



**Unidad de Control Interno**

## *Segundo Concurso de Buenas Prácticas Institucionales*

### **FORMULARIO DE INSCRIPCION**

1. La Buena Práctica postulada deberá contar con la siguiente información:

a. Nombre de la Buena Práctica

Sistema de Administración de Oficios mediante la Web.

b. Nombre de la unidad

Tecnologías de Información.

c. Descripción de la Buena Práctica

La buena práctica radica en que se mejora un sistema que se ha utilizado en los últimos años y se ha extendido por toda la institución (central y gerencias), gracias a esta mejora se evitará trabajo a los técnicos de Tecnologías de Información de tener que estar instalando la aplicación en cada computadora y más bien ahora cualquiera que lo requiera lo tendrá a disposición mediante internet sin perder ninguna funcionalidad, todo esto se desarrolló pensando en nuestros usuarios y compañeros de Tecnologías y fue iniciativa propia, nadie solicitó esta mejora.

d. Detalle las acciones que se debieron de ejecutar para poner en marcha la Buena Práctica.

Bueno para implementar la práctica básicamente se utilizó más eficientemente el tiempo para dedicarle trabajo a un desarrollo que no estaba previsto dentro de las tareas programadas.

Por otra parte al área de Soporte se les dio a conocer la herramienta para que cuando se hagan consultas en oficinas centrales o

gerencias, se divulgue la existencia de la misma y se recomiende su utilización.

Por el lado de los usuarios se aprovechan las capacitaciones del sistema para inducir a los usuarios a que utilicen la nueva herramienta y le vean las ventajas de utilizarla.

e. ¿Quiénes ejecutan la buena práctica?

Ejecutan y se benefician todas las personas que utilizan el sistema y que ahora tendrán un sistema más versátil que no les limitará depender de un técnico en informática para que les instale el sistema, sino que lo tendrán al alcance de la mano como cualquier otra página web con mejores funcionalidades.

f. Descripción de la razón que dio origen a la Buena Práctica (el problema que se quiso atender).

La idea surge al notar que hay muchos usuarios del sistema dispersos por todo el país y que a veces tenían que esperar más tiempo del necesario para tener la herramienta en sus computadoras y esto les implicaba atrasos y acumulación de trabajo, porque hasta que tuvieran el sistema podían ingresar toda la información de días anteriores.

g. Fecha en que se implementó la Buena Práctica

Se ha venido divulgando desde Agosto del 2014 y recomendando su uso en todas las capacitación que se realizan de la herramienta.

h. Resultados obtenidos con la ejecución de la Buena Práctica

Los resultados para los usuarios que lo utilizan son mayor facilidad de uso de sistema, más eficiencia por que el sistema está disponible en cualquier equipo con internet y se puede continuar trabajando continuamente.

En el departamento un ahorro de tiempo al no tener que darle soporte técnico al mismo, solamente mantenerlo en línea desde oficinas centrales.

i. Mecanismo o instrumento de medición del éxito de la práctica propuesta.

Aunque es algo muy nuevo el éxito de la buena práctica se ve reflejado conforme pasa el tiempo y los mismos usuarios nos retroalimenten la experiencia que están teniendo y como poco a poco la aplicación por si misma nos vaya eliminando las cargas de trabajo para los técnicos del departamento que es uno de los objetivos principales, reducción de tiempos y eficiencia de uso.

- j. Que otras Unidades considera podrían replicar la Buena Práctica y con qué objetivo.

Las otras unidades de la institución aunque no puede imitar en si la práctica por ser un desarrollo de un sistema, si pueden beneficiarse del mismo e implementarlo si no lo estuvieran utilizando, ya que este brinda un orden en toda la correspondencia que ingresa y sale de las Unidades.

Y por último siempre en todas las áreas hay que estar en una búsqueda continua para mejorar y facilitar día con día las tareas diarias y este es un ejemplo de como un problema que nos venía afectando no lo dejamos sin atención, más bien buscamos una solución pronta y que al final no solo beneficia a nuestros usuarios sino al propio departamento.

2. Toda inscripción deberá contar con el aval de la jefatura de la Unidad postulante.
3. La entrega del formulario deberá ser de forma digital, antes de la fecha de cierre del período de inscripción.

