

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento Interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|---------------------------------|--|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| 1 | Acceso a la información pública | Las personas Naturales o Jurídicas pueden acceder a la información del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional | Solicitud del usuario dirigido a la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional | Solicitud del usuario para acceder a la información | 1. El Director/a revisa, valora y designa el personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista elabora el Quijux de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario. | 08h30 a 17h30 | Gratuito | Dependiendo del requerimiento, el tiempo de respuesta | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas nivel nacional | Link para acceder al directorio nacional de Bases de Datos | Oficinas a nivel nacional | No | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | No aplica debido a que no cuenta con servicio on line | 0 | 0 | No disponible debido a que no es un servicio automatizado | |
| 2 | Devolución de pagos | Este formulario le permite solicitar la devolución del pago de acuerdo a la Resolución Nro SECAP-DE-001-2015. (Este formulario se encuentra dentro del portal de trámite | Ingreso a la página web institucional, acceder al enlace Participantes del menú lateral izquierdo, colocar nombre de usuario y contraseña, en el menú que se despliega escoger en link Devolución de Pagos | Llenar el formulario, el comprobante que se habilita el ciudadano lo debe entregar en el Centro Operativo junto con una copia de la cartilla del banco. | 1. Atención al ciudadano revisa y valida la información. 2. Dirección Financiera autoriza la devolución. 3. Acreditación del valor de la devolución. | 08h30 a 17h30 | Gratuito | 45 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas nivel nacional | Link para acceder al directorio nacional de Bases de Datos | Oficinas a nivel nacional | Si | No Aplica debido a que no es un formulario si no un campo de acceso | Link para acceder al servicio | 118 | 127 | 100,0% | |
| 3 | Servicio de capacitación | Este servicio lo ofrece a personas naturales y jurídicos | Para registrarse, puede hacerlo ingresando al portal institucional www.secap.gob.ec y seguir los pasos que se describen a continuación: Escanear los documentos como cédula o pasaporte y papeleta de votación en caso de tenerla. Haga un clic en la opción INSCRIPCIÓN VIRTUAL Registre su usuario y la contraseña que desee utilizar para el sistema SECAP. Registre sus datos personales o los de su empresa y suba los documentos escaneados al sistema. Su usuario es el número de documento registrado. Le recomendamos que elija una contraseña que le sea fácilmente recordable, para que no tenga la necesidad de anotarla en papel o cualquier otro medio, y si tiene la necesidad de hacerlo, guárdela en un lugar seguro, recuerde sólo Ud. debe conocerla. | 1. Documentos como cédula o pasaporte y papeleta de votación en caso de tenerla. 2. Documento prerequisite (de ser necesario) | 1. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el Sistema Integrado SECAP. 2. La Dirección Financiera valida la recaudación de fondos y emite las certificaciones presupuestarias. 3. La Dirección de Talento Humano emite el dictamen para la contratación de los facilitadores. 4. Dirección de Procesos Formativos aprueba la programación. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso. | 08h30 a 17h30 | Depende la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico) | desde 02 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas nivel nacional | Link para acceder al directorio nacional de Bases de Datos | Página web y oficinas a nivel nacional | Si | No Aplica debido a que no es un formulario si no un campo de acceso | Link para inscripción en línea | 6.999 | 7.008 | 100,0% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/12/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Abg. Alex Becerra | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | alexbecerra@secap.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3944000 ext. 160 | | | | | | | |