

**REF: ESTABLECE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO A CONTRATA DE ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA, PROFESIONAL GRADO 12°E.U.S, MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE VALPARAÍSO, REGIÓN VALPARAÍSO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0384**

**SANTIAGO, 23 de marzo de 2023**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 2 del 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio “en trámite”; el D.S. N°69/2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; las Resoluciones N°s 6 y 11, del año 2019, ambas de la Contraloría General de la República, y la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Oficio Circular N°04/2022, del Gabinete Presidencial, con fecha 25 de marzo del 2022, sobre el buen uso de los recursos fiscales, se autoriza gestionar contrataciones que se encuentren dentro del marco presupuestario del año, sin requerirse la autorización previa de Dipres, al menos por los primeros seis meses de este año.
2. Que mediante Oficio N°162/2022, del Gabinete de la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 19 de abril de 2022, se informa acerca de la reposición de cargos críticos para el Servicio, y la programación para el desarrollo de los correspondientes procesos concursales.
3. Que, mediante Oficio N°235/2022, del Director Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fecha 16 de junio de 2022, se informa a la Dirección de Presupuestos en base al requerimiento ya mencionado de la Circular N°04, la totalidad de los cargos ya autorizados durante el primer semestre 2022 por el Director Nacional (S), que cuentan con financiamiento disponible para el año 2022, y se encuentran dentro del marco presupuestario para el año 2023.

**RESUELVO:**

1. Llámese a proceso de selección para proveer cargo de Encargado(a) de Biblioteca, Profesional grado 12° E.U.S., para El Museo de Historia Natural de Valparaíso, Región Valparaíso.
  2. Apruébese la ficha de publicación para el cargo antes indicado, la que a continuación se inserta:

**Ficha de Empleo: Encargado(a) de Biblioteca, para El Museo de Historia Natural de Valparaíso,**

<b>Ministerio</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>Institución / Entidad</b> Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
<b>Cargo</b> Encargado(a) de Biblioteca	<b>Nº de Vacantes</b> 1

<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Valparaíso
<b>Ciudad</b> Valparaíso	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> <b>1.733.420.-</b>	

### Condiciones

Renta bruta referencial, correspondiente a una remuneración mensualizada de Profesional grado 12° E.U.S

**Renta líquida mensual mes normal: 1.386.736\*.-**

**Renta líquida mensual mes con bono (marzo, junio, septiembre, diciembre): \$ 2.293.313\*.-**

\*El monto líquido señalado es referencial ya que, dependerá del plan de salud, AFP, entre otros descuentos que la persona cuente al momento de la contratación.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

### Objetivo del cargo

Organizar, procesar y conservar las colecciones bibliográficas, visuales y documentales de la biblioteca del Museo, así como gestionar y desarrollar de la biblioteca a nivel local, nacional e internacional, con la finalidad de potenciar la accesibilidad al patrimonio cultural, su investigación, preservación y contribución al conocimiento de éste.

	<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS</b>
1	Gestionar y desarrollar las colecciones de la Biblioteca, con el objetivo de potenciar la investigación, difusión y vinculación de ésta	<p>Asesorar y entregar referencias del material bibliográfico de la Biblioteca</p> <p>Realizar préstamo del material bibliográfico en sala</p> <p>Manejar plataformas digitales de gestión de recursos de información, catálogos, repositorios, bases de datos de investigación, gestores bibliográficos y/o recursos Open Access.</p> <p>Realizar los procesos de conservación preventiva y preservación de las colecciones de Biblioteca</p> <p>Gestionar y desarrollar proyectos vinculados a la Biblioteca</p> <p>Participar o liderar investigaciones vinculadas a las colecciones</p> <p>Publicar y socializar información acerca de las colecciones</p> <p>Generar y potenciar redes de información y vinculación con actores claves</p> <p>Recopilar, gestionar y difundir el material vinculado a la Biblioteca</p>
2	Efectuar los procesos asociados al	Realizar Inventario, registro y documentación de

	<p>desarrollo de colecciones de obras visuales y patrimoniales en depósito, con la finalidad de gestionar, conservar, preservar y difundir el material.</p>	<p>colecciones</p> <p>Elaboración de etiquetas de inventario para la colección</p> <p>Gestionar y facilitar la consulta de documentación visual de las colecciones</p> <p>Generar y actualizar protocolos y formularios de acceso y control para la consulta de colecciones en depósito llevando su registro</p> <p>Gestionar las solicitudes de préstamo obras de Biblioteca junto curador(a) por motivos de exhibición por solicitud interna y de colaboradores externos</p> <p>Aplicar metodología RE-ORG de ordenamiento en depósitos</p> <p>Desarrollar y aplicar medidas respecto de la Gestión de riesgo de desastres (GRD) de colecciones de Biblioteca</p> <p>Realizar los procesos de conservación preventiva y preservación de las colecciones distinto al material bibliográfico</p> <p>Generar soluciones de almacenamiento y embalaje para las colecciones a través de proyectos y adquisición de materiales</p> <p>Facilitar y asesorar la consulta de colecciones de depósito (acceso reservado) de biblioteca diferentes al bibliográfico para su investigación.</p> <p>Generar fichas de identificación de colecciones no bibliográficas de Biblioteca</p>
3	<p>Efectuar los procesos técnicos de material bibliográfico en el sistema asignado, con la finalidad de facilitar la gestión de búsqueda e identificación de la información</p>	<p>Desarrollar los procesos técnicos del material bibliográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el estado</li> <li>- Registrar el ítem</li> <li>- Registrar la ubicación</li> </ul> <p>Mantener el inventario de material bibliográfico de la Biblioteca del Museo</p> <p>Confeccionar el marbete de identificación de orden y clasificación de libros</p> <p>Supervisar el aseo y orden de la biblioteca</p>
4	<p>Manejar y desarrollar el Archivo Histórico de la institución compuesto por documentos, fotografías (diferentes formatos) y recortes de prensa</p>	<p>Desarrollo y actualización del cuadro de clasificación archivístico de la institución</p> <p>Clasificar, ordenar e inventariar el material</p> <p>Aplicar conservación preventiva a los fondos de archivo</p>
		<p>Proponer soluciones de almacenamiento</p> <p>Generar fichas de identificación de colecciones de Archivo</p>
5	<p>Apoyar labores asociadas a la divulgación científica, extensión y difusión de actividades del museo a fin de contribuir al logro de objetivos</p>	<p>Realizar talleres y/o actividades de extensión y mediación asociadas a las colecciones de Biblioteca y el quehacer de un bibliotecólogo especializado en museos</p> <p>Generar exhibiciones temporales de las colecciones de Biblioteca cuando se</p>

	requiera/programe con la finalidad de aportar al conocimiento científico y cultural de la comunidad.
	Desarrollar labor editorial de publicación de Revista Anuales del Museo de Historia Natural de Valparaíso

### Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Museo de Historia Natural Valparaíso

Jefatura directa del cargo: Director(a) de Museo de Historia Natural de Valparaíso

Clientes internos: Funcionarios(as) de la Biblioteca

Clientes externos: Usuarios

### Perfil del Cargo

#### Formación Educacional

Se requiere:

Título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos 8 semestres, Bibliotecólogo(a).

#### Conocimientos Específicos:

Deseable conocimiento en:

-Diplomado Archivística y Gestión Documental; Curso Inventario, Registro y Documentación de Colecciones; Curso Preservación de colecciones; Curso/Taller Método RE-ORG (Salvaguarda de colecciones en depósito); Curso Gestión de riesgos del Patrimonio.

Contar con especialización en las siguientes temáticas:

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Sistema de clasificación Dewey y RCAA2			X
ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística)		X	
Microsoft Office		X	
Preservación de colecciones (conservación preventiva y directa)		X	
Edición y publicación de textos	X		
Gestión documental			X

### Experiencia Profesional

Requisitos deseables:

3 años de experiencia en bibliotecas especializadas.

## **Competencias:**

### **Competencias iniciales**

**Compromiso con el servicio público:** Capacidad para actuar de manera ejemplar y consistente con la cultura y valores del servicio público, demostrándolo en las acciones cotidianas, en las decisiones y la interacción con las personas de sus equipos de trabajo, usuarios internos, usuarios externos, proveedores, comunidad y/o diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona.

**Iniciativa:** Es la predisposición a actuar de forma anticipada y preventiva en el abordaje de situaciones propias y del equipo de trabajo, de manera de iniciar acciones eficaces en lugar de aceptarlas pasivamente. Implica concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a eventuales situaciones.

### **Competencias transversales**

**Orientación a la comunidad:** Capacidad para comprender las necesidades e intereses de la comunidad con el fin de dirigir las acciones a la realidad local, brindando un servicio de excelencia en conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Institución.

**Flexibilidad y adaptación:** Capacidad para identificar necesidades de nuevos escenarios y/o cambios en situaciones u orientaciones laborales, adecuando de manera eficaz el comportamiento. Implica acciones como analizar la situación, crear planes alternativos, comprender diferentes posturas y trabajar en áreas diferentes a las habituales, generando mejoras que permitan contribuir a la eficiencia, la calidad y el mejoramiento del nivel de servicio. La flexibilidad está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.

**Comunicación efectiva:** Habilidad para expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa para comunicarse en un marco de “ganar/ganar”, encontrando un equilibrio entre las propias necesidades y la adaptación al medio.

**Trabajo colaborativo:** Es la capacidad de colaborar y cooperar con otros en grupo para alcanzar metas comunes, trabajando coordinadamente, en oposición a hacerlo individual o competitivamente. Implica entender las necesidades y metas de los(as) otros(as) y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.

**Respeto, buen trato y no discriminación:** Capacidad para establecer relaciones interpersonales caracterizada por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de jerarquía. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad, el trabajo en equipo y la empatía.

**Innovación:** Capacidad para idear y aplicar métodos, servicios o soluciones nuevas, originales y eficaces dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o las personas usuarias, con el objeto de agregar valor a la organización y responder de manera eficaz a los cambios en las necesidades de la sociedad y las expectativas de la ciudadanía.

### **Competencias del (la) Líder**

**Visión y propósito:** Capacidad para crear y comunicar una mirada respecto a lo que espera que la institución, departamento, unidad, sea o alcance en el mediano y largo plazo, involucrando a otros con este proyecto. Asimismo, es capaz de contemplar la evolución del contexto en el que

se sitúa la institución, en cuanto a los cambios, sociales, tecnológicos y de otros ámbitos propios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Orientación (gestión) estratégica: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas, las fortalezas y oportunidades de mejora de su propia Institución a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Implica instrumentar planes de acción, realizar seguimientos y evaluar tanto avances como resultados, además de realizar alianzas estratégicas para la consecución de los objetivos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

### **Requisitos Generales**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **Requisitos Específicos**

Formación Educacional

Se requiere:

- a) Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

### **Criterios de Selección**

- I. **EVALUACIÓN INICIAL, PONDERACIÓN 30 %:** Se evaluará que las personas cumplan con los requisitos de postulación para poder participar, como también, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. La evaluación considera el análisis curricular respecto a dos (2) aspectos:
- Admisibilidad:** Consiste en la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, con respecto a formación educacional, experiencia u otros. Además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. No avanzarán a etapas siguientes en el proceso de selección los postulantes que no reúnan las condiciones de admisibilidad, quienes serán notificados mediante correo electrónico.
  - Evaluación Curricular:** Corresponde a la valoración de requisitos deseables estipulados en el perfil del cargo, respecto a formación educacional, especialización, cursos de capacitación, conocimientos y experiencia laboral requerida en el perfil del cargo. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

La valoración de requisitos se realizará mediante la siguiente tabla de evaluación curricular, la cual contiene los requisitos mínimos, aceptables y deseables asociados al perfil del cargo:

CATEGORIA	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos deseables para el cargo.	100
B	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos aceptables para el cargo.	80
C	Antecedentes curriculares se ajustan respecto a lo indicado como requisitos mínimos para el cargo.	60
D	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de cargo, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.	0

Pasarán a la etapa siguiente de evaluación aquellos(as) candidatos(as) cuyos antecedentes curriculares queden clasificados en las categorías A; B y/o C; estableciendo como límite el envío de un máximo de 15 postulantes a las etapas siguientes, si los hubiere. En el caso que la suma de los postulantes en las categorías anteriores superase el máximo de 15, operará el criterio del comité de selección para establecer quienes compondrán este número de candidatos(as) definidos.

No continuarán en el proceso de selección, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo establecido por el comité de selección, pudiendo corresponder a la categoría D o C, quienes serán notificados mediante correo electrónico.

- II. **EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD, PONDERACIÓN 30 %:** Se evaluarán habilidades cognitivas, de personalidad, conocimientos y/o competencias, de acuerdo a los requerimientos del perfil de cargo, mediante la realización de entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.
- En caso de que el comité decida realizar Prueba Técnica entre los instrumentos de evaluación en profundidad, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de aprobación de esta instancia para pasar al siguiente instrumento de evaluación, los que serán estipulados previamente por el comité.
- El postulante deberá obtener el puntaje o categoría mínima de aprobación de esta instancia para avanzar a la siguiente etapa, quienes no obtengan el resultado esperado, serán notificados mediante correo electrónico.
- III. **EVALUACIÓN FINAL, PONDERACIÓN 40%:** A quienes hayan superado las etapas anteriores, se les citará a entrevista con la comisión de selección compuesta por

representantes del El Museo de Historia Natural de Valparaíso, y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Respecto a la modalidad utilizada para llevar a cabo cada una de las etapas indicadas, estas podrán ser presenciales o a distancia, según lo determine el comité de selección teniendo en cuenta el contexto nacional.**

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional
- Copia de certificado que acredite experiencia laboral
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- CV Formato Libre (Propio)

#### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	05 días hábiles
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días aproximados
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	A definir

#### Correo de Contacto

[seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl)

#### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Se tomarán como válidos sólo los formatos ubicados en Anexos de la plataforma de Empleos Públicos, estos son: Declaración Jurada, Certificado de Experiencia Laboral, entre otros según lo establecido en “Documentos Requeridos para Postular”. **No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación de esta convocatoria.**

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes o no actualicen su CV en la página web de empleos públicos requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

En el caso de tener dificultades y/o dudas respecto a la postulación o con la plataforma, deberá dirigirse directamente a la mesa de ayuda del portal de empleos públicos al 800-104270.

Realizada la notificación, cada postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

En caso de presentarse un rechazo al cargo, se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos que corresponde a la lista de personas que, como resultado final del proceso de selección realizado, presentan el puntaje y/o características requeridas para ser consideradas idóneas para el cargo convocado.

En el evento que el desempeño del postulante seleccionado/a no cumpliera con los estándares esperados, dicha contratación se extinguirá de pleno derecho al término de la prórroga en cuestión, momento en el cual se podrá activar el Listado de Postulantes Idóneos.

Dicha lista tendrá una validez de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección y permitirá activar automáticamente un nuevo nombramiento, bajo un nuevo período de evaluación a prueba, conforme al orden de prelación obtenido en el proceso de selección y en base a la disponibilidad de quienes fueron postulantes.

Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos elegibles resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de 6 meses contados desde la fecha de finalización del proceso de selección.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los resultados finales del proceso se informarán mediante el sitio web [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl), ingresando al apartado "Trabaje con nosotros". Los resultados parciales de las etapas del proceso, podrán ser entregados a quien lo solicite, una vez el proceso de selección se encuentre finalizado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**NÉLIDA POZO KUDO**  
**Directora Nacional**  
**Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**



DMF/ASC/VCM/RCC/JVR

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1c.: Dirección Regional de Valparaíso
- 1c.: Museo de Historia Natural de Valparaíso
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes del SERPAT