



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
DRA. MISCHÉ/PDR/NFC/LIC/VMV

RESOLUCIÓN EXENTA

VALDIVIA, 004256 24.02.2023

VISTOS: Estos antecedentes: A fin de proveer administrativamente la cantidad de 8 cargos disponibles en el Estamento Administrativo calidad contrata, por traspaso de honorario permanente, ex Layner a contrata. Decreto N°69/04 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.F.L N°29/04, de Hacienda, que fijó el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud; D.S. N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud; Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial sobre Buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, con fecha 26.01.2015; Publicación Diario Oficial de fecha 10.11.2017, en Título III Art N° 13, letras a), b), c), d), e), f), g) y Art N° 14; DFL N° 19 de fecha 24 de agosto de 2017 del Ministerio de Salud, el cual fija planta de personal del Servicio de Salud Valdivia; Res. Exenta N° 015692 de fecha 24.09.2021 que determina la Comisión de Selección de procesos regidos por Ley 18.834; Resolución Ex. N° 020516 de fecha 19.12.2022 del Hospital Base Valdivia, la cual determina el orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1° CONSIDERANDO los cargos disponibles por el traspaso de funcionarios honorario permanente (Ex Layner) a contrata, en el estamento Administrativo.

2° LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO LOCAL, para proveer los cargos disponibles en el Estamento Administrativo por traspaso de funcionarios honorario permanente (Ex Layner) a contrata, según Departamento/Subdepartamento/Unidad de desempeño y que se mencionan más adelante, para cumplir funciones en el Hospital Base Valdivia,

3° APRUÉBASE, las siguientes Bases por las cuales se regirá este llamado a selección de los cargos que se especifican a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES

Estamento Administrativo, Grado 22, Calidad Jurídica Contrata, cargos disponibles según el lugar de desempeño:

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--------------------------|
| 1) | Condiciones del cargo | : | |
| 2) | Planta | : | Administrativo |
| 3) | Calidad Jurídica | : | Contrata |
| 4) | Horas | : | 44 horas |
| 5) | Jornada | : | Diurno |
| 6) | Grado | : | 22 |
| 7) | Renta bruta | : | \$577,353 total haberes. |
| 8) | Lugar de desempeño | : | Hospital Base Valdivia |
| 9) | Jefatura Directa | : | Según área de desempeño |
| 10) | Condiciones laborales | : | |

Las personas seleccionadas tendrán un periodo de contrato a prueba de 3 meses, dependiendo de las evaluaciones de desempeño, se prorrogará por otros 3 meses. Con una segunda evaluación de desempeño satisfactoria, podrá asumir la contrata respectiva hasta el 31 de diciembre del año calendario. Las personas seleccionadas deben contar con disponibilidad de realizar horas extras y cubrir turnos, en el caso que su jefatura lo solicite.

11) N° de vacantes por área de desempeño y jornada laboral:

AREA DE DESEMPEÑO	N° VACANTE	GRADO
SUBDEPTO. CONSULTAS MEDICAS Y NO MEDICAS	3	22°
SUBDEPTO. PABELLONES QUIRURGICOS	1	22°
UNIDAD DE ADMISIÓN	1	22°
UNIDAD GESTIÓN PREQUIRURGICA	3	22°
TOTAL	8	

II. REQUISITOS

- 1) Licencia de Enseñanza Media aprobada, emitido por el Ministerio de Educación.
- 2) Deseable experiencia laboral en el cargo a postular.
- 3) Postular a un Depto./Subdepto/Unidad de los indicados en el punto 11, mencionado anteriormente.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web del Hospital Base www.hbvaldivia.cl "llamado a Proceso de selección"

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar la documentación, en un sobre cerrado, en el siguiente orden:

1. Formulario de Postulación. (anexo N°1)
2. Formulario Currículum Ciego. (anexo N°2)
3. Licencia de Enseñanza Media aprobada, emitido por el Ministerio de Educación.
4. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral como Administrativo. Para ello debe adjuntar relaciones de servicios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado emitido por jefatura del servicio y certificado de desempeño honorarios, que especifique claramente fechas de inicio y término de las funciones acreditar.
5. Copias simples de Certificados de capacitación solicitadas y/o reporte histórico de capacitaciones firmado y timbrado por Unidad de Capacitación.

IV. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA	
	DESDE	HASTA
Publicación en página web del Hospital	24 febrero 2023	
POSTULACION UNICAMENTE EN OFICINA DE PARTES DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA	24 de febrero 2023	06 de marzo 2023
Evaluación curricular	07 de marzo 2023	16 de marzo 2023
Entrevista Psicolaboral	17 de marzo 2023	20 marzo 2023
Entrevista Personal	21 de marzo 2023	28 de marzo 2023
Información Resultados finales	30 de marzo 2023	
Asumo de funciones	01 de abril 2023 o a convenir	

V. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares.

- Subdirección Gestión Clínico Asistencial o quien se designe, con derecho a voto.
- Subdirección Gestión de las Personas o quien se designe, con derecho a voto.
- Jefe Depto./Subdepto/Unidad donde se encuentre disponible la vacante o quien lo subrogue con derecho a voto.
- Fenats Hospital Base Valdivia, con derecho a voz.
- Profesional Subdepto. Atracción, Selección e Incorporación del talento humano, quien actuará como secretaria del proceso.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso y podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 62 N°6 del DFL N°1- ley N° 19.653, en cuanto a que ningún funcionario puede participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad; aquellos funcionarios que hayan participado en este proceso de selección sea en la confección del perfil del cargo, la elaboración de las Bases Concursales, participe en la Comisión de Selección o en cualquier otra actividad relacionada con la selección de los candidatos elegibles; se abstienen de participar en el presente Proceso de selección para seleccionar cargos Administrativo del Hospital Base Valdivia, Calidad Jurídica Contrata, Grado 22°.

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se indican en la siguiente tabla:

FACTOR		PUNTAJE MAXIMO
I.	Experiencia Laboral	20
II.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	10
III.	Entrevista Psicolaboral	25
IV.	Apreciación Global del Candidato(a) (Entrevista Personal)	45
TOTAL		100

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Factor I: Experiencia Laboral

Max. 20 ptos./ Min. 2 ptos.

Este factor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral en el área de desempeño del cargo a postular, es decir, la experiencia laboral efectiva como Administrativo en establecimientos públicos y privados.

Se considerará para efectos de su cálculo, la experiencia laboral posterior a la obtención de Licencia de enseñanza, la cual puede acreditar mediante certificados laborales que den cuenta del periodo de desempeño indicando periodo de inicio y término de funciones como Administrativo: Relación de servicio, finiquitos, certificado de desempeño emitido por un empleador.

Este factor solo otorgará puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia, la que será medida de la siguiente forma.

a) Experiencia Laboral como Administrativo

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	
I	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral como Administrativo	Tener más de 1 año de experiencia laboral.	10	10	1
			Tener entre 6 meses a 1 año de experiencia laboral	5		
			Tener menos de 6 meses hasta 3 meses de experiencia laboral	3		
			Menos de 3 meses de experiencia laboral	1		

b) Experiencia Laboral calificada como Administrativo en Subdepartamento a postular

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	
I	Experiencia Laboral Calificada	Experiencia como Administrativo en área a postular	Tener más de 1 años de experiencia laboral calificada como administrativo.	10	10	1
			Tener entre 6 meses a 1 año de experiencia laboral calificada como administrativo.	5		
			Tener menos de 6 meses hasta 3 meses de experiencia laboral calificada como administrativo.	3		
			Menos de 3 meses de experiencia laboral calificada como administrativo.	1		

Consideraciones:

- Se considerará como experiencia laboral hasta la fecha de cierre recepción de antecedentes, como el periodo trabajado como dependiente, incluido periodo honorario en el sector salud.
- Solo se considerará como experiencia laboral el periodo trabajado, en el estamento Administrativo.
- Si los documentos presentados como experiencia laboral no registran los requisitos solicitados anteriormente, no será considerado por el comité de selección.
- No serán consideradas las recomendaciones, los certificados de imposiciones, las copias de contrato de trabajo y las copias de boletas de honorarios emitidas.

Factor II: Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación

Max. 10 pts.

a) Capacitación relacionada con el cargo

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación (Capacitación o Cursos) realizadas, aprobadas con horas y que se hayan realizado posteriores a la obtención de Licencia de enseñanza media.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	
II	Estudios, Formación Educacional y Cursos de Capacitación	Capacitación o Curso	Capacitación o Cursos atingentes al cargo (02 puntos cada curso o capacitación, considerando un máximo de 5)	10	10	0

Factor III "Evaluación Psicolaboral"

Máximo 25 pts/ Mín. 10 pts.

Se considerarán en este factor, a todos los postulantes que hayan pasado los Factores I, II y III. Se evaluará a través de la plataforma Talana, habilitada para evaluaciones Psicométricas de nuestra Institución. El resultado de los postulantes se determina con un porcentaje de ajuste al perfil del cargo, siendo el 50% el ajuste mínimo y el máximo de 100% de ajuste con el perfil del Cargo.

La asignación de puntaje será de la siguiente forma

Porcentaje de ajuste obtenido	Puntaje
De 83 a 100 por ciento	25
De 66 a 82 por ciento	15
De 50 a 65 por ciento	10
De 0 a 49 por ciento	0

La Evaluación Psicométrica, consiste en diferentes pruebas psicométricas asignadas a los postulantes, estas pruebas estarán disponibles por un período de 4 días, es decir 96 horas en la plataforma Talana, luego de este tiempo, las pruebas expiran y por lo tanto también la opción de responder y seguir participando en el proceso de Selección. El postulante desde que ingresa a Talana, cuenta con 36 horas para contestar las evaluaciones y debe considerar las siguientes fases:

Recibirá dos correos electrónicos, desde la plataforma Talana, el correo emisor será el siguiente: sporteseleccion@talana.com. Se sugiere revisar su bandeja de spam o correos no deseados para garantizar la recepción de la invitación. Es de responsabilidad del postulante contar con los medios tecnológicos y de conexión para la realización adecuada de esta evaluación. Si se encuentra en condición de persona con discapacidad que pueda dificultar su evaluación, se solicita hacerlo saber al momento de presentar sus antecedentes.

El primer correo es una solicitud para contestar pruebas psicométricas.

Para esto es necesario que cuente con un espacio tranquilo y libre de distracciones. Además, lea detenidamente las instrucciones antes de contestar los cuestionarios y además de LEER, ACEPTAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES JUNTO CON LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD, para posteriormente seleccionar RENDIR PRUEBA

El segundo correo, es una solicitud de video entrevista, para la cual deberá ingresar a través del botón que indica "ACCEDER A MI CUENTA". Además de considerar permitir el acceso a CÁMARA Y MICRÓFONO, para contestar la video entrevista y así evitar inconvenientes, luego seleccionar SIGUIENTE.

Recepción de pruebas psicométricas: La recepción de pruebas se extenderá desde 17/03/2023 al 20/03/2023 hasta las 23:59hrs, toda prueba respondida que sobrepase la hora mencionada, no será recibida. En caso de cualquier inconveniente con la plataforma Talana, debe notificar junto a una foto evidenciando el problema al correo seleccionhbv@redsalud.gob.cl antes de que termine el plazo previamente mencionado

Nota: Esta evaluación es de carácter confidencial, sus resultados serán aplicables solo para el presente proceso selección u otro con similar perfil. Los resultados obtenidos serán entregados única y exclusivamente a la comisión del proceso de selección.

Factor IV: "Apreciación Global del Candidato (a)"

Máximo 45 pts. / Mínimo 21 pts

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección. En esta etapa se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias conforme a la adecuación de las condiciones laborales.

Cada uno de los (las) integrantes de la Comisión, que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado (a) con un puntaje entre 1 y 45 puntos. El promedio de los puntajes de los (las) integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al postulante.

Recomendable	Max 45- Min 31
Recomendable con observaciones	Max 30 – Min 21
No recomendable	20 puntos o menos

Las citaciones a la entrevista personal se efectuarán por correo electrónico, a la dirección indicada por el (la) postulante.

La modalidad de la entrevista, podrá ser realizada de manera presencial, en dependencias del Hospital Base Valdivia, como también en modalidad virtual, a través de plataformas Zoom o Google Meet.

Nota: Se evaluará dependiendo las condiciones sanitarias

Consideraciones: Revisados los antecedentes, se citarán a entrevista personal a todos los postulantes que hayan cumplido los requisitos mínimos solicitados en los factores anteriores para cada cargo especificado en el punto I.

VI. MECANISMOS DE DESEMPATE

En caso de que exista un empate en el puntaje al final del proceso, es decir, en la sumatoria de todos los Factores del presente proceso de selección, el criterio que primará en orden de prelación, será el siguiente:

- 1° Puntaje obtenido en Apreciación Global del Candidato(a)
- 2° Experiencia calificada medida en año, mes y día, como Administrativo.
- 3° Puntaje obtenido en actividades de capacitación.

De persistir empate, será la comisión quien definirá el orden de prelación para la propuesta al Director del establecimiento.

VII. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

- El Comité de Selección presentará al Director del Hospital Base Valdivia, en orden decreciente los puntajes de los Postulantes que cumplieron con el puntaje mínimo requerido en el favor IV, apreciación global del candidato.
- El Director podrá realizar entrevista a los postulantes presentados y podrá seleccionar a cualquiera de ellos, dando V° B° a los candidatos seleccionados.
- En el caso de considerar que los (las) postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Director por cada uno de ellos, se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente proceso de selección.
- El Subdepartamento de atracción, selección e incorporación del talento humano del Hospital Base Valdivia, notificará a los seleccionados vía telefónica y/o correo electrónico, deberán informar la aceptación del cargo dentro de las 24 horas, los demás concursantes se notificarán dentro de 5 días hábiles siguientes a la definición de, el o los ganadores del proceso de selección.

VIII. ASUMO DE FUNCIONES

Terminado el Proceso de Selección, las personas seleccionadas asumirá las funciones a contar de la fecha estipulada en el cronograma de estas Bases o la fecha indicada en el ofrecimiento.

En caso de cualquier alteración justificada del Cronograma prefijado, la institución determinará la fecha de asumo del cargo.

IX. CONSIDERACIONES

- El Director del Hospital Base Valdivia podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.
- Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y del Hospital Base Valdivia.
- El Hospital Base se reserva el derecho de dar a conocer los resultados de las Evaluaciones Psicolaborales de los postulantes.
- Las dudas o consultas, se resolverán, luego de finalizado el proceso de selección y se podrán realizar hasta por diez días hábiles, solicitando entrevista con el encargado del proceso en el Subdepto. Atracción, selección e incorporación del talento humano.
- Las personas seleccionadas tendrán un periodo de contrato a prueba de 3 meses, dependiendo de las evaluaciones de desempeño, se prorrogará por otros 3 meses. Con una segunda evaluación de desempeño satisfactoria, podrá asumir la contrata respectiva hasta el 31 de diciembre del año calendario.
- Las personas seleccionadas deben contar con disponibilidad de realizar horas extras y cubrir turnos, en el caso que su jefatura lo solicite.
- Si la persona seleccionada no acepta el cargo, éste será ofrecido al siguiente postulante, conforme a lo establecido por el Director
- Los resultados de este proceso tendrán una validez de 7 meses, periodo en el cual de originarse una vacante en el área, podrán ser considerado los postulantes que formen parte de esta nómina.

X. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA	
	DESDE	HASTA
Publicación en página web del Hospital	24 febrero 2023	
POSTULACION UNICAMENTE EN OFICINA DE PARTES DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA	24 de febrero 2023	06 de marzo 2023
Evaluación curricular	07 de marzo 2023	16 de marzo 2023
Entrevista Psicolaboral	17 de marzo 2023	20 marzo 2023
Entrevista Personal	21 de marzo 2023	28 de marzo 2023
información Resultados finales	30 de marzo 2023	
Asumo de funciones	01 de abril 2023 o a convenir	

4° PUBLIQUESE esta Resolución a través de los sitios Web del Hospital Base Valdivia.

5° REMITASE copia de la presente resolución a las Distintas Asociaciones Gremiales del Establecimiento y a los Jefes de Departamentos/Subdepartamentos/Unidades donde se encuentran las vacantes disponibles, por el Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia o por quien subrogue o reemplace legalmente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



M. Soledad Cheng
DRA. MARIA SOLEDAD CHENG DE FILLIPIS

DIRECTORA (S)

HOSPITAL BASE VALDIVIA

DISTRIBUCION:

- Jefe de Deptos./ Subdeptos y Unidades de Apoyo HBV
- Oficina de Partes H.B.V.
- Gremios
- Subdepto Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano.



MINISTRO DE FE

004256 24.02.2023

FORMULARIO DE POSTULACION ANEXO N°1

I. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:

Apellido paterno	Apellido materno
Teléfono	Celular
Correo Electrónico	

III.	DOCUMENTOS ADJUNTOS	PRESENTA DOCUMENTO	
		SI	NO
a)	Formulario de Postulación.		
b)	Formulario Currículum Ciego.		
c)	Licencia de Enseñanza Media aprobada, emitido por el Ministerio de Educación.		
d)	Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral como Administrativo. Para ello debe adjuntar relaciones de servicios, finiquitos, certificado emitido por jefatura del servicio y certificado de desempeño honorarios, que especifique claramente fechas de inicio y término de las funciones acreditar.		
e)	Copias simples de Certificados de Capacitación solicitadas y/o reporte histórico de capacitaciones.		

FIRMA DEL POSTULANTE

II. CARGO AL CUAL POSTULA

La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el **24 de febrero 2023 hasta el 06 de marzo 2023**, ambos días inclusive, en Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia, ubicada en Bueras N° 1003, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas, en un sobre cerrado, indicando:

POSTULANTE PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO LOCAL

CARGO ADMINISTRATIVO

FAVOR MARQUE CON X CARGO/S AL CUAL POSTULA

SUBDEPTO. CONSULTAS MEDICAS Y NO MEDICAS	
SUBDEPTO. PABELLONES QUIRURGICOS	
UNIDAD DE ADMISIÓN	
UNIDAD GESTIÓN PREQUIRURGICA	

HOSPITAL BASE VALDIVIA.

APELLIDO PATERNO – APELLIDO MATERNO

FORMULARIO CURRICULUM CIEGO *

ANEXO N°2

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno
Teléfono	Celular
VII. Correo Electrónico	

II. TÍTULO (S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS (Indique sólo aquellos con certificados)

Indicar nombre del Título	Período de Estudio (Ingreso mm/aaaa - Egreso mm/aaaa)	Institución
Fecha Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar número de semestres)	

Indicar nombre del Título	Período de Estudio (Ingreso mm/aaaa - Egreso mm/aaaa)	Institución
Fecha Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar número de semestres)	

* De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, rut, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Doctorados, Magíster, Diplomados, Postítulos)

Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

Insertar los cuadros necesarios, de acuerdo a los títulos obtenidos.

Nombre	Período de Estudio (Desde mm/aaaa - Hasta mm/aaaa)	Institución

Nombre	Período de Estudio (Desde mm/aaaa - Hasta mm/aaaa)	Institución

IV. CAPACITACIÓN

Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados

Insertar la cantidad de filas necesarias, de acuerdo a los cursos realizados.

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de horas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de horas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de horas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución	

IV. EXPERIENCIA LABORAL

(Indicar su trayectoria laboral desde el más actual, indicar solo si presenta certificados)

Nombre Institución o Empresa	
Departamento/Unidad/Área de Desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
Ciudad	
Descripción General de Funciones Realizadas y Principales Logros	

Nombre Institución o Empresa	
Departamento/Unidad/Área de Desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
Ciudad	
Descripción General de Funciones Realizadas y Principales Logros	

V. OTROS ANTECEDENTES

Aquí ud. puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

