

## 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 o el ciudadano 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 Quique de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	08H00 a 16H45	Gratuito	10 días, puede prorrogarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros</a>	<a href="#">Oficinas a nivel nacional</a>	SI	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contacto Ciudadano</a>	4	42	100,00%
2	Servicio de capacitación	Este servicio se ofrece a personas naturales y jurídicas	Para registrarse, puede hacerlo ingresando al portal institucional <a href="http://www.secap.gov.ec">www.secap.gov.ec</a> 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 EN LÍNEA. Registre su usuario y la contraseña que desea 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 ella 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 hacerla, 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. Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba la programación 2. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el Sistema Integrado SECAP. 3. La Dirección Financiera valida la recaudación de fondos y emite las certificaciones presupuestarias. 3. El /La delegado/a de Dirección de Talento Humano emite el informe de la LIATH para la contratación de los facilitadores. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso.	08H00 a 16H45	Depende de la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros</a>	<a href="#">Página web y oficinas a nivel nacional</a>	SI	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Enlace a inscripción en línea</a>	10.415	10.621	100,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Ventanilla Única de Servicios</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. DIEGO GABRIEL ACONDA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:d.aconda@secap.gov.ec">d.aconda@secap.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3944000 ext. 167							