

**Equipo de Soporte Técnico [[1]](#footnote-2)**

**Términos de Referencia (ToR)**

**Soporte técnico en profundidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título del Puesto** | Asesor MAMI | | |
| **Agencia Solicitante** |  | | |
| **Supervisor en el país** |  | | |
| **País/Ubicación** |  | | |
| **Modalidad** | En el país | A distancia | Combinación |
| **Fecha de inicio estimada** |  | | |
| **Fecha de culminación estimada** |  | | |
| **Duración estimada** | * Hasta 8 semanas/40 días | | |

1. ANTECEDENTES

*Esta sección debe proporcionar una justificación para este apoyo que incluya:*

* *Un análisis contextual y humanitario de la crisis.*
* *Detalles sobre la situación actual relevante para la crisis con detalles sobre cómo se desarrolló esta situación y el alcance del deterioro esperado.*
* *Cualquier detalle cultural, demográfico o de infraestructura pertinente para comprender la complejidad de la situación.*
* *Los idiomas oficiales y principales hablados en el contexto*
* *Agregue cualquier información sobre los riesgos de género y violencia de género (VBG) en el país.*
* *Agregue cualquier información sobre la existencia y actividad de las organizaciones locales, en particular las organizaciones indígenas, dirigidas por mujeres y de derechos de las mujeres.*
* *Proporcione detalles sobre la respuesta de nutrición y salud*
* *Elabore la intervención en curso de su organización y explicar cómo encaja dentro de la respuesta. Incluir cualquier evaluación realizada o documentos de referencia clave.*
* *Explique por qué usted tiene una brecha en la capacidad técnica y por qué necesita el soporte de Alliance*

2. PROPÓSITO

*Explique brevemente qué finalidad cumplirá el Asesor Técnico. ¿Cuál sería el objetivo general del personal del Asesor Técnico? ¿Qué papel se espera que desempeñe el Asesor Técnico? El propósito representa el impacto que se busca lograr a través del personal del Asesor Técnico. El propósito debe adaptarse a cada implementación y contexto de intervención. Para tener en cuenta, el Asesor Técnico puede posicionarse para liderar, codirigir con un colega en el país o apoyar/entrenar a un colega en el país para liderar las actividades.*

*.*

3. ALCANCE DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES: Asesor Técnico

* *Dé de alta y especifique todas las tareas que se espera que realice el Asesor Técnico.*
* *Enumere una actividad clave y luego:*
  + *Haga una lista de subactividades*
  + *De esta manera*
* *Haga todos los esfuerzos razonables para incluir actividades para involucrar a las organizaciones locales dentro de cada actividad, así como garantizar que la VBG/el género sea transversal.*
* *Dentro de cada actividad, el solicitante debe considerar cómo y quién podría recibir entrenamiento o fortalecimiento de capacidades (este aprendiz debe incluirse en la Sección 6).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividades** | **Entregable** |
| **1** | Evaluar la viabilidad del Enfoque MAMI para un contexto dado | Informe de evaluación de factibilidad MAMI |
| **2** | Apoyo en la adaptación de la Vía de Atención MAMI para un contexto dado | Vía de atención adaptada MAMI |
| **3** | Diseñar y facilitar la orientación sobre MAMI para el personal correspondiente y/o las partes interesadas | Paquete de Orientación MAMI |
| **4** | Brindar asesoría práctica y logística para el establecimiento de las actividades de MAMI. | Actividades MAMI establecidas |
| **5** | Apoyo al desarrollo o perfeccionamiento de sistemas y herramientas de monitoreo y evaluación para la implementación MAMI, a fin de garantizar la calidad, la consistencia y ayudar a la comparabilidad y el aprendizaje | Paquete de Monitoreo y Evaluación (M&E) MAMI |
| **6** | Diseñar y facilitar la capacitación MAMI para trabajadores de primera línea | Personal capacitado en MAMI, Paquete de Capacitación MAMI |
| **7** | Brindar capacitación en el trabajo al personal MAMI con un plan de acción resultante para fortalecer la implementación general MAMI | Plan de ACCION |

También se podrá solicitar al Asesor Técnico, siempre que el tiempo y la programación lo permitan, que realice otras tareas pertinentes. Si dichas tareas presentan una desviación significativa de los TdR, estas deben ser analizadas y acordadas por todas las partes y documentadas (al menos por correo electrónico si no es una enmienda oficial al documento TdR).

Los TdR y los entregables esperados se refinarán una vez que el Asesor Técnico inicie el soporte y cuando el supervisor en el país se reúna con el Asesor Técnico (dentro de las 48 horas posteriores al inicio), mientras la situación se mantiene dinámica y requiera cierto grado de flexibilidad.

4. LÍNEA DE TIEMPO ESPERADA

*Proporcione un plan de trabajo/línea de tiempo aproximado en el siguiente cuadro.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 |
| Llegada al país, sesión informativa de seguridad, otros aspectos admin. |  |  |  |  |  |  |
| Reunión con TWG, UNICEF, Ministerio de Salud y cualquier otro socio |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Cualquier licencia (p. ej., para descanso y recuperación) de cualquier personal clave (p. ej., supervisor en el país) durante el período de soporte técnico o cualquier evento clave (p. ej., feriados nacionales) que pueda afectar la disponibilidad del personal clave y el soporte, debe resaltarse aquí.: XXX

5. ENTREGABLES ESPERADOS: Asesor Técnico

*Proporcione una lista de entregables esperados del soporte del Asesor Técnico mediante los cuales se pueda evaluar su desempeño. Estos resultados pueden darse en la forma de informes de finalización y documentos relacionados con tareas. Los entregables esperados enumerados deben ser tangibles y vinculados al alcance de los deberes arriba mencionados.*

1. Informe de evaluación de factibilidad MAMI.
2. Vía de atención MAMI adaptada al contexto.
3. Orientaciones MAMI facilitadas para personas de relevancia.
4. Se establecen las actividades MAMI.
5. Paquete de Monitoreo y Evalaución (M&E) MAMI.
6. Paquete de capacitación MAMI & personal capacitado en MAMI.
7. Plan de acción para fortalecer la implementación MAMI existente.

6. ALCANCE DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES: Otras partes

*Resalte todos los arreglos que usted acepta hacer para apoyar al Asesor Técnico en el país. ¿Qué servicios proporcionará usted al Asesor Técnico?*

**ORGANIZACIÓN ANFITRIONA (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN ANFITRIONA)** ***– SOLO APOYO EN EL PAÍS***

La agencia anfitriona en el país será XXXX y se comprometerá a lo siguiente:

1. Apoyar al Asesor Técnico en la obtención de visa.
2. Asignación de espacio de oficina y acceso a equipamiento de oficina estándar, incluyendo una impresora
3. Orientación de rutina a la llegada que incluye

* Recojo en el aeropuerto e incluir el nombre del conductor junto con la información de contacto de una segunda persona de la agencia anfitriona.
* Reunión informativa de seguridad en 48 horas.
* Reunión informativa de administración y puesta en marcha.
* Sesión informativa de los TdR sobre las responsabilidades de la organización anfitriona.

1. Inclusión del Asesor Técnico en el mismo régimen de seguridad y evacuación médica que el resto del personal. En ese sentido (y cuando corresponda), se firmará una Carta de Entendimiento (LoU) entre XXXX y la agencia implementadora, que incluye la descripción de funciones y responsabilidades, antes de cualquier viaje.

SUPERVISOR EN EL PAÍS (NOMBRE Y ORGANIZACIÓN)

*En ocasiones, el supervisor en el país puede ser de la misma organización que el anfitrión.*

1. El Supervisor y el Asesor Técnico revisan los TdR lo antes posible y realizan las actualizaciones necesarias a estos y acuerdan los ciclos de informes y retroalimentación.
2. Designación de una persona o personas de contacto en el país (podría ser el supervisor en el país) durante todo el período de apoyo en el país mientras el Asesor Técnico realiza sus tareas.
3. Se hacen arreglos para que la persona de contacto proporcione cualquier información contextual, demográfica y de antecedentes relevante para la evaluación/encuesta.
4. Hacia el final de la asignación, el supervisor en el país proporcionará una evaluación del trabajo del Asesor Técnico en consulta con el Asesor Técnico a través del Formulario de Evaluación de Desempeño. Esto debe completarse dentro de los 5 días posteriores al final del soporte.
5. Participación en el seminario web posterior al soporte (si corresponde) – una sesión a distancia de 1 1/2 horas con las partes interesadas a nivel global (GNC, ONG, agencias de la ONU, donantes, otros) para fomentar el intercambio de información, el seguimiento de las acciones del soporte y el análisis sobre la situación del país; esto incluye la presentación de una diapositiva sobre la situación de antecedentes en el país y las razones de la solicitud inicial, así como la participación en el análisis.
6. Se completa la encuesta de satisfacción del usuario y se comparte con las partes interesadas relevantes que participaron activamente en el soporte del Asesor Técnico.

APRENDIZ EN EL PAÍS (NOMBRE Y ORGANIZACIÓN)

*La GNC Technical Alliance adopta un enfoque de fortalecimiento de capacidades para todo el soporte técnico, por lo tanto, recomendamos enfáticamente que se identifiquen una o dos personas clave (o aprendices) para 1. Apoyar el proceso y 2. Beneficiarse del entrenamiento/fortalecimiento de capacidades del Asesor. Las actividades podrían diseñarse teniendo en cuenta a estas personas, así como los objetivos. Las actividades (sección 3) para el Asesor deben reflejar esto.*

1. Trabajar en colaboración con el asesor técnico y otras partes interesadas.
2. Apoyar al asesor técnico para lograr los objetivos del soporte técnico.
3. Tomarse el tiempo para ser asesorado y aumentar la transferencia de conocimientos del Asesor.
4. *Detallar las actividades específicas que el aprendiz deberá realizar.*

RESPALDO TÉCNICO (NOMBRE Y ORGANIZACIÓN)

1. Soporte oportuno en todos y cada uno de los aspectos del soporte técnico cuando sea necesario, para garantizar una calidad óptima y la alineación con los estándares internacionales.
2. Revisar los entregables claves durante la etapa de redacción, antes de compartirlos con las contrapartes en el país.
3. Programar discusiones periódicas (la frecuencia se determinará con el Asesor) con el Asesor para actualizar y analizar el soporte técnico.
4. Revisar el informe de Fin de Misión.
5. Participar en sesiones informativas iniciales y finales pertinentes.

ORGANIZACIÓN EJECUTORA (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA)

1. En caso de que la Organización Ejecutora (la agencia contratante del Asesor) sea distinta a AAH Canadá (titular del presupuesto de viaje) y facilite los pagos que serán cubiertos por AAH Canadá, previa presentación de una Factura y todos los documentos de respaldo (recibos, gastos de informes, tarjetas de embarque, etc.), AAH Canadá procesará el pago para reembolsar a XXX (la agencia contratante del Asesor) los costos incurridos. Todas las facturas deben enviarse dentro de los 30 días posteriores a la culminación del soporte en el país. El pago de la factura se realizará dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la factura y AAH Canadá se reserva el derecho de retener el pago de las facturas con una antigüedad mayor a los 60 días desde la finalización del soporte en el país.

AGENCIA LÍDER DE CONSORCIO (AAH CANADÁ)

1. En caso de que el Asesor brinde soporte en el país y la agencia contratante del Asesor sea distinta a AAH Canadá (titular del presupuesto de viaje) y no tenga costos de viaje incluidos en su presupuesto, previa presentación de un Informe de gastos y todos los documentos de respaldo (recibos, tarjetas de embarque, política de viáticos de la agencia de contratación, etc.), AAH Canadá procesará el pago para reembolsar a XXX (el Asesor) por los costos incurridos. El informe de gastos se completará en la plantilla de AAH Canadá, que AAH Canadá compartirá durante el viaje. La tarifa de viáticos se basará en la política de viáticos de la agencia contratante, pero se limitará a la tarifa de AAH Canadá para el país de viaje y no la excederá. Todos los informes de gastos deben enviarse dentro de los 30 días posteriores a la finalización del apoyo en el país. El pago del informe de gastos se realizará dentro de los 30 días posteriores a la recepción del informe de gastos y AAH Canadá se reserva el derecho de retener el pago de los informes de gastos que hayan pasado 60 días desde la culminación del soporte en el país.

7. TÉRMINOS GENERALES PARA EL SOPORTE TÉCNICO

1. La GNC Technical Alliance y la organización implementadora tendrán la posibilidad de retirar al Asesor Técnico si no hay suficiente soporte y compromiso de la agencia anfitriona y/o supervisor en el país. En este sentido, la agencia responsable deberá reembolsar todos los costos relacionados con el soporte en el país por parte del Asesor Técnico que fueron cubiertos por las subvenciones de la GNC Technical Alliance.
2. La mitigación del riesgo de género y VBG será una preocupación transversal en todo el apoyo brindado por La GNC Technical Alliance. El asesor técnico se asegurará de que esto suceda y de que se identifiquen y analicen con el equipo de país todas las oportunidades para cualquier tipo de apoyo relacionado con el género/VBG. Se espera que las partes interesadas a nivel de país estén abiertas a esto, lo acepten y contribuyan activamente a ello.
3. Los esfuerzos para mejorar el papel y el poder de las organizaciones locales y nacionales (especialmente las organizaciones dirigidas por mujeres o centradas en los derechos de las mujeres) en las respuestas de nutrición es un objetivo clave de TST. Por lo tanto, durante el desarrollo, la implementación y el seguimiento, todas las partes (incluyendo TST, la organización solicitante) deben realizar todos los esfuerzos razonables para explorar todas las oportunidades posibles para que las organizaciones locales lideren o al menos participen en el soporte técnico. Lo que es más importante, esto incluye el desarrollo de los TdR, pero también podría incluir, por ejemplo, la participación (preferiblemente la dirección) en el desarrollo de cualquier producto y la participación en la capacitación.
4. Cualquier propiedad intelectual (PI) desarrollada durante el curso de este soporte será propiedad conjunta de GNC Technical Alliance y el país y/o la organización que solicita el soporte. Esto significa que las herramientas y los recursos desarrollados pueden usarse, compartirse y distribuirse libremente sin informar al otro, incluyendo la publicación en sitios web de relevancia (de GNC Technical Alliance, del grupo, organizacional, etc.). Si hay algún trabajo en particular que no pueda tratarse de esta manera y deba ser propiedad exclusiva del país y/o la organización, esto debe analizarse durante el soporte y confirmarse por escrito (correo electrónico) para garantizar que la Alianza no comparta involuntariamente el trabajo específico.
5. Como un medio para reconocer el apoyo de GNC Technical Alliance y sus donantes, los logotipos de GNC Technical Alliance y de los donantes deben incluirse en cualquiera o todos los materiales producidos por o con el apoyo del Asesor Técnico, a menos que existan razones de seguridad específicas para no hacerlo. haciéndolo. Si bien el Asesor Técnico se asegurará de que estén en su lugar y de acuerdo con los requisitos, el supervisor debe apoyar estos esfuerzos.

*Solo soporte en el país:*

1. Si bien los acuerdos sobre quién cubre los costos de todos los viajes, el tiempo y el alojamiento se describen en la sección de presupuesto a continuación, en caso de que se le solicite al Asesor Técnico que realice una actividad que deba pagarse *con los recursos de GNC Technical Alliance*, XXX acepta facilitar y realizar pagos relacionados con la actividad antes mencionada y se le reembolsará según los procedimientos específicos, también descritos en la sección de presupuesto a continuación.

8. PRESUPUESTO

*Esto debe detallar los acuerdos sobre quién cubrirá los costos del soporte en el país. Los costos podrían ser cubiertos por la GNC Technical Alliance, o la agencia/país solicitante o una combinación de los dos (como se explica a continuación) y esto debe analizarse con la Unidad de Coordinación TST. Explique brevemente aquí la capacidad financiera para contribuir a los costos de apoyo. También especifique la necesidad de un Asesor Técnico para preparar/gestionar cualquier presupuesto en el país para las actividades que emprenderán.*

*Las opciones de costos compartidos y recuperación de costos son posibles para el soporte en el país de un Asesor Técnico. Los países/las organizaciones deberán contribuir a los costos cuando puedan, pero esto no debe ser un impedimento para el soporte. Los países que no puedan permitirse contribuir pueden potencialmente acceder al soporte con los costos cubiertos por las subvenciones de la GNC Technical Alliance.*

*Los arreglos de costos compartidos y recuperación de costos se realizarán caso por caso para cada pieza de soporte, con una estimación de costos proporcionada poco después de contactar a la Unidad de Coordinación de TST.*

*Dependiendo de los recursos que tenga disponible un país/una organización, el siguiente sistema de niveles guiará los costos compartidos y la recuperación de costos:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Nivel* | *Contribución financiera del país/la(s) organización(es)* |
| *Nivel 0* | *Sin contribución* |
| *Nivel 1a* | *Solo costos dentro del país, es decir, vuelos, viáticos, alojamiento, visa, etc.* |
| *Nivel 1b* | *Solo Salario/honorarios del Asesor* |
| *Nivel 2* | *Nivel 1a más 1b (es decir, costos en el país y salario/honorarios del Asesor)* |
| *Nivel 3* | *Nivel 2 más costos de soporte al programa* |

*Se utilizará uno de los siguientes arreglos de acuerdo con las discusiones con la Unidad de Coordinación TST:*

*.*

*Acuerdo de costos compartidos:* La GNC Technical Alliance y (la organización) han dividido los costos entre ellos. La tarifa total del apoyo se estima en $ xx, xxx para lograr los objetivos y las actividades de este apoyo. La GNC Technical Alliance contribuirá $xx,xxx para cubrir los costos relacionados con (salario/honorarios del personal, costos de viaje, costos de soporte al programa) y (la organización) contribuirá con $xx,xxx relacionados con (salario/honorarios del personal, costos de viaje, costos de soporte al programa). Sin embargo, esta tarifa no incluye ningún costo relacionado con las actividades que realizará el Asesor Técnico, como capacitación, talleres o evaluaciones, y estos costos también serán cubiertos por los socios en el país. Los costos cubiertos por (organización) generalmente se pagan en un 50 % por adelantado y en un 50 % dentro de los 30 días posteriores a la presentación del informe final y una factura; sin embargo, el cronograma de pago es negociable.

*Costos a ser cubiertos por (organización):* Todos los costos de este apoyo serán cubiertos en el Nivel (2 o 3) por (organización), con un costo total estimado de $xx,xxx. Esta tarifa incluye todos los costos de viaje, salarios/honorarios del personal y costos de soporte al programa. Sin embargo, esta tarifa no incluye ningún costo relacionado con las actividades que realizará el Asesor Técnico, como capacitación, talleres o evaluaciones, y estos costos también serán cubiertos por los socios en el país. Los costos cubiertos por (organización) generalmente se pagan en un 50 % por adelantado y en un 50 % dentro de los 30 días posteriores a la presentación del informe final y una factura; sin embargo, el cronograma de pago es negociable.

*Costos que serán cubiertos por las subvenciones de GNC Technical Alliance:* Todos los costos de este soporte serán cubiertos por las subvenciones de GNC Technical Alliance, con un costo total estimado de $ xx, xxx. Esta tarifa incluye todos los costos de viaje, salarios/honorarios del personal y costos de soporte al programa. Sin embargo, esta tarifa no incluye ningún costo relacionado con las actividades que realizará el Asesor Técnico, como capacitación, talleres o evaluaciones, y estos costos también serán cubiertos por los socios en el país.

Si es necesario que el Asesor Técnico proporcione recursos financieros para las actividades (es decir, capacitación/evaluación) que se llevarán a cabo durante el soporte, esto debe definirse lo antes posible (antes del viaje) con la Unidad de Coordinación TST para determinar la viabilidad. El Asesor Técnico puede preparar el presupuesto para estas actividades con los recursos de la GNC Technical Alliance, una vez que esté en el país, con el apoyo del equipo de país y DEBE ser aprobado por la Unidad de Coordinación TST ([ballen@actionagainsthunger.ca](mailto:ballen@actionagainsthunger.ca)) antes de que se haya comprometido e incurrido en cualquier costo relacionado con esta actividad. Una plantilla de presupuesto está disponible para este propósito.

Todos los gastos deben ser razonables, asignables y permisibles, sujetos a la definición del gobierno de los EE. UU. de lo que es "razonable, asignable y permisible", como se detalla en la Circular 2 CFR 200 Parte E- Principios de Costos de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB).

En caso de que la agencia anfitriona facilite pagos que serán cubiertos por los recursos de la GNC Technical Alliance, luego de la presentación de una factura y todos los documentos de respaldo (recibos), XXXX (la agencia líder del consorcio, AAH Canadá) procesará el pago para reembolsar a XXX por el costo incurrido. Todas las facturas deben enviarse dentro de los 30 días posteriores a la culminación del soporte en el país. El pago de la factura se realizará dentro de los 30 días netos a partir de la fecha de recepción y XXX se reserva el derecho de retener el pago de las facturas cuya antigüedad supere los 60 días desde la culminación del soporte en el país.

9. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

*Proporcione las calificaciones y competencias que se requieren y se desean del Asesor Técnico necesario. Cubra todos los aspectos de experiencia, educación, habilidades, idioma, viajes, etc.*

*.*CALIFICACIONES & EXPERIENCIA

*Se requiere:*

1. Maestría en Nutrición, Salud Pública o campo relacionado.
2. Al menos 8 años de experiencia laboral en nutrición y salud pública en emergencias.
3. Experiencia demostrada en el diseño y liderazgo de implementación MAMI.
4. Experiencia demostrada en formación de capacidades, incluyendo la realización de evaluaciones de necesidades de aprendizaje, evaluación de capacidades y estrategias de desarrollo de capacidades.

*Se desea:*

1. Experiencia en el desarrollo de herramientas innovadoras de capacitación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, CAPACIDADES Y OTROS ATRIBUTOS

*Se requiere:*

1. Comprensión y compromiso demostrados con los principios humanitarios.
2. Fuertes habilidades de coordinación y la capacidad de trabajar de manera efectiva con una variedad de partes interesadas, incluyendo los grupos de nutrición, los socios y el Ministerio de Salud.
3. Habilidades de redacción altamente desarrolladas – tanto a nivel programático (informes de evaluación, propuestas) como a nivel de política (documentos de política, notas de orientación).
4. Fuertes habilidades de comunicación (tanto escritas como verbales) a un nivel apropiado para presentaciones de representación externa de alto nivel).
5. Flexibilidad en la forma de trabajar.
6. Habilidad para analizar información diversa y desarrollar recomendaciones para una respuesta adecuada a emergencias.
7. Excelentes conocimientos de MAMI y la implementación de la Vía de Atención MAMI en diferentes contextos.
8. Capacidad para trabajar en inglés a un alto nivel.

*Se desea:*

1. Conocimiento práctico de francés/español/árabe/otro idioma.

*Se dará preferencia a candidatos con experiencia laboral previa en el país, o familiarizados con el contexto.*

10. ACEPTACIÓN Y ACUERDO

*Esta sección debe ser completada por los firmantes de la organización para reconocer la comprensión del contenido del acuerdo y la aceptación de las condiciones incluidas en él. Dependiendo de la situación, la organización solicitante y anfitriona podría ser la misma, y la organización implementadora y financiadora podría ser la misma.*

Las siguientes organizaciones acuerdan el contenido y las condiciones de estos TdR, según lo atestiguado por los siguientes firmantes oficiales de cada organización, a partir del día, mes y año en que ambas partes hayan firmado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Organización [organización solicitante]** | **Unidad de Coordinación TST (coorganizada por Acción contra el Hambre Canadá)** |
| Por: | Por: |
| Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: |
| **Nombre de la Organización [organización ejecutora]** | ***Agregar otros firmantes necesarios, p. ej. organización anfitriona o de respaldo técnico si es distinta de otras enumeradas*** |
| Por: | Por: |
| Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: |

1. La Global Nutrition Cluster Technical Alliance (Alianza Técnica del Grupo Global de Nutrición - GNC Technical Alliance [Alianza Técnica de GNC] o la Alliance [Alianza]) es una iniciativa para el beneficio mutuo de la comunidad de nutrición y las poblaciones afectadas, a fin de mejorar la calidad de la nutrición en la preparación, respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia. El Equipo de Apoyo Técnico (TST) de la Alliance está codirigido por Acción contra el Hambre Canadá y UNICEF y financiado por USAID/BHA, Irish Aid y UNICEF. TST existe para brindar experiencia técnica para mejorar los resultados nutricionales en situaciones en emergencia, en cuanto a respuestas rápidas a consultas, soporte a más largo plazo (en el país o a distancia) y mediante recomendaciones de consultores u otras iniciativas de formación de capacidades. Los servicios de GNC Technical Alliance están disponibles para cualquier actor de nutrición, incluyendo gobiernos, ONG nacionales e internacionales, agencias de la ONU, Sociedades de la Cruz Roja/Media Luna Roja y otros. Se puede encontrar más información aquí: ta.nutritioncluster.net. [↑](#footnote-ref-2)