

## 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 lo 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 dónde 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 instrucción)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 Dique de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	08:00 a 16:45	Gratis	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>	<b>Oficinas a nivel nacional</b>	Sí	<a href="#">Formas de Solicitar de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contacto Ciudadano</a>	16	47	100,00%
2	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación a entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	1. Verificar la oferta académica ingresando a la página <a href="https://www.secap.gov.ec">https://www.secap.gov.ec</a> , opción Institución Pública. 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realiza la suscripción del contrato de servicios o la orden de trabajo. La Institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones para ser a que proceso de contratación aplica: puede ser Régimen Especial, Infima Cuantía, Remite al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención el listado de participantes para ser inscritos de forma individual junto con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la Institución Pública, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. Para el pago se deberá observar lo que estipula la cláusula del contrato denominado "Forma de pago", para ello se deberá realizar el pago o transferencia una vez emitida la factura a cualquiera de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha: Cta. Corriente Nº 3245552304 Banco Pacifico: Cta. Corriente Nº 6769179	Persona Jurídica - Pública 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Listado de los participantes que tomarán el curso en digital. 3. RUC de la Institución en digital actualizada 4. Cédula del Representante legal en digital y completamente legible. 5. Nomenclario del Representante legal digital y completamente legible. 6. Certificación presupuestaria o documento que avale los fondos disponibles para el pago en digital y completamente legible.	1. Emite Cotización Zona 2. Negocia forma de pago 4. Programa el curso (si fuere el caso) 5. Aprueba el curso la DPPS 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 7. Se gestiona Certificación Presupuestaria y Autorización de contratación de Facilitador (si fuere el caso de requerir contratación) 8. Ejecución del evento de capacitación 9. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	08:00 a 16:45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros</a>	<b>Oficinas a nivel nacional</b>	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	No Aplica	54	237	100,00%
3	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación a personas jurídicas - privada	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privada	1. Verificar la oferta académica ingresando a la página <a href="https://www.secap.gov.ec">https://www.secap.gov.ec</a> , opción empresa privada 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realiza la suscripción del contrato de servicios o la orden de trabajo. Remite al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención el listado de participantes para ser inscritos de forma individual junto con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la empresa, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. Para el pago se deberá observar lo que estipula la cláusula del contrato denominado "Forma de pago", para ello se deberá realizar el pago o transferencia una vez emitida la factura de preinscripción de los participantes en cualquiera de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha: Cta. Corriente Nº 3245552304 Banco Pacifico: Cta. Corriente Nº 6769179	Persona Jurídica - Privada 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Listado de los participantes que tomarán el curso en digital. 3. RUC de la Institución en digital actualizada 4. Cédula del Representante legal en digital y completamente legible. 5. Nomenclario del Representante legal en digital y completamente legible	1. Emite Cotización Zona 2. Negocia forma de pago 4. Programa el curso (si fuere el caso) 5. Aprueba el curso la DPPS 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 7. Se gestiona Certificación Presupuestaria y Autorización de contratación de Facilitador (si fuere el caso de requerir contratación) 8. Ejecución del evento de capacitación 9. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	08:00 a 16:45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros</a>	<b>Oficinas a nivel nacional</b>	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	No Aplica	163	653	100,00%
4	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación a personas naturales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe hacerlo siguiendo los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="http://si.secap.gov.ec/sisecap/ofertaCapacitacion/">http://si.secap.gov.ec/sisecap/ofertaCapacitacion/</a> 2. Seleccionar modalidad (Presencial, Virtual) 3. Seleccionar, Provincia y evidencia un listado de cursos, hace clic sobre el curso de su interés 4. Seleccionar el texto color azul que dice "Inscribirte aquí" 5. Registrarse como usuario nuevo, llenar los datos que le solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya culminado el registro le llegará a su correo una clave provisional y un correo de bienvenida 7. Con su usuario y contraseña ingresa al sistema del SECAP, y nuevamente elige el curso de su interés 8. Usted verá una pantalla de Datos del curso en el cual se va a Precribir 9. Selecciona su nivel de instrucción, llene los datos solicitados 10. Selecciona la forma de pago, si lo va hacer por módulo o programa, y guarde la información 11. A su correo le llegará un Hoja de Preinscripción, el mismo que debe ser impreso y presentado en las cajas del Banco, para que puede realizar el pago.	Persona Natural - Ecuatoriana 1. Cédula 2. Comprobante de Pago Persona Natural Extranjera 1. Pasaporte 2. Comprobante de pago	1. Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba la programación de las zonas 2. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el sistema integrado SECAP. 3. Las Direcciones Zonales, solicitan la revisión de TDR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios gestiona el MAV, y la certificación presupuestaria. 3. La Coordinación Administrativa Financiera aprueba la contratación de Facilitadores. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	08:00 a 16:45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Persona Natural - Ecuatoriana Persona Natural Extranjera	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros</a>	<b>Página web y oficinas a nivel nacional</b>	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Enlace a inscripción en línea</a>	5.041	19.880	100,00%
5	Solicitud de información de perfiles de certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas mayores de 16 que solicitan información del servicio de certificación de personas por competencias laborales en los sectores de comercio y ventas, construcción, metalmeccánica, textil, comunicación, otros perfiles	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="https://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/">https://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/</a> 2. Selecciona el link: <a href="http://si.secap.gov.ec/sisecap/postulaciones/seleccion_perfil_certificacion/">http://si.secap.gov.ec/sisecap/postulaciones/seleccion_perfil_certificacion/</a> 3. Hacer clic en Continuar, podrá ver el proceso que se debe cumplir para obtener la certificación 4. Hacer clic en continuar, y debe aceptar los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN hacer clic en Continuar, aceptar el ACUERDO DE CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA PERSONAS CERTIFICADAS hacer clic en Continuar, y acepta el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA. 5. Al aceptar el último formulario de CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, el ciudadano hace clic en Continuar, para que continúe con el proceso de registro debe registrarse, y llenar el formulario solicitado en la misma 6. El postulante al obtener usuario y clave de acceso podrá registrar su postulación, y llenar la información que solicita 7. En el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe tener digitalizado el o los certificados de escolaridad, y experiencia en formato PDF, para que se pueda cargar los documentos en el sistema 9. Al finalizar con el proceso de postulación tendrá una confirmación y deberá esperar que llegue una notificación al correo electrónico para continuar con las evaluaciones, una vez que haya aprobado las evaluaciones, se le notificará por correo electrónico su aprobación	1. Documento que respalden el cumplimiento de los requisitos (según el perfil al cual postula) Acceder a los canales de información del SECAP	1. Dirección de Certificación revisa y aprueba la solicitud, si cumple con los requisitos solicitados 2. Se notifica por correo electrónico la hora y fecha para que rinda la prueba teórica, si aprueba pasa a la siguiente fase. 3. Se notifica por correo electrónico fecha y hora para la toma de prueba práctica. 4. La Dirección de Certificación, toma la decisión de si es competente o NO Competente 5. Se le Notificará por correo electrónico el resultado de su aplicación al proceso de certificación de personas por competencias laborales, Declarando Competente o NO Competente 6. Se le informará por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá firma el Acuerdo de Cumplimiento con los lineamientos para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, este proceso es personal para los que fueron declarados Competentes	08:00 a 16:45	Gratis	desde 15 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>	<b>Página web y oficinas a nivel nacional</b>	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Enlace Solicitud de aplicación</a>	3.610	9.300	100,00%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Ventanilla Única de Servicios](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
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):	LCD. PAMELA VERÓNICA PARRA QUESHE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:pam@secap.gov.ec">pam@secap.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3944000 EXTENSIÓN 160