**ANEXO**

**Ficha para la propuesta de ideas innovadoras sobre simplificación**

**(nivel individual)**

Premios innovación

2015



**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA IDEA INNOVADORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación** |  |
| **Autor** |  |
| **Puesto** |  |
| **Departamento** |  |
| **Datos de contacto** | e-mail Tf. |

# Descripción del problema o área de mejora a idea innovadora

## Motivación inicial de la Propuesta

Redactar aquí una breve introducción al propio apartado: en este sub apartado se describe brevemente la motivación de la propuesta que se plantea. Se pueden describir los antecedentes, el contexto, y finalmente la necesidad, problema, oportunidad o mejora que su implementación repercutirá en la simplificación de los servicios y trámites. Se trata de presentar un resumen de carácter delimitador o de encuadre, dando los detalles posteriormente. Se sitúa aquí para introducir al lector de manera rápida en la esencia de la propuesta.

## Descripción de la actividad, servicio o trámite de la intervención:

* Describir el servicio o trámite a simplificar:

Breve descripción

* Principal responsable (unidad o persona) y otros:
  + Principal:
  + Otros intervinientes o unidad a que afecta:
* Problemas que genera actualmente u objetivos de mejora:
  + En la dinámica de trabajo de la unidad
  + En la coordinación con otras unidades
  + En el tiempo o coste excesivo
  + En retrasos o dificultades al usuario
* Personas afectadas:
  + Quienes deben intervenir:
  + Colectivos concretos que se beneficiarán: usuarios de servicios, otras unidades,…
* Recursos necesarios:
  + Coste o medios materiales necesarios: aplicaciones informáticas “ad hoc”, ambientación, señalética, formatos específicos (documentos informativos, solicitudes,...)
  + Beneficios directos o indirectos con la simplificación.
* Otros aspectos a considerar:
  + Entorno legal que afecta y nivel de aprobación del cambio.
  + Formación o asesoramiento necesario.
  + Otras acciones a los que puede afectar o efectos indirectos,…

## Descripción de la situación o aspecto a mejorar, el área de mejora o problema a resolver:

* Descripción de la actividad o proceso en la actualidad: descripción detallada señalando disonancias y disfunciones, derroches o pasos a eliminar, bucles, firmas,…
* Propuestas de mejora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disfunción o aspecto a simplificar | Problema que genera | Alternativa propuesta |
| derroches |  | explicación |
| pasos a eliminar |  | explicación |
| bucles, |  | explicación |
| firmas,… |  | explicación |
| Otros: |  | explicación |

* Descripción de cómo quedaría el proceso:
* Factores críticos a considerar en la actuación de simplificación:
  + Quejas ciudadanas
  + Incidencias internas (falta de coordinación/comunicación)
  + Retrasos en los expedientes
  + Exceso de cargas administrativas/exceso de tareas internas
  + Rotación ciudadana (exceso de visitas a distintos centros…)

# Desarrollo de la idea o propuesta innovadora

## Cambio o mejora que se propone y etapas de su desarrollo:

* Descripción general:
  + Relación de carácter general de los cambios que se proponen con una descripción de los elementos que cambian (materiales, entorno, personales, aplicaciones informáticas,…)
* Acciones o detalles:
  + Relación de acciones a acometer en cada uno de los apartados anteriormente explicados (secuenciados en caso de ser necesario)
* Cambio que se propone en:
* Procedimiento/s que inciden en el servicio que se presta (recepción, atención telefónica, plazos, cargas administrativas, flujos de información…)
* Mejora de carácter general en alguno de los aspectos que incide en la prestación del servicio (formatos y formularios, formación del personal, adaptación de zonas específicas de atención,…)
* Uso de herramientas nuevas o adaptación de alguna existente , definición del flujograma,...)
* Definición de un nuevo procedimiento.

## Aportaciones sobre su posible desarrollo:

* ¿Cómo se desarrollaría?

(Pasos previos o preparación del desarrollo del cambio/mejora propuesta)

* ¿Quién debe ejecutarla?
  + Jefatura/s
  + Personal técnico
  + Personal no técnico
  + Equipo concreto de trabajo/mejora
* Coste inicial y posible financiación:
  + Cálculo aproximado de inversión en medios materiales
  + Coste aproximado en personal
* Recursos necesarios:
  + Humanos
  + Tecnológicos
  + De material
* Factores de riesgo:
  + Descripción de aquellos factores que pueden causar dificultad en el desarrollo de la propuesta (económicos, resistencias al cambio, de carácter normativo, …)

## Resultados y beneficios

* Resultados directos esperados:
  + A los usuarios directos del servicio
  + Al personal interno implicado directamente
* Resultados indirectos:
  + A otros colectivos ciudadanos
  + Impacto en el departamento
  + En la corporación
  + En otros departamentos que se pueden ver afectados

(Fecha y Firma)