

## PROGRAMA PRINCIPAL 16

# Gestión de recursos humanos

---

### 16.1 Contrataciones

### 16.2 Beneficios y bienestar del personal

### 16.3 Perfeccionamiento del personal y elaboración de políticas de gestión del personal

### 16.4 Servicios de atención médica

---

#### Reseña

265. La gestión de los recursos humanos en la OMPI se ha centrado tradicionalmente en la contratación y administración del personal. Sin embargo, durante el último bienio se ha dado prioridad a la modernización de las herramientas prácticas de gestión de los recursos humanos para que la Organización fuese más sensible a las necesidades de un entorno en evolución. Este proceso continuará en el bienio 2002-2003.

266. La aplicación integral de un Sistema de Información sobre Gestión de los Recursos Humanos, moderno y eficaz, tendrá consecuencias significativas para la labor y los logros de la División de Gestión de Recursos Humanos. En primer lugar, proporcionará a las distintas Secciones los medios indispensables para cumplir sus funciones con eficacia y precisión, a la vez que las habilitará para responder rápidamente en esferas como la concertación de contratos, la aplicación de las prestaciones y la clasificación de puestos. En segundo lugar, permitirá la existencia de referencias múltiples entre las diversas secciones para garantizar sinergias en sus funciones y sistemas de información, mejorando, por ejemplo, el actual Sistema de Evaluación de la Gestión del Rendimiento y la asignación del personal. En tercer lugar, preverá la evolución y las tendencias en materia de recursos humanos sobre la base de estadísticas fiables y contribuirá a desarrollar políticas y procedimientos en materia de recursos humanos y otras tareas de la Sección de Clasificación y Procedimiento de la División de Gestión de Recursos Humanos.

267. La Sección de Contratación de la División garantiza la aplicación de normas rigurosas en la selección de personal fijo y temporero de la más alta competencia, eficiencia e integridad. En este contexto, se seguirán teniendo en consideración la contratación equitativa independientemente de los géneros y la distribución geográfica.

268. La OMPI concede gran importancia a sus responsabilidades en calidad de empleadora. La Organización presta asistencia a su personal mediante una Sección de Prestaciones y Derechos reforzada, aplicando y administrando las diversas

prestaciones y derechos que se desprenden del Estatuto y Reglamento del Personal, manteniéndose a la altura de las mejores prácticas en materia de recursos humanos que se aplican tanto en el marco del Sistema Común como fuera de ese marco.

269. La Sección de Seguridad Social seguirá mejorando la cobertura de seguridad social para el personal y sus familias, que contenga el costo de la seguridad social al tiempo de mejorar la calidad de los servicios. Se mejorarán los planes de seguros actuales y se introducirán nuevos planes. Los servicios de asistencia suministrados por la Unidad de Asistencia Social garantizarán el objetivo doble de atender las necesidades sociales del personal y contribuir vigorosamente a que el personal tenga un rendimiento de calidad. El mismo compromiso se manifiesta en la Unidad Médica de la OMPI, que proporciona servicios de asistencia médica e información al personal de la OMPI, los jubilados y los delegados de los Estados miembros; mejorará los aspectos relacionados con la salud del entorno laboral de la OMPI y contendrá los costos de la atención médica de la OMPI y de sus empleados.

270. Los miembros del personal de la Organización constituyen su recurso más importante y, por tanto, la OMPI se compromete a continuar invirtiendo recursos para su perfeccionamiento. El Servicio de Elaboración de Políticas del Personal, compuesto por la Sección de Políticas de Personal y la Sección de Perfeccionamiento del Personal, desempeña un papel fundamental en la estrategia general relativa a la política del personal, las normas de servicio y la formación y perspectivas de carrera del personal. Este servicio iniciará programas destinados a mejorar la capacidad del personal en diversos aspectos, por ejemplo, las técnicas de gestión, las tecnologías de la información, la comunicación y los idiomas.

## Subprograma 16.1

### Contrataciones

#### Objetivos:

- ◆ Contratar personal del más alto nivel de competencia, eficiencia e integridad.
- ◆ Promover una contratación más equitativa en el ámbito de personal, independientemente de los géneros.
- ◆ Fortalecer la distribución geográfica de los funcionarios y empleados dentro de la Organización.
- ◆ Reforzar la contratación y la gestión de personal con objeto de apoyar las actividades programáticas.

## Antecedentes

271. El continuo crecimiento de la Organización, consecuencia del incremento de las actividades relacionadas con la protección de la propiedad intelectual en todo el mundo, así como la creciente demanda de los servicios suministrados por la OMPI, ponen de relieve la necesidad de contratar y mantener personal de la más alta competencia, eficiencia e integridad. De ese modo, en el marco de este Subprograma, se mejorarán las políticas y procedimientos relativos a la contratación del personal fijo y temporero, aumentando también su eficacia, con objeto de proporcionar los recursos humanos necesarios para la aplicación eficaz y oportuna de los programas y actividades de la OMPI.

272. Este Subprograma será ejecutado por la Sección de Contratación.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Contratación puntual y eficiente de personal de alta calidad, reflejando la equidad entre los sexos y la distribución geográfica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Número de miembros del personal contratado para satisfacer las necesidades de la Organización en los plazos de tiempo establecidos.</li> <li>❑ Grado de cumplimiento de los objetivos del sistema de las Naciones Unidas y de los objetivos de política en materia de equidad entre los sexos.</li> <li>❑ Nivel de mejora de la distribución geográfica del personal.</li> </ul>
2. Políticas y procedimientos racionalizados para la contratación y la gestión del personal temporero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Número de políticas y procedimientos elaborados y puestos en práctica.</li> </ul>
3. Mayor eficacia, precisión y rapidez en la realización de las tareas previstas en virtud de este Subprograma, mediante la utilización del nuevo sistema de información sobre gestión del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Intercambio de información entre los directores de programa y otros miembros del personal.</li> </ul>

## Actividades

- ◆ Contratación, selección y gestión del personal permanente, temporero y de otras clases (incluidos los consultores, los traductores y los titulares de contratos laborales especiales y acuerdos de servicios especiales).
- ◆ Desarrollo de políticas y actividades para continuar mejorando la contratación equitativa con independencia del género dentro de la Organización.
- ◆ Evaluación de las solicitudes *ad hoc* y respuestas a las mismas.

- ◆ Suministro de apoyo a la Junta Consultiva en materia de Nombramientos.
- ◆ Consultas con los directores de programa para facilitar la selección del personal más adecuado.
- ◆ Perfeccionamiento de los procedimientos de contratación mediante una mayor utilización y desarrollo del Sistema de Información sobre la Gestión del Acceso a los Recursos Humanos.
- ◆ Mantenimiento de contactos con el Sistema Común de las Naciones Unidas, otros organismos especializados y asociaciones exteriores de recursos humanos para mantenerse al corriente de los acontecimientos en el campo de los recursos humanos, particularmente lo relativo al reclutamiento y la selección.

## **Subprograma 16.2**

### **Beneficios y bienestar del personal**

#### **Objetivos:**

- ◆ Administrar los beneficios y prestaciones de las diversas categorías del personal de conformidad con el Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI.
- ◆ Elaborar nuevas herramientas basadas en la informática y perfeccionar las existentes, para mejorar la administración de los beneficios y prestaciones.
- ◆ Informar y asesorar a los miembros del personal acerca de sus derechos y obligaciones respecto de la Organización y las autoridades del país anfitrión.
- ◆ Mejorar las condiciones de servicio del personal y administrar, mejorar y rentabilizar aún más la cobertura de seguridad social y de los servicios sociales para el personal y sus familias.
- ◆ Proporcionar servicios adecuados de asistencia social al personal y sus familias (incluido el personal jubilado) para ayudarlos a resolver los problemas laborales y familiares.

#### **Antecedentes**

273. Este Subprograma aborda las actividades de la Sección de Prestaciones y Derechos, la Sección de Seguridad Social y la Unidad de Asistencia Social.

*Sección de Prestaciones y Derechos*

274. Las tareas de esta Sección incluyen la tramitación de los nombramientos, las promociones, las separaciones del servicio, los subsidios familiares, los subsidios de educación, los subsidios de renta, los aumentos de escalón, las solicitudes de licencia anual y de licencia por enfermedad, la utilización del sistema de horario flexible, la preparación de documentos y certificados de viaje para el personal, los documentos de residencia franceses y suizos, la gestión de nóminas, la lista mensual del personal y las órdenes de servicio.

275. De enero a diciembre de 2000, la Sección tramitó 69 nombramientos, 133 ascensos, 34 separaciones del servicio, 500 subsidios familiares, 200 solicitudes de subsidio de educación, 200 solicitudes de licencia para visitar el país de origen, 55 subsidios de viaje por motivos de estudios, 50 subsidios de vivienda, 724 aumentos de escalón, además de 624,000 registros del sistema informatizado de horario de trabajo flexible.

276. La mejora del moderno Sistema de Información sobre Gestión de los Recursos Humanos permitirá que las Secciones ejecuten sus diversas funciones con mayor eficacia, precisión y rapidez y facilitará las referencias múltiples entre ellas. Asimismo, en virtud de este Subprograma se elaborará y aplicará un nuevo sistema de horario flexible más eficiente.

*Sección de Seguridad Social*

277. La Sección de Seguridad Social presta servicio a unos 1.000 participantes de la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas. Esto conlleva el registro, la validación del período de aplicación anterior, la revalidación, la preparación de cálculos de los derechos, la tramitación de los casos de discapacidad, la tramitación de las prestaciones por separación del servicio y jubilación y la participación en las reuniones del Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CMPPNU). La Sección de Seguridad Social administra asimismo la Caja de Pensiones de la OMPI que, aunque cerrada, sigue comprendiendo unas 120 personas. Se proporciona seguro médico a unas 2.200 personas (personal, personas a cargo, jubilados, empleados temporeros y consultores), así como seguro contra accidentes para el personal, personas a cargo y jubilados, y seguro por pérdida de ganancias para los empleados temporeros. En 1998, se estableció el Comité de Gestión de Seguros, nuevo Comité Permanente para la administración de los diversos planes de seguro.

*Unidad de Asistencia Social*

278. Esta Unidad proporciona diversas formas de asistencia social al personal y sus familias. Ha asumido el compromiso de mantener y garantizar una estricta confidencialidad en su labor.

<u>Resultados previstos</u>	<u>Indicadores de rendimiento</u>
1. Gestión puntual y eficiente de los beneficios y prestaciones de todo el personal mediante el nuevo sistema de información sobre gestión del personal.	<input type="checkbox"/> Intercambio de información con el personal sobre la gestión de sus beneficios y prestaciones.
2. Un nuevo sistema más eficiente de horario flexible dotado de un nuevo dispositivo para fichar la hora de entrada y de salida que utiliza la tecnología Ethernet.	<input type="checkbox"/> Intercambio de información con el personal sobre la utilización del sistema de horario flexible. <input type="checkbox"/> Mejora de la transferencia de datos a la base de datos.
3. Suministro de información puntual y exacta y de asesoramiento a los miembros del personal sobre sus derechos y obligaciones respecto de la Organización y la administración del país anfitrión.	<input type="checkbox"/> Número de circulares de información publicadas. <input type="checkbox"/> Intercambio de información con el personal sobre la información y el asesoramiento que se le suministra.
4. Nuevos planes de seguro y mejora de los planes existentes.	<input type="checkbox"/> Número y calidad de los nuevos planes de seguros y número de las mejoras aportadas a los planes existentes. <input type="checkbox"/> Número de los planes existentes mejorados.

## Actividades

### *Beneficios y prestaciones*

- ◆ Administración de los beneficios y prestaciones del personal.
- ◆ Participación en el proyecto de Sistema de Gestión de Datos de la Administración mediante el diseño y aplicación en la OMPI de un nuevo sistema integrado de gestión de la información. Se concederá especial atención al componente de recursos humanos.
- ◆ Estudio y puesta en marcha de un nuevo dispositivo para fichar la hora de entrada y de salida, más eficaz para la gestión del sistema de horario flexible, mediante la utilización de la tecnología Ethernet.
- ◆ Suministro de asesoramiento e información al personal sobre sus derechos y obligaciones respecto de la Organización y la administración del país anfitrión.
- ◆ Mejora y consolidación del funcionamiento del Sistema de Información sobre Gestión de los Recursos Humanos en relación con la nómina y los beneficios y prestaciones del personal.

### *Seguridad social*

- ◆ Administración y seguimiento del costo de la cobertura de seguridad social y de los servicios sociales para el personal y sus familias.
- ◆ Mejora de la cobertura de los planes de seguros existentes y negociación de nuevos planes de seguro, como el seguro de vida y el seguro por pérdida de ganancias, por intermedio del Comité de Gestión de Seguros.
- ◆ Administración de la participación del personal y otros en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y la Caja de Pensiones de la OMPI, ya cerrada.
- ◆ Desarrollo de precios competitivos para los diversos servicios de atención médica, en coordinación con la Unidad Médica de la OMPI.
- ◆ Mejora y consolidación del funcionamiento del Sistema de Información sobre Gestión de los Recursos Humanos en relación con la administración de pensiones y expedientes de seguros.

### *Bienestar del personal*

- ◆ Asistencia a los nuevos miembros del personal y las familias que les acompañan para que se adapten a las condiciones de vida y trabajo de la región de Ginebra.
- ◆ Coordinación con establecimientos de la región de Ginebra, como el *Geneva Welcome Center*, hospitales y clínicas, casas de reposo, instituciones educativas; así como con los cónyuges, familiares, abogados, autoridades locales, como la policía y otras entidades. Estudio sobre la participación de la OMPI en el establecimiento de una guardería infantil para los hijos de los miembros del personal de la OMPI o cualquier otro arreglo alternativo.
- ◆ Asesoramiento del personal con problemas financieros, jurídicos, médico-sociales, laborales, de nacionalidad, personales y familiares, a fin de resolver cuestiones individuales y de grupo.

## Subprograma 16.3

### Política de gestión y de perfeccionamiento del personal

#### Objetivos:

- ◆ Aumentar la compatibilidad del Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI con el Sistema Común de las Naciones Unidas teniendo en cuenta los cambios organizativos de la OMPI.
- ◆ Introducir un sistema de gestión del rendimiento mejorado y extendido a la Organización.
- ◆ Mejorar las normas de servicio (contratación, asignación de puestos y perspectivas de carrera) del personal y de los empleados temporeros.
- ◆ Fortalecer la competencia y eficacia del personal de la OMPI en materia de técnicas de gestión, tecnologías de la información e idiomas, en consonancia con los objetivos de la Organización.
- ◆ Mejorar la comunicación y la difusión de información entre los miembros del personal.

#### **Antecedentes**

279. Este Subprograma guarda relación con las actividades de la Sección de Política de Personal y la Sección de Perfeccionamiento del Personal.

#### *Sección de Políticas de Personal*

280. Esta Sección, establecida a mediados de 1998, está encargada de la formulación y/o revisión de las políticas y procedimientos en materia de gestión de recursos humanos en el marco del Sistema Común de las Naciones Unidas y de la preparación de modificaciones del Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI para su decisión por las Asambleas de los Estados miembros.

281. La Sección está al servicio del Comité de Clasificación establecido en virtud del Capítulo II del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI y garantiza que todos los puestos se clasifiquen de conformidad con las normas del Sistema Común de las Naciones Unidas a fin de optimizar la utilización de los recursos del personal. Asimismo, la Sección está al servicio de la Junta Asesora en materia de Ascensos establecida en virtud del Capítulo IV del Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI y está encargada del proyecto en curso destinado a la introducción de un Sistema de Gestión del Rendimiento mejorado.

*Perfeccionamiento del personal*

282. El último bienio confirmó la necesidad de llevar a cabo actividades de formación en diversos campos, en particular, la gestión, las tecnologías de la información y la comunicación. La Sección sigue impartiendo formación para atender las necesidades identificadas o expresadas. Se han propuesto nuevas actividades, como la formación en línea sobre propiedad intelectual.

<u>Resultados previstos</u>	<u>Indicadores de rendimiento</u>
1. Mejora de la compatibilidad del Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI con el Sistema Común de las Naciones Unidas.	<input type="checkbox"/> Número de modificaciones efectuadas al Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI.
2. Clasificación de todos los puestos de conformidad con las normas utilizadas en el Sistema Común de las Naciones Unidas.	<input type="checkbox"/> Número de puestos clasificados.
3. Mejora del Sistema de Gestión del Rendimiento.	<input type="checkbox"/> Intercambio de información con los directores de programa y otros miembros del personal.
4. Mejora del rendimiento y de las aptitudes de comunicación del personal mediante la formación en tecnologías de la información y en los idiomas de trabajo reconocidos por la OMPI.	<input type="checkbox"/> Número de miembros del personal que haya recibido formación en materia de tecnologías de la información. <input type="checkbox"/> Número de miembros del personal que dominan dos o más idiomas de trabajo reconocidos por la OMPI.
5. Realización de actividades de formación y de difusión de información sobre los objetivos y actividades de la Organización.	<input type="checkbox"/> Intercambio de información con los miembros del personal que participan en actividades de formación, como programas de iniciación, instrucción de medio día, conferencias, etc.

**Actividades**

- ◆ Formulación de políticas generales en materia de recursos humanos en consonancia con las tendencias y la evolución del Sistema Común de las Naciones Unidas.
- ◆ Evaluación continua y, cuando proceda, revisión del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI a fin de reflejar los cambios en la estructura de la organización de la OMPI y ajustarse al Sistema Común de las Naciones Unidas.

- ◆ Actualización, clasificación y revisión de descripciones de puestos (en francés y en inglés) para adaptarse a las responsabilidades en evolución de los titulares y las exigencias del puesto.
- ◆ Suministro de apoyo al Comité de Clasificación, incluida la evaluación de todas las solicitudes recibidas por la División respecto de las reclasificaciones individuales y de grupos de puestos de la Organización.
- ◆ Preparación de descripciones de puestos para los anuncios de vacante (nuevos puestos y puestos vacantes).
- ◆ Preparación de directrices para la introducción de un Sistema de Evaluación (Gestión) del Rendimiento mejorado, la aplicación del sistema y el establecimiento de un procedimiento de supervisión que garantice una aplicación eficaz y coherente en toda la Organización.
- ◆ Lectura óptica de archivos de “historial del puesto” (que suministran documentación de antecedentes sobre las descripciones del puesto anteriores y actuales) en un sistema informatizado que dé como resultado la sustitución de los archivos.
- ◆ Formación de supervisores y miembros individuales del personal en la aplicación del Sistema de Evaluación del Rendimiento.
- ◆ Suministro de apoyo a la Junta Asesora en materia de Ascensos.
- ◆ Coordinación con los Estados miembros en asuntos relacionados con estadísticas e información sobre dotación de personal.
- ◆ Elaboración, puesta en marcha y supervisión de cursos de gestión destinado a los directores de la OMPI y otros miembros del personal, de ser necesario.
- ◆ Organización, en cooperación con la División de Informática, de cursos de formación en materia de tecnología de la información para mantenerse a la par de los cambios y adelantos acelerados de la tecnología.
- ◆ Promoción y perfeccionamiento de aptitudes en el campo de la comunicación y difusión de información mediante diversas actividades de formación. Cursos destinados a los miembros del personal en los idiomas de trabajo reconocidos por la OMPI, en cooperación con instituciones privadas apropiadas.
- ◆ Desarrollo de aptitudes técnicas mediante programas específicos.
- ◆ Refuerzo de las actividades de formación mediante el Centro de Autoaprendizaje y la realización de actividades de formación en línea.

## Subprograma 16.4

### Servicios de atención médica

#### Objetivos:

- ◆ Proporcionar servicios de atención médica al personal, los jubilados y los delegados extranjeros de la OMPI.
- ◆ Mejorar los aspectos de las condiciones materiales de trabajo del personal relacionados con la salud.
- ◆ Contener los costos de atención médica contraídos por la OMPI y su personal.

#### Antecedentes

283. Los servicios de atención médica a disposición del personal, los jubilados y los delegados extranjeros de la OMPI se suministran mediante la Unidad Médica de la OMPI, establecida en julio de 1998. En el año 2000, la Unidad atendió 4.800 consultas (que incluyen 50 intervenciones de emergencia y la administración de 250 vacunas contra la gripe y de otro tipo). Además, resulta evidente que el alcance de los servicios ofrecidos por la Unidad Médica podría ampliarse como respuesta al interés creciente de los miembros del personal por la recepción de información y formación, por ejemplo, sobre la atención médica en general, los primeros auxilios y los procedimientos de emergencia.

284. En colaboración con la Sección de Seguridad Social, la Unidad Médica seguirá adoptando medidas destinadas a contener los costos de la atención médica y maximizar el ahorro en beneficio del personal y de la Organización. En el marco del Comité de Gestión de Seguros se han llevado a cabo negociaciones con J. Van Breda, S.A. y varios proveedores de servicios de atención médica (institutos radiológicos, laboratorios, farmacias y hospitales) a fin de proporcionar al personal servicios a precios competitivos.

<u>Resultados previstos</u>	<u>Indicadores de rendimiento</u>
1. Atención médica rápida y adecuada para el personal, los jubilados y los delegados extranjeros.	<input type="checkbox"/> Número de miembros del personal jubilado y delegados que utilizan la Unidad Médica de la OMPI.
2. Aumento del acceso a las prestaciones de las técnicas de gestión de salud y a un entorno laboral sano, así como de la sensibilización al respecto.	<input type="checkbox"/> Disminución de las quejas sobre las enfermedades relacionadas con el entorno laboral.
3. Ahorro en beneficio de la Organización y de su personal gracias a la contención de los costos de la atención médica.	<input type="checkbox"/> Costos de atención médica para la Organización y el personal.

## Actividades

- ◆ Suministro de servicios de atención médica al personal de la OMPI, los jubilados, los dependientes y los delegados extranjeros.
- ◆ Desarrollo y adjudicación de medidas destinadas a contener el costo de la atención médica y maximar el ahorro en beneficio del personal y de la Organización, en colaboración con la Sección de Seguridad Social.
- ◆ Suministro al personal de información sobre atención médica, vacunas y botiquines de viaje.
- ◆ Sesiones de información previa y posterior a los viajes.
- ◆ Desarrollo y ejecución de técnicas de primeros auxilios e instrucción para emergencias, técnicas de control del estrés y otros programas de promoción de la salud del personal.
- ◆ Realización de estudios sanitarios entre el personal.
- ◆ Diagnóstico de enfermedades de origen laboral y, cuando proceda, su remisión a los especialistas.
- ◆ Suministro de asesoramiento sobre políticas y procedimientos de la Organización relacionados con la salud.

**Cuadro 11.16 Presupuesto desglosado 2002-2003**  
**Programa Principal 16**  
**Gestión de recursos humanos**

**A. Variación presupuestaria por objeto de gasto**

Objeto de gasto	Presupuesto revisado 2000-2001 A	Variación						Presup. propuesto 2002-2003 E=A+D
		Programa		Costo		Total		
		Importe B	% B/A	Importe C	% C/A	Importe D=B+C	% D/A	
Gastos de personal	10.661	1.892	17,7	811	7,6	2.703	25,4	13.364
Viajes y becas	287	(10)	(3,5)	10	3,5	-	-	287
Servicios contractuales	3.363	(232)	(6,9)	112	3,3	(120)	(3,6)	3.243
Gastos de operación	531	78	14,7	22	4,1	100	18,8	631
Equipo y suministros	602	192	31,9	28	4,7	220	36,5	822
	<b>15.444</b>	<b>1.920</b>	<b>12,4</b>	<b>983</b>	<b>6,4</b>	<b>2.903</b>	<b>18,8</b>	<b>18.347</b>

**B. Variación presupuestaria por categoría de los puestos**

Categoría	Presupuesto revisado 2000-2001 A	Variación B-A	Presup. propuesto 2002-2003 B
Directores	1	1	2
Profesionales	13	3	16
Serv. generales	24	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>45</b>

**C. Asignación presupuestaria por Subprograma y desglose del objeto de gasto**

Objeto de gasto	Subprograma				Total
	1	2	3	4	
<b>Gastos de personal</b>					
Puestos	4.946	4.834	2.584	748	13.112
Costos de personal temporero	72	60	60	60	252
<b>Viajes y becas</b>					
Misiones del personal	50	90	127	20	287
<b>Servicios contractuales</b>					
Conferencias	4	4	5	15	28
Consultores	120	-	120	-	240
Publicaciones	100	-	-	-	100
Otros	-	400	2.285	190	2.875
<b>Gastos de operación</b>					
Locales y mantenimiento	-	100	-	-	100
Comunicaciones y otros	169	190	115	57	531
<b>Equipo y suministros</b>					
Mobiliario y equipo	5	175	94	370	644
Suministros y material	9	-	89	80	178
<b>Total</b>	<b>5.475</b>	<b>5.853</b>	<b>5.479</b>	<b>1.540</b>	<b>18.347</b>