Términos y Referencias

Contratación FML

La Fundación Miguel Lillo se encuentra en proceso de tramitación, según Dto. 934/25, para la cobertura del puesto: **Técnico/a Especializado del Centro Cultural Dr. Rougés**, mediante contratación de carácter transitorio, en los términos del artículo 9.° de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N.° 25.164.

Si algún integrante de la comunidad lilloana tiene interés y cumple con lo requerido en el perfil de búsqueda, también puede postularse. Su postulación se evaluará como un posible traslado interno que favorezca el desarrollo de su carrera.

Se adjunta el perfil con sus requisitos siendo excluyente el desempeño en el **TURNO TARDE**.

Cómo postularse

Enviar un correo a desarrollohumano@lillo.org.ar hasta el 25/11/2026. En el asunto, indicar el puesto “Postulación – Técnico Especializado CCR”.

Adjuntar:

1. Carta de presentación (en Word) con nombre y apellido, habilidades personales, expectativas sobre el puesto e intereses personales.
2. CV actualizado.

Una vez cerrada la recepción, convocaremos a entrevista a quienes cumplan con los requisitos generales y específicos del puesto.

Para consultas, escribir a la misma dirección.

Año de Edición: 2026 — Versión 4	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Técnico/a Especializado CCR**
CÓDIGO NOMENCLADOR	10-CCR-TE-05
IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	Técnico/a Especializado
ÁREA	Centro Cultural A. Rougés
DPTO./INST.	-
AGRUPAMIENTO	Agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales
DEPENDE DE	Centro Cultural A. Rougés y Coordinación de áreas específicas (Artes Visuales y/o Patrimonio o Humanidades y Fondos Documentales)
PERSONAL A CARGO	Sin personal a cargo
LUGAR DE TRABAJO	Centro Cultural A. Rougés
JORNADA LABORAL	35 horas semanales (art. 74°). **TURNO TARDE**
ESCALAFÓN	Dto. 366/06
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO	
Asesorar a visitantes, estudiantes, especialistas que visitan el Centro Cultural Dr. A. Rougés con distintos propósitos según área de incumbencia. Participar en la organización y conducción de proyectos y actividades. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal de su área de competencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal a su cargo.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL DE ESTUDIOS	Grado Universitario, Tecnicatura Universitaria o capacitaciones en los campos profesionales, acreditables mediante estudios o cursos en entidades de prestigio, correspondientes a la función o puesto a desarrollar
TÍTULO/S ATINENTE/S	Según el área específica donde cumpla funciones: - Artes Visuales y Patrimonio: Licenciado/a/Profesor/a en Arte, Artes Visuales o

	Artes Plásticas, Arqueología, Licenciado/a en Museología, Licenciado/a en Ciencias Sociales, Licenciado/a en Humanidades, Arquitectura, Licenciado/a en Medios/Artes Audiovisuales, Licenciado/a en Curaduría y Gestión de Arte, Licenciado/a en Patrimonio Cultural. - Investigación en Humanidades y Fondos Documentales: Licenciado/a/Profesor/a en Historia, Filosofía, Letras; Licenciado/a en Teatro; Licenciado/a en Música; Licenciado/a en Ciencias Sociales; Licenciado/a en Humanidades; Licenciado/a en Sociología; Licenciado en Archivología/Archivística; Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información.
EXPERIENCIA	En la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Acreditar especialización de nivel avanzado en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de posgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional. Poseer una sólida y actualizada formación en alguna de las disciplinas, acreditando antecedentes de participación o ejecución de actividades y proyectos de investigación, extensión, formación y/o transferencia. Acreditar formación y labor docente en nivel superior. Idioma: Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.

	Herramientas Informáticas: De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. Acreditar manejo avanzado de GDE.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Ética, Compromiso. Aceptación de normas y políticas, Identificación con la Institución, Trabajo en Equipo. Atención al Usuario, Comunicación Escrita, Minuciosidad, Análisis de Problemas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Generales:

- Participar en la organización y realización integral de las tareas, actividades y eventos del Centro Cultural.
- Asesorar al público visitante según área de incumbencia.
- Colaborar con las otras áreas en la ejecución de tareas y eventos afines.
- Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de su competencia.
- Mantener actualizados los archivos y bases de datos que correspondan.
- Participar en las distintas etapas de producción editorial de los tipos de publicaciones que correspondan según el área de incumbencia.
- Redactar informes en forma y tiempo adecuados.
- Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

Área Humanidades y Fondos Documentales:

- Participar en las diversas etapas de los procesos técnicos de las bibliotecas (etiquetado, ordenamiento y catalogación).
- Asesorar en las consultas y mantener actualizado el sistema de préstamos.
- Generar actividades de formación y divulgación de las colecciones y fondos documentales.
- Organizar eventos de divulgación de los resultados de los proyectos de investigación.

Área Artes Visuales y Patrimonio:

- Organizar los montajes y desmontajes de las muestras con los artistas.
- Generar actividades de formación y divulgación en el marco de las exposiciones.
- Coordinar y realizar visitas guiadas de la casa y las exposiciones a grupos.

- Proponer guiones de visitas a la casa y las exposiciones que se adecúen a los diversos tipos de público y grupos.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-111106659-APN-DDYPH#FMLCAV

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, TUCUMAN
Martes 17 de Noviembre de 2026

Referencia: Términos y Referencias_Técnico/a Especializado del Centro Cultural Dr. Rougés

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.11.17 11:03:35 -03:00

Sabrina Alurralde
Responsable
Dirección de Desarrollo y Promoción Humana
Fundación Miguel Lillo Comisión Asesora Vitalicia

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.11.17 11:03:36 -03:00