Anuncio de vacante

Título del puesto:	Jefe/a de Gabinete	**Lugar de destino:**	Madrid (España)
Grado del puesto:	D.1	**Fecha de entrada en funciones:**	A la mayor brevedad posible
Referencia de la vacante:	UNWTO/HHRR/VAC/12/OFSG/2026	**Duración del contrato:**	El nombramiento tendrá una duración inicial de un (1) año, con posibilidad de prórroga por períodos sucesivos de un año.
Departamento:	Oficina de la Secretaria General	**Plazo de envío de candidaturas:**	**16 de noviembre de 2026**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La **Organización Mundial del Turismo (ONU Turismo)** es el organismo de las Naciones Unidas encargado de la promoción de un turismo responsable, sostenible y accesible para todos.

La **Oficina de la Secretaria General** se encarga de definir la visión estratégica de la Organización, en coordinación con todos los Miembros y asociados, así como de coordinar y supervisar todos los departamentos de la Secretaría. Es responsable también de supervisar la preparación, la ejecución y la evaluación del programa de trabajo de la Organización.

El/la **Jefe/a de Gabinete** ofrece asesoramiento estratégico y liderazgo ejecutivo para coordinar la labor de la Oficina de la Secretaria General e impulsar las prioridades institucionales de la Organización. El/la titular asesora a la Secretaria General sobre cuestiones complejas de carácter estratégico, de gobernanza, de gestión y operativas; facilita la adopción de decisiones al más alto nivel; y garantiza una coordinación efectiva entre las unidades organizativas y la aplicación puntual y el seguimiento de las decisiones ejecutivas, también en ámbitos ya en curso relacionados con los Estados Miembros, y velando por que el programa de trabajo se lleve a cabo en los plazos previstos.

Bajo la supervisión de la Secretaria General, el/la titular desempeña las siguientes funciones:

1. **Liderazgo estratégico y coordinación ejecutiva**

   - Dirigir y coordinar la labor de la Oficina de la Secretaria General, garantizando la alineación con las prioridades estratégicas de la Organización, el mandato de la Secretaría General y los objetivos institucionales establecidos.
   - Asesorar a la Secretaria General sobre cuestiones estratégicas, institucionales, de gestión y operativas, aportando análisis, identificando problemas y riesgos emergentes y recomendando el curso de acción adecuado para facilitar que se tomen decisiones fundadas.
   - Examinar y priorizar las propuestas, los informes, la correspondencia y demás documentación que requiera la consideración de la Secretaria General, garantizando que la documentación sea exacta, completa y conforme con las

normas, los reglamentos y las políticas aplicables, así como con las prácticas establecidas.
- Fomentar una coordinación eficaz entre las unidades organizativas y la alta dirección, supervisar la aplicación de las decisiones y directrices, y garantizar el seguimiento puntual, la rendición de cuentas y la presentación de informes sobre las medidas acordadas, utilizando las normas de presentación de informes ya establecidas.

2. Gobernanza institucional, asesoramiento y relaciones con las partes interesadas

- Mantener consultas con la Secretaria General y, cuando proceda, con la alta dirección, sobre precedentes institucionales, mecanismos de gobernanza, políticas administrativas, reglamentos, protocolo y asuntos organizativos delicados, consultando a las oficinas competentes.
- Coordinar las propuestas para mejorar los reglamentos internos, los procedimientos y los métodos de trabajo, consultando a la Asesora Jurídica, al Director de Administración y Finanzas y a otros departamentos pertinentes, y de conformidad con los instrumentos normativos de la Organización y las políticas aplicables.
- Actuar como principal enlace entre la Secretaría General, la alta dirección, los Estados Miembros, las autoridades de los países anfitriones, las entidades de las Naciones Unidas y otras partes interesadas, facilitando consultas de alto nivel, una comunicación eficaz y un seguimiento sistemático.
- Participar en las reuniones de la alta dirección y en las consultas de alto nivel, y representar a la Secretaría General cuando se delegue en el/la titular, garantizando un seguimiento adecuado y la coherencia con las posiciones de la Organización y los procedimientos establecidos.

3. Dirección de la Oficina de la Secretaria General

- Dirigir la gestión administrativa y operativa de la Oficina, establecer prioridades y supervisar su programa de trabajo, presupuesto, dotación de personal y asignación de recursos en el marco de la autoridad delegada, garantizando que se tengan en cuenta los protocolos siempre que sea pertinente.
- Supervisar la preparación y la calidad de la correspondencia oficial, los discursos, las presentaciones, las notas informativas y otras comunicaciones ejecutivas de la Secretaría General, colaborando con el Departamento de Comunicación y otras unidades pertinentes, y redactando documentos cuando sea necesario.
- Planificar y coordinar los compromisos oficiales y los viajes de la Secretaría General, incluidos los itinerarios, los preparativos protocolarios, las necesidades logísticas, los discursos y los materiales informativos.
- Supervisar el rendimiento profesional y el desarrollo del personal adscrito a la Oficina, incluidas las evaluaciones de rendimiento profesional, la distribución de la carga de trabajo y los asuntos relacionados con el personal, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, según proceda.

4. Supervisión de los Servicios de Conferencias y Lingüísticos

- Proporcionar supervisión directiva y orientación estratégica al Departamento de Servicios de Conferencias, incluidos los Servicios Lingüísticos, garantizando la eficacia en la planificación, coordinación y celebración de las reuniones estatutarias, conferencias, eventos oficiales y servicios relacionados.
- Supervisar la programación de las conferencias, el mantenimiento de las bases de datos pertinentes, los preparativos logísticos y de protocolo, los servicios a los participantes y la coordinación con las partes interesadas internas y externas.
- Supervisar las relaciones con las autoridades de los países anfitriones, los proveedores de servicios y otros asociados en lo que respecta a la organización de conferencias y eventos, en particular la preparación y coordinación de acuerdos y

contratos en el marco de la autoridad delegada y de conformidad con las normas aplicables.
- Coordinarse con el Jefe de Servicios Lingüísticos para garantizar el despliegue eficaz de intérpretes y traductores, así como la provisión en tiempo debido de servicios lingüísticos de calidad.
- Supervisar los resultados operativos, la utilización de los recursos y la prestación de los servicios, identificando oportunidades para mejorar la eficiencia, la relación coste-beneficios y la calidad de los servicios de conferencias y lingüísticos.

5. Dirección, rendición de cuentas y eficacia organizativa

- Dirigir equipos bajo la supervisión directa del/de la titular, estableciendo prioridades de trabajo, objetivos de resultados y mecanismos de rendición de cuentas, y fomentando la colaboración, el desarrollo del personal y un entorno de trabajo orientado a los resultados.
- Todos los jefes de departamento (ya se trate de departamentos técnicos, operativos o regionales) deben informar semanalmente al/a la Jefe/a de Gabinete. El/la Jefe/a de Gabinete es responsable de garantizar que los informes departamentales se presenten a tiempo, que se supervisen los progresos y que se cumplan los indicadores clave de rendimiento (KPI) establecidos antes de que los informes se presenten a la Secretaria General.
- Supervisar la planificación del trabajo, la ejecución del presupuesto y el uso responsable de los recursos humanos y financieros dentro de las áreas asignadas, en estrecha coordinación con el Director de Administración y Finanzas y otras oficinas competentes, y de conformidad con la normativa aplicable y las facultades delegadas.
- Identificar los riesgos operativos, institucionales y de reputación en las áreas de responsabilidad del/de la titular y poner en marcha las medidas adecuadas para abordarlos.
- Promover la mejora continua de los procesos organizativos, las prácticas de gestión y la prestación de servicios, y desempeñar otras funciones relacionadas según lo requiera la Secretaria General, de conformidad con el nivel y las responsabilidades del puesto.

6. Desempeñar otras funciones conexas, cuando se requiera.

REQUISITOS

Formación académica	▪ Titulación universitaria de postgrado (título de máster o equivalente) en relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, administración pública, administración de empresas, gestión turística, Derecho o un ámbito relacionado. Se puede aceptar un título universitario de primer ciclo, combinado con la experiencia requerida, en lugar de la titulación universitaria de postgrado.
Experiencia y competencias básicas	▪ Al menos quince años de experiencia con responsabilidad creciente en alta dirección, administración pública, gestión institucional, política turística, gestión de programas o proyectos, o ámbitos afines, en particular responsabilidad sustancial en planificación estratégica, ejecución, supervisión y evaluación. ▪ Experiencia demostrada en la traslación de las estrategias institucionales y de las administraciones a planes viables, coordinando múltiples departamentos o autoridades públicas, estableciendo prioridades y supervisando la ejecución en base a objetivos medibles.

- Experiencia demostrada gestionando programas públicos o carteras de inversión complejos y de alto valor, en particular supervisión presupuestaria, mecanismos de rendición de cuentas, elaboración de informes de resultados, cumplimiento y coordinación con instituciones de supervisión o financiación.
- Experiencia demostrada en la creación de consenso y en el trabajo con distintos ministerios, autoridades regionales o locales, altos funcionarios y diversas partes interesadas de los sectores público y privado.
- Amplia experiencia en relaciones internacionales, colaboración bilateral o multilateral y representación de alto nivel, incluido el diálogo con homólogos gubernamentales y organizaciones internacionales.
- Una trayectoria demostrada en la dirección de equipos multidisciplinares, la gestión de asuntos institucionales delicados y la obtención de resultados en plazos exigentes en un entorno multicultural.
- Se valorará la experiencia en auditoría, gestión de finanzas públicas, control interno, cumplimiento o gobernanza institucional.
- Se valorará la experiencia en materia de transformación de las políticas turísticas, desarrollo sostenible, gestión de destinos, digitalización o estrategias sectoriales nacionales.
- Se valorará la experiencia previa en puestos de alta dirección o de asesoramiento en el sistema de las Naciones Unidas u otra organización internacional o multilateral.
- Se valorará la experiencia en las Naciones Unidas u otra organización internacional comparable en procesos presupuestarios, en particular la presentación de documentación a los órganos rectores.

Idiomas

- La fluidez en inglés es esencial.
- Se valorará asimismo un conocimiento práctico de otra de las lenguas oficiales de la Organización (árabe, chino, español, francés o ruso).

Conocimientos informáticos

- Conocimientos de los programas de Microsoft Office y Windows 11.

Otras aptitudes y competencias

- Excelentes habilidades comunicativas, tanto orales como escritas.
- Demostrada capacidad de desarrollar objetivos claros, coherentes con la estrategia acordada.
- Capacidad de identificar actividades y tareas prioritarias, así como de ajustar las prioridades en consonancia.
- Demostrada capacidad de trabajar en un entorno plurilingüe y multiétnico, con sensibilidad y respeto por la diversidad.
- Buen juicio y capacidad de decisión.
- Gestión de rendimiento.
- Liderazgo.
- Visión.
- Capacidad de generar confianza.
- Voluntad de promover un turismo que beneficie a las personas y al planeta.
- Integridad.
- Profesionalidad.
- Respeto por la diversidad.
- Capacidad para gestionar varios proyectos a la vez y cumplir con los plazos.
- Se valorará positivamente la experiencia previa en las Naciones Unidas o en otra organización internacional.

Remuneración

El sueldo anual total es de **149.918 dólares de los EE.UU.**, desglosado en un sueldo neto anual de 117.953 dólares de los EE.UU. (neto de impuestos y

antes de deducir las aportaciones al seguro médico y al fondo de pensiones) y un ajuste por lugar de destino anual de 31.965 dólares de los EE.UU. El ajuste por lugar de destino (subsidio por costo de la vida) es variable y está sujeto a cambios sin previo aviso conforme a las tasas fijadas en el régimen común de las Naciones Unidas para sueldos y prestaciones. La cifra mencionada para el ajuste por lugar de destino corresponde a la tasa del 27,1 % fijada para octubre de 2026.

Otras condiciones

El grado y el escalón iniciales del nombramiento serán determinados por la Secretaria General con arreglo a la cualificación de la candidata o el candidato elegido y a nombramientos similares anteriores, y podrían diferir del grado anunciado. Por lo general, las contrataciones se efectúan en el escalón 1 del grado anunciado. La Secretaria General se reserva el derecho de nombrar a un candidato o candidata en un nivel inferior al que figura en el anuncio.

Si, después de estudiar las candidaturas recibidas, la Secretaria General decide cubrir la vacante, se ofrecerá un contrato de duración determinada por un periodo inicial de un año, con un periodo de prueba de cuatro meses. No se garantiza, sin embargo, la renovación del contrato inicial ni el ofrecimiento posterior de un nombramiento de carrera en ONU Turismo.

Cualquier prórroga del nombramiento estará sujeta a la continuidad del mandato de la Secretaria General y a la disponibilidad de fondos.

La persona seleccionada deberá cumplir el Estatuto y el Reglamento del Personal de la Organización, en particular las estipulaciones en materia de conducta y confidencialidad, así como todo marco adoptado por la Organización mientras dure el nombramiento en relación con conflictos de intereses, declaración de situación financiera o ética.

Procedimiento de solicitud

Los interesados deben cumplimentar el **formulario en línea de ONU Turismo de expediente personal**. Se ruega que tengan en cuenta que solo se aceptarán las solicitudes recibidas a través del sistema disponible en la web. Las solicitudes recibidas por otros medios (p. ej. correo postal, correo electrónico, etc.), así como aquellas que lleguen con posterioridad al vencimiento del plazo indicado anteriormente, no se tendrán en consideración.

- Los candidatos que no hayan tenido noticias de la Organización tres meses después del vencimiento del plazo de envío habrán de considerar que su candidatura no ha sido seleccionada.
- Para cubrir las vacantes, se prestará la necesaria atención a la representación geográfica amplia y equitativa del personal seleccionado. ONU Turismo alienta la presentación de candidatos de todas las nacionalidades; en circunstancias similares, se dará preferencia a los nacionales de Estados Miembros de ONU Turismo. ONU Turismo promueve la presentación de candidaturas de mujeres y de nacionales de Estados Miembros no representados en la Secretaría.
- Los candidatos preseleccionados podrían tener que presentarse a un examen en la fase final del proceso de selección. En ese caso, ONU Turismo se pondrá en contacto directamente con ellos.