LA JEFE DE LA DIVISION DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

HACE CONSTAR:

Que **RUBBY YULIETH MARIN NOREÑA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 38.140.761 expedida en Ibagué, labora para esta Institución, y registra las siguientes vinculaciones:

TRANSITORIAMENTE:
AÑO 2005-SEMESTRE A

Vinculación	:	Resolución No.0451 de 2005
Cargo	:	Auxiliar Administrativo-Grado 11
Dependencia	:	Biblioteca Rafael Parga Cortes
Período	:	Del 5 de mayo al 10 de junio de 2005
Asignación mensual	:	$668.373

AÑO 2005-SEMESTRE B

Vinculación	:	Resolución No.0740 de 2005
Cargo	:	Auxiliar Administrativo-Grado 11
Dependencia	:	Biblioteca Rafael Parga Cortes
Período	:	Del 16 de agosto al 23 de diciembre de 2005
Asignación mensual	:	$668.373

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- Aumentar la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestionar la devolución del material en préstamo
- Expedir el paz y salvo de la Biblioteca a los usuarios que los requieran
- Inspeccionar la seguridad del edificio al cierre del servicio
- Ejecutar procedimientos para efectuar el seguimiento y cobro a los deudores morosos
- Llevar el registro y control de préstamo de material bibliográfico
- Mantener ordenados y actualizados los archivos sobre los usuarios y material prestado
- Permitir el acceso y uso de la información
- Llevar a cabo la renovación del préstamo de material bibliográfico
- Suministrar información sobre los servicios de la sección
- Orientar al usuario en el manejo de las estrategias de búsqueda de la información
- Hacer cumplir las instrucciones estipuladas en el reglamento de la Biblioteca

- Trabajar en equipo en la elaboración de los inventarios
- Colaborar en elaboración de listas, cuentas y demás documentos que se requieran en la sección
- Colaborar en la organización y buena presentación de colección y salas de la Biblioteca
- Colaborar con la vigilancia y control de las colecciones

AÑO 2006

Vinculación	:	Resolución No.0051, 0388, 0630 de 2006
Cargo	:	Auxiliar Administrativo-Grado 11
Dependencia	:	Biblioteca Rafael Parga Cortes
Período	:	Del 1 de febrero al 22 de diciembre de 2006
Asignación mensual	:	$701.792

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- Aumentar la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestionar la devolución del material en préstamo
- Expedir el paz y salvo de la Biblioteca a los usuarios que los requieran
- Inspeccionar la seguridad del edificio al cierre del servicio
- Ejecutar procedimientos para efectuar el seguimiento y cobro a los deudores morosos
- Llevar el registro y control de préstamo de material bibliográfico
- Mantener ordenados y actualizados los archivos sobre los usuarios y material prestado
- Permitir el acceso y uso de la información
- Llevar a cabo la renovación del préstamo de material bibliográfico
- Suministrar información sobre los servicios de la sección
- Orientar al usuario en el manejo de las estrategias de búsqueda de la información
- Hacer cumplir las instrucciones estipuladas en el reglamento de la Biblioteca
- Trabajar en equipo en la elaboración de los inventarios
- Colaborar en elaboración de listas, cuentas y demás documentos que se requieran en la sección
- Colaborar en la organización y buena presentación de colección y salas de la Biblioteca
- Colaborar con la vigilancia y control de las colecciones

AÑO 2007

Vinculación	:	Resolución No.0027 de 2007
Cargo	:	Auxiliar Administrativo-Grado 11
Dependencia	:	Biblioteca Rafael Parga Cortes
Período	:	Del 1 de febrero al 21 de diciembre de 2007
Asignación mensual	:	$733.373

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- Prestar los servicios relacionados con la recuperación de la información en la Biblioteca Satélite de Ciencias de la Salud
- Llevar el registro y control de la salida e ingreso del material bibliográfico
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios con las novedades de los préstamos, devoluciones y sanciones
- Gestionar los procedimientos necesarios que garanticen la devolución del material, como también, el cobro de las sanciones
- Expedir el paz y salvo de la sección, a los usuarios que lo requieran
- Orientar al usuario en el manejo de las estrategias de búsqueda de la información cuando lo soliciten
- Hacer cumplir las instrucciones estipuladas en el reglamento de la Biblioteca
- Trabajar en equipo en la elaboración de los inventarios y descarte
- Colaborar con la vigilancia y control de las colecciones, como también inspeccionar la seguridad del edificio
- Llevar las estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes periódicos
- Propender por la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora continua

AÑO 2008-SEMESTRE A

Vinculación	:	Resolución No.0006 de 2008
Cargo	:	Auxiliar Administrativo-Grado 11
Dependencia	:	Biblioteca Rafael Parga Cortes
Período	:	Del 4 de febrero al 27 de junio de 2008
Asignación mensual	:	$775.102

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- Adecuar físicamente los materiales bibliográficos correspondientes a los procesos técnicos, ejercer el control de calidad y ponerlos a servicio del público
- Realizar actividades de apoyo propias de la descripción y registro de la información
- Realizar actividades de apoyo en la captura de información y mantenimiento de las bases de datos

- Capacitar y coordinar el trabajo de los monitores en la captura de la información
- Atender las inquietudes o solicitudes no satisfechas de los usuarios respecto a las investigaciones que estén realizando relacionadas con el área de publicaciones periódicas y orientar sobre la búsqueda en la bases de datos.
- Alfabetizar e intercalar las fichas de los respectivos catálogos de la hemeroteca
- Recomendar el material que debe ser seleccionado para encuadernación
- Velar por el correcto orden de la colección de publicaciones seriadas listas para analizar
- Imprimir las fichas analíticas de revistas
- Indexar las bases de datos para su consulta
- Desarrollar procedimientos para hacer más efectiva la consulta del material
- Participar en la realización semestral del inventario de la sección de hemeroteca
- Informar las irregularidades que se presenten relacionadas con el servicio
- Participar en el manejo de los procesos de sistematización de la biblioteca
- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento por parte de los usuarios
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y que sean inherentes al cargo

Que mediante Resolución de Rectoría No.1528 del 24 de agosto de 2012, fue incorporada a la Planta Global en el cargo de Técnico-Grado 13 adscrita a la Biblioteca Rafael Parga Cortes y posesionada el 1 de septiembre de 2013, con vinculación de Empleada Pública administrativa, cuyo término se ha de entender que es indefinido y una asignación mensual **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($1.685.448) MCTE.**

Además devenga el 100% por concepto de primas semestral, navidad y 50% de vacaciones.

FUNCIONES

- Realizar las actividades relacionadas con el préstamo de material bibliográfico.
- Procesar y registrar los libros que ingresan a la biblioteca.
- Entregar oportunamente los registros de multas a la coordinadora de servicios al público.
- Elaborar los listados del material procesado.
- Contribuir con el control de la salida del material bibliográfico.
- Orientar y controlar el ingreso a las colecciones.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.