UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

CIRCULAR INTERNA NO. F.O.A 009/2026

A: Personal Administrativo

DE: Dr. Jorge Eduardo Benítez De León, Secretario Adjunto

FECHA: Guatemala, 10 de julio 2026

PLAZA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II (Biblioteca)

De manera atenta se les informa que se encuentra vacante la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA II (Biblioteca), por PERMISO del titular. Las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

FORMACIÓN PERSONAL INTERNO: Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología.

EXPERIENCIA: Tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

REQUISITOS ADICIONALES: Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud. Atender a las personas que asisten a la biblioteca, orientar y auxiliar en la localización del material bibliográfico que sea requerido, o bien localizar el material solicitado. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documento0s escritos, poniéndolos a disposición de los lectores. Llevar control de usuarios de la Biblioteca Central y/o hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos, así como cobrar las multas por demora en la devolución del material prestado. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo al jefe inmediato. Extender solvencias de préstamo de material bibliográfico. Efectuar préstamo y control de devolución de material bibliográfico, verificar los datos necesarios en cada tarjeta y archivarlas para el control respectivo. Elaborar juego de tarjetas para control de préstamos, velando que no les falte a los libros. Ingresar información a la base de datos y/o consultar registros bibliográficos computarizados. Participar en la realización del inventario del material y equipo de biblioteca. Catalogar y/o clasificar material bibliográfico. Enviar, Recibir y controlar material bibliográfico de donaciones y canje. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura. Elaborar y/o actualizar los listados o catálogos de material bibliográfico. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato periódicamente o a requerimiento. Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones cuando se tiene bajo la responsabilidad la biblioteca de una dependencia. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

FORMACION PERSONAL EXTERNO: Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación

EXPERIENCIA: Dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca

REQUISITOS ADICIONALES: Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud. Atender a las personas que asisten a la biblioteca, orientar y auxiliar en la localización del material bibliográfico que sea requerido, o bien localizar el material solicitado. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documento0s escritos, poniéndolos a disposición de los lectores. Llevar control de usuarios de la Biblioteca Central y/o hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos, así como cobrar las multas por demora en la devolución del material prestado. Elaborar

estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo al jefe inmediato. Extender solvencias de préstamo de material bibliográfico. Efectuar préstamo y control de devolución de material bibliográfico, verificar los datos necesarios en cada tarjeta y archivarlas para el control respectivo. Elaborar juego de tarjetas para control de préstamos, velando que no les falte a los libros. Ingresar información a la base de datos y/o consultar registros bibliográficos computarizados. Participar en la realización del inventario del material y equipo de biblioteca. Catalogar y/o clasificar material bibliográfico. Enviar, Recibir y controlar material bibliográfico de donaciones y canje. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura. Elaborar y/o actualizar los listados o catálogos de material bibliográfico. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato periódicamente o a requerimiento. Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones cuando se tiene bajo la responsabilidad la biblioteca de una dependencia. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

CONDICIONES DE TRABAJO:

Horario:	De lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 horas.
Sueldo:	Q. 5,316.00+ Q. 2,250.00 (Bono mensual y bono para cubrir salud, alimentos y Vivienda)
Vigencia:	Del 13 de julio al 12 de septiembre 2026, prorrogables después del período de prueba (2 meses)

Los trabajadores interesados favor anotarse en la lista que se adjunta, indicando claramente los datos que en ella se solicitan.

/cm