquial por las Familias (Family MUAC) en comunidades priorizadas, con enfoque en la identificación temprana de la desnutrición aguda y la referencia oportuna de casos.
- c) Mejorar el acceso a la suplementación y consejería preventiva a través de la distribución de micronutrientes en polvo para niñas y niños menores de cinco años, así como de hierro y ácido fólico para mujeres embarazadas y en lactancia, y zinc terapéutico para el manejo de la diarrea.
- d) Promover prácticas clave de alimentación, higiene y cuidado infantil mediante intervenciones de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento (CCSyC), adaptadas al contexto sociocultural y coordinadas con las autoridades locales y comunitarias.
- e) Establecer e implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento comunitario para evaluar la cobertura y efectividad de las acciones anticipatorias de nutrición y generar evidencia para la toma de decisiones oportuna.

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/la jefe/a de Proyecto Acciones Anticipatorias en ASEDECHI será responsable de la gestión integral del proyecto, asegurando la adecuada planificación, coordinación, seguimiento administrativo, financiero, logístico y programático, así como el

cumplimiento de los compromisos establecidos con el socio y las contrapartes institucionales.

El puesto tiene un rol estratégico y de gestión, brindando acompañamiento y supervisión en la consultoría para la Coordinación General de Equipos, sin asumir funciones técnicas operativas ni de monitoreo directo en campo, las cuales corresponden a la coordinación. Su rol se centra en la supervisión, control de calidad, toma de decisiones estratégicas y representación institucional del proyecto.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Garantizar la implementación oportuna y eficiente del proyecto mediante la gestión administrativa, logística, financiera y de seguimiento, así como la supervisión del desempeño general de la persona consultora para Coordinación General de Equipos, asegurando coherencia programática y cumplimiento de resultados.

4. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Fecha de inicio: 4 mayo 2026

Fecha de finalización: 31 de agosto 2026

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar la documentación y formatos de inicio para el proyecto, asegurando la compatibilidad con los lineamientos institucionales del cooperante y los acuerdos establecidos con OXFAM y UNICEF como socios.
- Elaborar planes de trabajo detallado y establecer indicadores de seguimiento, consolidando la planificación general del proyecto a partir de los planes de trabajo elaborados por la persona consultora en la Coordinación General de Equipos.
- Administrar el presupuesto del proyecto en conjunto con la persona Asistente Administrativo del proyecto y Administradora financiera contable de manera oportuna, garantizando su ejecución eficiente conforme los lineamientos del ASEDECHI y los acuerdos financieros del proyecto.
- Representar a ASEDECHI en espacios de coordinación, mesas técnicas o eventos que programe el MSPAS, UNICEF y otras instituciones relacionadas, a nivel departamental.
- Establecer y mantener vínculos de colaboración con instituciones relacionadas al proyecto, con énfasis en una coordinación permanente y cercana con UNICEF como socio estratégico, facilitando la articulación interinstitucional y multisectorial necesaria.

- Dirigir, orientar y supervisar el desempeño de la persona consultora como Coordinador/a General de Equipos, asegurando coherencia en la implementación programática y cumplimiento de metas en los municipios priorizados.
- Conducir reuniones periódicas con la persona consultora en la Coordinación General de Equipos, OXFAM y UNICEF para revisar avances, resolver dudas y alinear estrategias operativas.
- Revisar y retroalimentar los planes de trabajo elaborados por la persona consultora en la Coordinación General de Equipos.
- Asegurar y coordinar la integración operativa entre los distintos componentes del proyecto, a través de la supervisión y acompañamiento estratégico a la Coordinación General de Equipos.
- Coordinar con el equipo de soporte estratégico (Gerencia de Proyectos, Monitoreo y Evaluación, Comunicación, Coordinador Financiero, Coordinador de PEAS y Gestión del Talento Humano) para garantizar el respaldo oportuno a las operaciones en campo y todas las acciones relacionadas a OXFAM, UNICEF, MSPAS y la gestión del recurso humano.
- Aprobar requerimientos logísticos y de vehículos coordinando con los encargados de vehículos.
- Supervisar el cumplimiento de los sistemas de registro y reporte, asegurando la disponibilidad de información consolidada para el seguimiento y la rendición de cuentas ante ASEDECHI, OXFAM y UNICEF.
- Realizar visitas de supervisión estratégica a los municipios priorizados, enfocadas en la verificación de avances, la resolución de cuellos de botella y el acompañamiento a la gestión de la persona consultora en la Coordinación General de Equipos para asegurar la calidad de la implementación en campo, tomando en cuenta observaciones y recomendaciones conjuntas con OXFAM y UNICEF cuando aplique.
- Gestionar la resolución de problemas operativos que la persona consultora Coordinadora General de Equipos no pueda resolver en coordinación con el departamento de Gestión del Talento Humano y otras áreas pertinentes.
- Reportar de manera oportuna incidentes, eventos adversos o situaciones de emergencia a las coordinaciones estratégicas de ASEDECHI y según protocolos establecidos.
- Establecer un adecuado canal de comunicación con los miembros del equipo de trabajo y con la administración de ASEDECHI, OXFAM y UNICEF.
- Coordinar la revisión de productos e informes de los miembros del equipo de trabajo en conjunto con la Coordinación General de Equipos.
- Validar los productos e informes de los miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de resultados trimestrales con calidad e integridad en la información presentada a ASEDECHI, OXFAM y UNICEF.
- Sistematizar lecciones aprendidas y buenas prácticas al finalizar el proyecto, en coordinación con los equipos de trabajo.

- Otras actividades afines y necesarias en la ejecución de la consultoría que le sean designadas por la Gerencia de ASEDECHI, relacionadas con la gestión y seguimiento del proyecto.

6. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Para la debida entrega de los productos se requiere que la persona consultora resida o permanezca en los municipios/departamento de Jalapa durante el periodo de la consultoría, y cuente con disponibilidad para desplazamientos periódicos a los municipios priorizados del proyecto para fines de supervisión estratégica y coordinación institucional.

En la oferta económica de sus servicios, la persona consultora deberá incluir en el monto de cada producto los gastos asociados a hospedaje, alimentación y movilización dentro de los municipios/departamento de Jalapa.

NO. DE PRODUCTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Documento del cronograma de actividades planificadas del proyecto, consolidado a partir de los planes del equipo técnico. b. Plan de implementación general del proyecto. c. Matriz de riesgos del proyecto y plan de mitigación. d. Documento de informe de gestión administrativa, financiera y de coordinación interinstitucional, que incluya seguimiento presupuestario, articulación con OXFAM, UNICEF y contrapartes que contemple el estado general del proyecto. e. Registro y actas, minutas de reuniones de coordinación realizadas con OXFAM, UNICEF, ASEDECHI, MSPAS y otras instituciones vinculadas. f. Documento de informe de supervisión estratégica, que incluya: Seguimiento al desempeño general del personal del proyecto, Identificación de riesgos, cuellos de botella y medidas correctivas, Seguimiento a observaciones y recomendaciones de OXFAM y UNICEF. 	05/06/2026

	<p>g. Documento de registro de formatos y contenido para informes unificados de los equipos de trabajo.</p> <p>Primer Mes</p>	
2	<p>a. Documento del cronograma de actividades planificadas del proyecto, consolidado a partir de los planes del equipo técnico.</p> <p>b. Informe intermedio de gestión y cumplimiento de resultados del proyecto, elaborado con base en los reportes técnicos del Coordinador General de Equipos.</p> <p>c. Actualización del plan de trabajo general del proyecto, incorporando ajustes y recomendaciones.</p> <p>d. Informe de gestión administrativa, financiera y de coordinación interinstitucional, que incluya seguimiento presupuestario, articulación con OXFAM, UNICEF y contrapartes, y estado general del proyecto.</p> <p>e. Registro y actas, minutas de reuniones de coordinación realizadas con OXFAM, UNICEF, ASEDECHI, MSPAS y otras instituciones vinculadas.</p> <p>f. Informe de supervisión estratégica, que incluya: Seguimiento al desempeño general del personal del proyecto, Identificación de riesgos, cuellos de botella y medidas correctivas, Seguimiento a observaciones y recomendaciones de OXFAM y UNICEF.</p> <p>Segundo Mes</p>	03/07/2026
3	<p>a. Documento del cronograma de actividades planificadas del proyecto, consolidado a partir de los planes del equipo técnico.</p> <p>b. Informe consolidado de avances del proyecto.</p> <p>c. Documento de seguimiento a recomendaciones de OXFAM y UNICEF y acciones implementadas.</p> <p>d. Informe de gestión administrativa, financiera y de coordinación interinstitucional, que incluya seguimiento presupuestario,</p>	07/08/2026

	<p>articulación con OXFAM, UNICEF y contrapartes, y estado general del proyecto.</p> <p>e. Registro y actas, minutas de reuniones de coordinación realizadas con OXFAM, UNICEF, ASEDECHI, MSPAS y otras instituciones vinculadas.</p> <p>f. Informe de supervisión estratégica, que incluya: Seguimiento al desempeño general del personal del proyecto, Identificación de riesgos, cuellos de botella y medidas correctivas, Seguimiento a observaciones y recomendaciones de OXFAM y UNICEF.</p> <p>Tercer Mes</p>	
4	<p>a. Informe final de gestión del proyecto (seguimiento a recomendaciones y acciones implementadas, de gestión administrativa, financiera y de coordinación interinstitucional, registro y actas de reuniones de coordinación y de supervisión estratégica)</p> <p>b. Sistematización de lecciones aprendidas desde la gestión del proyecto y la coordinación interinstitucional.</p> <p>c. Informe financiero preliminar validado, en coordinación con el área administrativa y financiera de ASEDECHI.</p> <p>Cuarto Mes</p>	03/09/2026

7. FORMA DE PAGO

- Contra entrega de documentos de productos aprobado por, Oficial de programa de UNICEF y personal de Oxfam ASEDECHI.
- Entrega de factura contable debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Mediante cheque bancario, que será entregado en las oficinas de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula o por transferencia bancaria a cuenta de la persona contratada.

8. COMPROMISOS DE ASEDECHI-OXFAM y UNICEF

- Facilitar la movilización hacia las áreas de trabajo priorizadas para la realización de actividades de campo.
- Facilitar los mecanismos de coordinación inicial en las actividades de campo con autoridades locales.

9. REQUISITOS/PERFIL

Disponibilidad Inmediata

Perfil técnico

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Salud Pública, Desarrollo, o carrera afín.
- Maestría en Gerencia de Proyectos, Salud Pública, Desarrollo, Gestión Humanitaria o áreas relacionadas (deseable).

Experiencia:

- Mínimo 3 años de experiencia comprobable en coordinación o jefatura de proyectos humanitarios, sociales o de salud, preferiblemente con financiamiento de donantes internacionales.
- En gestión administrativa y financiera de proyectos, incluyendo planificación, seguimiento presupuestario y rendición de cuentas.
- En supervisión y acompañamiento de equipos técnicos y operativos multidisciplinarios, sin requerirse especialización técnica en nutrición o salud.
- En coordinación interinstitucional con instituciones públicas, agencias del Sistema de Naciones Unidas, ONG y actores locales. (Deseable)

Conocimientos:

- De ciclos de gestión de proyectos (planificación, implementación, seguimiento, cierre).
- Del Sistema de Salud de Guatemala, funcionamiento del MSPAS y redes de servicios (deseable).
- De enfoques y principios humanitarios, incluyendo: Rendición de cuentas a poblaciones afectadas (AAP), Prevención de explotación y abuso sexual (PEAS) y Enfoque de género, inclusión y protección.
- De monitoreo, evaluación y uso de información para la toma de decisiones.

Habilidades:

- Liderazgo estratégico y capacidad de coordinación interinstitucional.
- Capacidad de planificación, organización y toma de decisiones.

- Habilidad para la supervisión, análisis y retroalimentación de informes técnicos y de gestión.
- Manejo de herramientas informáticas: paquete Office, sistemas de reporte y bases de datos (ODK, KoboToolbox u otros similares).
- Comunicación asertiva, negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de redacción clara y estructurada de informes.
- Facilidad para el trabajo en equipo y articulación con equipos técnicos.
- Capacidad para la sistematización de experiencias y lecciones aprendidas.

10. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA CONSULTORIA.

Las personas interesadas que envíen documentación requerida serán evaluadas en una primera fase bajo los criterios, “cumple no cumple”, los cuales se detallan a continuación:

1. Presentación completa del CV;
2. Documento Personal de Identidad.
3. Acreditación de calidad académica requerida (títulos y diplomas),
4. Certificación de no tener antecedentes penales
5. Certificación de antecedentes policíacos,
6. Certificación de RENAS.
7. Acreditaciones de la experiencia requerida, (Cartas de recomendación).
8. RTU actualizado donde haga constar que está debidamente inscrito como proveedor de servicios técnicos.
9. Manifestación escrita de su postulación a la consultoría dirigida a ASEDECHI.
10. Manifestación escrita dirigida a ASEDECHI de estar en la disponibilidad de adquirir un seguro contra accidentes durante el tiempo de duración del contrato.
11. Ser de la región del oriente de Guatemala. (Deseable).
12. Cumplimiento del plazo para entrega de la documentación para la consultoría
13. Presentación de propuesta financiera para la prestación de servicios.

11. PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Las personas interesadas deberán armar un archivo con los documentos requeridos anteriormente y enviarlos a la siguiente dirección:

Dirección electrónica: con la descripción en el ASUNTO: **JEFE DE PROYECTO**
a: info@asedechi.org.gt

La documentación puede ser presentada hasta el 29 de abril de 2026, antes de las 15.00 horas.

Para mayor información comunicarse al teléfono: 42185764.