



**ESCUELA NORMAL DE TICUL
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
C.C.T. 31DNL0002W**

PERFIL ACADÉMICO Y PROFESIONAL PARA BIBLIOTECARIO(A)

Escuela Normal de Ticul (ENTY)

Propósito del puesto

Contar con un(a) profesional responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca institucional, que contribuya al fortalecimiento de los hábitos de lectura, escritura e investigación de las y los estudiantes y que, por su formación profesional, cuente con habilidades para brindar orientación, escucha y acompañamiento inicial, así como canalizar oportunamente las situaciones que requieran atención especializada.

Perfil académico

Preferentemente contar con Licenciatura en Educación, Psicología, Pedagogía, Intervención Educativa o áreas afines.

Se valorará contar con estudios de maestría en Educación, Psicología, Orientación Educativa, Docencia o áreas relacionadas.

Experiencia profesional

Se requiere experiencia en alguno de los diferentes niveles educativos: educación básica, media superior o superior, preferentemente relacionada con:

- Docencia y atención a estudiantes.
- Trabajo con adolescentes y jóvenes.
- Promoción y fomento de la lectura y la escritura.
- Organización de clubes, círculos o talleres de lectura y escritura.
- Orientación, tutoría o acompañamiento académico.
- Atención y seguimiento a estudiantes.
- Organización y participación en actividades académicas y culturales.
- Manejo de bibliotecas, acervos bibliográficos o centros de recursos para el aprendizaje.
- Uso de herramientas digitales y plataformas educativas.
- Se valorará especialmente la experiencia en educación superior y formación docente.

Habilidades y competencias

Promoción de la lectura y escritura: capacidad para diseñar y desarrollar estrategias que despierten el interés por la lectura y la producción escrita; organizar clubes, círculos de lectura, talleres de escritura, presentaciones de libros y otras actividades culturales.

Atención y acompañamiento a estudiantes: habilidades de escucha activa, empatía, comunicación asertiva, respeto, discreción y capacidad para identificar necesidades académicas o socioemocionales que requieran orientación y, en su caso, canalización a las áreas correspondientes.

Gestión bibliotecaria: capacidad para organizar, clasificar, registrar, prestar y resguardar el acervo bibliográfico; mantener actualizado el inventario y orientar a estudiantes y docentes en la búsqueda y consulta de información.

Competencias digitales: manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos, catálogos digitales, plataformas institucionales y recursos tecnológicos.

Apoyo a la investigación: capacidad para orientar a las y los estudiantes en la búsqueda de fuentes confiables, consulta bibliográfica, selección de información y uso ético y responsable de recursos académicos y digitales.

Trabajo colaborativo: disposición para participar con directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes en proyectos académicos, culturales, de lectura, investigación y bienestar estudiantil.

Características personales deseables

Persona responsable, organizada, empática, proactiva, discreta, respetuosa y con vocación de servicio, con iniciativa para contribuir a que la biblioteca sea un espacio dinámico de aprendizaje, lectura, escritura, investigación y convivencia.

Deberá mostrar sensibilidad para trabajar con jóvenes y respetar la confidencialidad de las situaciones que le sean compartidas, reconociendo los límites de su función y realizando la canalización oportuna a profesionales o instancias especializadas cuando sea necesario.

Funciones principales

- Administrar, organizar y mantener actualizado el acervo bibliográfico.

Calle 15 por 18 y 16 No. 175, Colonia Obrera, C.P. 97860
T +52 (997) 972 07 25 Ticul, Yucatán, México.

escuelanormaldeticul@gmail.com





**ESCUELA NORMAL DE TICUL
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
C.C.T. 31DNL0002W**

- Llevar el control de préstamos y devoluciones.
- Orientar a estudiantes y docentes en la consulta de materiales.
- Promover permanentemente la lectura y la escritura.
- Organizar clubes y círculos de lectura, talleres, presentaciones de libros y actividades culturales.
- Apoyar a estudiantes en procesos de investigación y consulta bibliográfica.
- Desarrollar estrategias para incrementar el uso de la biblioteca.
- Brindar escucha y orientación inicial a estudiantes.
- Canalizar las situaciones que requieran atención especializada.
- Elaborar registros e informes de las actividades realizadas.
- Participar en proyectos y actividades académicas, culturales e institucionales de la ENTY.

Requisitos documentales

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos por triplicado:

- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar (INE) vigente.
- RFC / Constancia de Situación Fiscal.
- Constancia de No Inhabilitación vigente.
- Currículum vitae actualizado, incluyendo correo electrónico y número telefónico de contacto.
- Documento probatorio del último grado de estudios.
- Comprobante de domicilio reciente.

La documentación deberá presentarse completa, legible y actualizada para su revisión y valoración correspondientes. La entrega de dichos documentos deberá realizarse en las instalaciones de la Escuela Normal de Ticul en un horario de 15:00 a 20:00 horas, teniendo como fecha límite el 14 de septiembre de 2026.

Nota: la entrega de la documentación no garantiza la contratación; estará sujeta a la revisión y validación del área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Educación Superior.

Calle 15 por 18 y 16 No. 175, Colonia Obrera, C.P. 97860
T +52 (997) 972 07 25 Ticul, Yucatán, México.
escuelanormaldeticul@gmail.com

