Fundación Miguel Lillo
Ministerio de Capital Humano
Ley 12.935 – Tucumán – República Argentina

Términos y Referencias

Contratación FML

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

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 02/12/2026. En el asunto, indicar el puesto "Postulación – Asistente General de Museo".

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	**Asistente General de Museo**
CÓDIGO NOMENCLADOR	09-DTYSE-AGM-23
IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	Asistente
ÁREA	Dirección de Transferencia y Servicios Externos
DPTO./INST.	Museo
AGRUPAMIENTO	Agrupamiento Administrativo
DEPENDE DE	Museo
PERSONAL A CARGO	Sin personal a cargo
LUGAR DE TRABAJO	Fundación Miguel Lillo
JORNADA LABORAL	**35 horas semanales (art. 74°). Turno Tarde**
ESCALAFÓN	Dto. 366/06
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO	
Realizar eficazmente las tareas administrativas y operativas que le asigne el/la Supervisor/a Operativo/a y/o la Jefatura del Museo, contribuyendo así, al óptimo funcionamiento de los procesos integrales del mismo. Específicamente en lo que se refiere a la organización y manejo de la boletería y tienda del museo, estadísticas de visitantes, atención y registro de turnos. Además armado, manejo y control de equipos tecnológicos de las salas o dispositivos puntuales para eventos específicos.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL DE ESTUDIOS	Secundario Completo y capacitaciones acreditables mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
TÍTULO/S ATINENTE/S	-
EXPERIENCIA	Demostrar experiencia en la función por un término no inferior a DOS (2) años.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de equipos de sonido y proyección como cañón proyector y computadoras y programas afines. Conocimientos básicos de electrónica y tecnología.

	Conocimiento de estadística, excel y herramientas de internet para trabajo colaborativo. Capacidad para elaborar informes. Demostrar capacitaciones en temáticas relacionadas a un museo. Poseer habilidades de flexibilidad y dinamismo para recibir a los visitantes ante cambios imprevistos. Idioma: Inglés: Nivel básico. Acreditar manejo de GDE.
COMPETENCIAS	Flexibilidad. Actitud de servicio. Atención al usuario. Aceptación de normas y políticas. Proactividad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Colaborar en los Eventos Educativos y Culturales que realiza el Museo y la Dirección de TySE.
- Realizar y procesar los registros estadísticos de los museos.
- Desarrollar las tareas y procesos administrativos que requieran las diferentes áreas de los museos.
- **Atender al público en boletería y tienda de regalos.**
- Realizar propuestas de marketing y de mejora de atención al público
- Realizar el soporte técnico de los museos.
- Proponer a la dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar actividades o servicios de acuerdo a su área de competencia.
- Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas por la Dirección del Museo.
- Atención, cobro de entradas a los visitantes, dar indicaciones generales sobre el cuidado y normas de la visita, llevar un orden de los boletos vendidos y entregar las cuentas, registrar en planilla el número de visitantes por turno.
- Elaboración de cuadros y gráficas estadísticas y presentación de informe al director/a.
- Control de entradas, recaudación, elaboración de informe semanal a la dirección y tesorería.
- Control del funcionamiento de los equipos informáticos de las oficinas del museo, juegos didácticos y tecnología en general.
- Diseño y elaboración de juegos tecnológicos sencillos.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-114570393-APN-DDYPH#FMLCAV

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, TUCUMAN
Viernes 27 de Noviembre de 2026

Referencia: Términos y Referencias_Asistente General de Museo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.11.27 10:02:39 -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: 2026.11.27 10:02:40 -03:00