

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Página 1 de 6
	CONSTANCIAS	Código: TH-P06-F02
	UNIVERSIDAD DE TOLIMA	Versión: 05

LA JEFE DE LA DIVISI3N 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

Universidad de Tolima – NIT. 890 700 640-7

Apartado Postal 730006299 - PBX (8) 2771212/1313/1515/2020 Ext 9156, 9415, 9464
 Teléfono Directo (8) 2772032. Correo Electrónico: drip@ut.edu.co. Dirección: Barrio Santa Elena, parte alta, Ibagué – Tolima – Colombia. Página Web: www.ut.edu.co



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS UNIVERSIDAD DE TOLIMA	Página 2 de 6
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05

- 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



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS	Página 3 de 6
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05
UNIVERSIDAD DE TOLIMA		

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

Universidad de Tolima – NIT. 890.700.640-7
 Apartado Postal 730006299 - PBX (8) 2771212/1313/1515/2020 Ext 9156, 9415, 9484
 Teléfono Directo (8) 2772032. Correo Electrónico: drjp@ut.edu.co. Dirección: Barrio Santa Elena, parte alta. Ibagué – Tolima – Colombia. Página Web: www.ut.edu.co



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS UNIVERSIDAD DE TOLIMA	Página 4 de 6
		Código: TH-P08-F02
		Versión: 05

- Realizar actividades de apoyo en la captura de información y mantenimiento de las bases de datos
- Participar en la realización del inventario
- Llevar estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes periódicos
- Cumplir con la totalidad de las exigencias del Sistema de Gestión de la Calidad tendientes a elevar el nivel de satisfacción de usuarios

AÑO 2008-SEMESTRE B

Vinculación : Resolución No.0620 de 2008
 Cargo : Auxiliar Administrativo-Grado 11
 Dependencia : Biblioteca Rafael Parga Cortes
 Período : Del 1 de julio al 19 de diciembre de 2008
 Asignación mensual : \$775.102

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 en 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

Que mediante Resolución de Rectoría No.1546 del 30 de diciembre de 2008, fue nombrada en Provisionalidad en el cargo de Técnico-Grado 08, adscrita a la Biblioteca Rafael Parga Cortes y posesionada el 19 de enero de 2009.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS UNIVERSIDAD DE TOLIMA	Página 5 de 6
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05

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.
- Responder por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones.
- Realizar constantemente copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente al cargo.
- Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo.
- Desarrollar una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presentan en la respectiva área de trabajo, colaborando para que se resuelvan agil y oportunamente.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del 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 OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$1.890.796) MCTE.**

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

FUNCIONES

- Realizar el proceso de plaquetear los libros que ingresan a la biblioteca por donación.
- Seleccionar y evaluar el material bibliográfico que ingresa por donación a la biblioteca.
- Evaluar el material bibliográfico de las diferentes colecciones de la biblioteca de acuerdo a las políticas previamente establecidas.
- Definir y coordinar la realización de los inventarios de material bibliográfico de la biblioteca.

Universidad de Tolima – NIT. 890.700.640-7
 Apartado Postal 730006299 - PBX (8) 2771212/1313/1515/2020 Ext.9156, 9415, 9464.
 Teléfono Directo (8) 2772032. Correo Electrónico: drfp@ut.edu.co. Dirección: Barrio Santa Elena,
 parte alta, Ibagué – Tolima – Colombia. Página Web: www.ut.edu.co

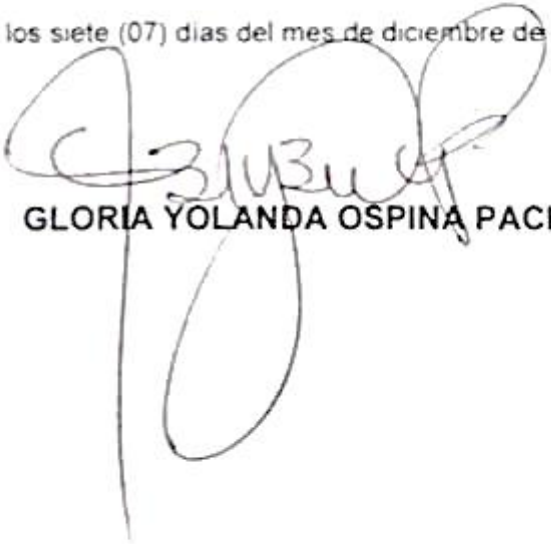


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Página 6 de 6
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05
UNIVERSIDAD DE TOLIMA		

- Coordinar la fumigación y encuadernación de las diferentes colecciones de la Biblioteca.
- Informar a los docentes sobre la adquisición del material bibliográfico solicitado por ellos.
- Tramitar la publicación en la página web de la adquisición de material por compra, canje y donación que se realice.
- Registrar en la Base de datos SIABUC9 todo el material bibliográfico existente en la biblioteca y aquel que sucesivamente llegue o ingrese.
- Consolidar y presentar informe y estadísticas de las actividades realizadas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Responder por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones.
- Realizar constantemente copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente al cargo.
- Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo.
- Desarrollar una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presentan en la respectiva área de trabajo, colaborando para que se resuelvan agil y oportunamente.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los siete (07) días del mes de diciembre de 2018.


GLORIA YOLANDA OSPINA PACHECO

