

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones relevantes, para que el ciudadano 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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención de servicios a través de internet)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Ocultar los días de la semana a los horarios)	Código	Temporización de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Otros requisitos que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar para que ofrezca el servicio (no para desconectar o la página de inicio del sitio web (ya desactivación manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Distintos a por correo electrónico, teléfono, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbot (en línea, cuando corresponda), call center, teléfonos interactivos)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en caso de)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Se permite solicitar y obtener información pública de los registros administrativos que se encuentran en poder del Estado Ecuatoriano de Capacitación Profesional.	Solicitud del usuario dirigida a la Dirección Operativa del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.	Solicitud del usuario para acceder a la información	1. El Director/a revisa, valida y dirige al personal. 2. Se valida la información. 3. El usuario elabora el Cuadro de requisitos, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta. 5. Entrega la información al usuario.	0800 a 1800h	0000	30 días, puede prolongarse por 15 días más, por causas extraordinarias	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina de acceso al ciudadano, Operativa del Servicio Ecuatoriano	Oficina a nivel nacional	Si	Oficina de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Oficina a nivel nacional	1	1	100.00%
2	Desarrollo de competencias a través de participaciones y capacitaciones a estudiantes y personas jurídicas	Este servicio ofrece a estudiantes y personas jurídicas.	1. Verificar la oferta académica registrada a la página http://www.secap.gub.ec , opción Institución Pública. 2. Solicitar cotización en el centro de atención al usuario. 3. Realiza la inscripción del centro de servicios en la sede de trabajo. 4. La institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Controlación Pública, su Reglamento General y Resoluciones para ser un proveedor de servicios. Deberá ser el Representante Legal del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. 5. La oferta de inscripción de participantes por medio de ATC. 6. Pago. 7. El pago debe observarse en que está en el estado de control. 8. Se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 9. Documento "Forma de pago" para ello se deberá realizar el pago o transferencia una vez emitida la factura a cumplimiento de las cuentas habilitadas para el caso. 10. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224552326 Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224552326	Persona Jurídica - Pública 1. Estado de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Estado de los participantes que cursaron en un campo de aprendizaje. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Estado del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Documento del Representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que acredite los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal.	1. Entes Cotización de Pago. 2. Pago de la forma de pago. 3. Inscripción del centro (en caso de) 4. Aprobación en caso de la DRS. 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1800h	0000	Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o no)	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina de acceso al ciudadano, Operativa del Servicio Ecuatoriano	Oficina a nivel nacional	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	No aplica	1	1	100.00%
3	Desarrollo de competencias a través de participaciones y capacitaciones a personas jurídicas privadas	Este servicio ofrece a personas jurídicas privadas.	1. Verificar la oferta académica registrada a la página http://www.secap.gub.ec , opción Empresa Privada. 2. Solicitar cotización en el centro de atención al usuario. 3. Realiza la inscripción del centro de servicios en la sede de trabajo. Revisar el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. Deberá ser el Proveedor del Centro. 4. Pago. 5. El pago debe observarse en que está en el estado de control. 6. Se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 7. Documento "Forma de pago" para ello se deberá realizar el pago o transferencia una vez emitida la factura a cumplimiento de las cuentas habilitadas para el caso. 8. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224552326 Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224552326	Persona Jurídica - Privada 1. Estado de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Estado de los participantes que cursaron en un campo de aprendizaje. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Estado del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Documento del Representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que acredite los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal.	1. Entes Cotización de Pago. 2. Pago de la forma de pago. 3. Inscripción del centro (en caso de) 4. Aprobación en caso de la DRS. 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1800h	0000	Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o no)	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina de acceso al ciudadano, Operativa del Servicio Ecuatoriano	Oficina a nivel nacional	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	No aplica	1	1	100.00%
4	Desarrollo de competencias a través de participaciones y capacitaciones a personas naturales	Este servicio ofrece a personas naturales.	Para que pueda inscribirse debe haber cumplido lo siguiente: 1. Inscripción en el sistema de http://www.secap.gub.ec/inscripciones/participacion/ 2. Selección modalidad (Presencial, Virtual) 3. Selección Provincia y evidencia un listado de cursos, horarios sobre el campo de su interés. 4. Selección de fecha sobre del que dice "Reservar cupo" 5. Registrarse como usuario nuevo, tener los datos que se solicitan en el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO. 6. Cuentas que han sido activadas y registra el pago a su correo electrónico. 7. Cuentas que han sido activadas y registra el pago a su correo electrónico. 8. Validar una contraseña segura en el momento de la inscripción. 9. Selección la forma de pago, a través de métodos de pago y guardar la información. 10. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 11. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 12. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 13. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción.	Persona Natural - Ecuatoriana 1. Estado de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Estado de los participantes que cursaron en un campo de aprendizaje. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Estado del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Documento del Representante legal digital y cumplimiento legal.	1. Dirección de Programación y Formación de Servicios agenda la programación de los cursos. 2. Se hace la inscripción en el sistema integrado SECAP. 3. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 4. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1800h	0000	Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o no)	Persona Natural - Ecuatoriana Persona Natural Extranjera	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina de acceso al ciudadano, Operativa del Servicio Ecuatoriano	Oficina a nivel nacional	Si	Oficina a nivel nacional	Oficina a nivel nacional	113	113	100.00%
5	Solicitud de información de perfil de certificación por competencias laborales	Este servicio ofrece a personas naturales y personas jurídicas.	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Inscripción en el sistema de http://www.secap.gub.ec/inscripciones/participacion/ 2. Selección modalidad (Presencial, Virtual) 3. Selección Provincia y evidencia un listado de cursos, horarios sobre el campo de su interés. 4. Selección de fecha sobre del que dice "Reservar cupo" 5. Registrarse como usuario nuevo, tener los datos que se solicitan en el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO. 6. Cuentas que han sido activadas y registra el pago a su correo electrónico. 7. Cuentas que han sido activadas y registra el pago a su correo electrónico. 8. Validar una contraseña segura en el momento de la inscripción. 9. Selección la forma de pago, a través de métodos de pago y guardar la información. 10. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 11. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción. 12. Si se aprobó el comprobante de pago se debe presentar el comprobante de pago en el momento de la inscripción.	Persona Natural - Ecuatoriana 1. Estado de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Estado de los participantes que cursaron en un campo de aprendizaje. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Estado del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Documento del Representante legal digital y cumplimiento legal.	1. Dirección de Certificación revisa y agenda la solicitud, se cumple con los requisitos solicitados. 2. Se realiza el pago como electrónico a través de la página web. 3. Se realiza el pago como electrónico a través de la página web. 4. Se realiza el pago como electrónico a través de la página web. 5. Se realiza el pago como electrónico a través de la página web. 6. Se realiza el pago como electrónico a través de la página web. 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1800h	0000	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina de acceso al ciudadano, Operativa del Servicio Ecuatoriano	Oficina a nivel nacional	Si	Oficina a nivel nacional	Oficina a nivel nacional	119	119	100.00%

Para ser llenado por las Instituciones que sigan de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

URL de actualización de la información:	http://www.secap.gub.ec
Responsable de actualización de la información:	SECAP
Responsable de actualización de la información:	SECAP
Responsable de la unidad poseedora de la información del literal c):	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMACIÓN DE SERVICIOS
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:	ING. CAIRO ALCANTARA IZQUIERDO
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:	03 2945000 EXTENSIÓN 800