

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

| ¿El servicio que ofrece y la forma 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio a obtener o obtenerse) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Ocultar los días de la semana a atender) | Ciudad | Temporización de respuesta (Hora, Día, Semana) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Otros/as procedimientos que ofrecen el servicio | Dirección y sistema de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar la página de inicio del sitio web (ya designación manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distintos a por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía interactiva) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para el servicio por Internet (en web) | Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio automatizado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
| 1 | Acceso a la información pública | Se permite formular o solicitar pueden acceder a la información del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional | Solicitud del usuario dirigida a la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional | Solicitud del usuario para acceder a la información | 0800 a 1604S | Catatumbo | 24 hrs, puede programar por 5 días más, por correo electrónico | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Página de acceso al directorio , servicio de Servicio Ciudadano | Página de mail soporte | SI | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | Formulario Ciudadano | 3 | 3 | 100.00% | |
| 2 | Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitación a entidades públicas | Este servicio se ofrece a entidades públicas | 1. Verificar la oferta educativa registrada a la página http://www.secap.gov.ec , opción Institución Pública 2. Solicitar cotización en el centro de atención al cliente. 3. Realiza la inscripción del contrato de servicios a la web de atención. 4. La Institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones para ser un proveedor de contratación pública, según el Reglamento Especial, Oficina Central de Registro del Centro Médico, Operación de Fondo de Atención al Cliente de participantes para ser proveedor en forma individual pero con la autorización del participante como sistema de crédito de ciudadanía así como la información de la Institución Pública, actualizada los requisitos generales para una vez. 4. Pago. Para el pago se deberá observar lo que establece el artículo del contrato y transcribirlo una vez emitida la factura a cumplimiento de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 2245523264 Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224561279 | Persona Jurídica - Pública 1. Cobranza de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Cobranza de los participantes que terminan el curso en físico. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Cobranza del representante legal digital y cumplimiento legal. 5. Monto de pago del representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que sean los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal. | 0800 a 1604S | Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o virtual) | Persona Jurídica - Pública | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Página de acceso al directorio , servicio de Servicio Ciudadano | Página de mail soporte | NO | No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso | No aplica | 4 | 4 | 100.00% | | |
| 3 | Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitación a personas jurídicas privadas | Este servicio se ofrece a personas jurídicas privadas | 1. Verificar la oferta educativa registrada a la página http://www.secap.gov.ec , opción empresa privada 2. Solicitar cotización en el centro de atención al cliente. 3. Realiza la inscripción del contrato de servicios a la web de atención. Remite al Promotor del Centro Médico, Operación y Fondo de Atención al Cliente de participantes por un monto de forma individual pero con la información del participante como número de crédito de ciudadanía así como la información de la empresa, actualizado los requisitos generales para una vez. 4. Pago. Para el pago se deberá observar lo que establece el artículo del contrato y transcribirlo una vez emitida la factura a cumplimiento de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 2245523264 Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 224561279 | Persona Jurídica - Privada 1. Cobranza de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Cobranza de los participantes que terminan el curso en físico. 3. SUIC de la institución en digital actualizado y cumplimiento legal. 4. Cobranza del representante legal digital y cumplimiento legal. 5. Monto de pago del representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que sean los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal. | 0800 a 1604S | Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o virtual) | Persona Jurídica - Privada | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Página de acceso al directorio , servicio de Servicio Ciudadano | Página de mail soporte | NO | No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso | No aplica | 47 | 47 | 100.00% | | |
| 4 | Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitación a personas naturales | Este servicio se ofrece a personas naturales | Para que pueda inscribirse debe haber cumplido lo siguiente paso: 1. Registrar en el sistema del http://www.secap.gov.ec (sección "registro de participantes") 2. Selección modalidad (Presencial, Virtual) 3. Selección Promotor y evidencia un listado de cursos, horarios sobre el curso de su interés. 4. Selección de fecha sobre del que dice "Reservar curso" 5. Registrar como usuario nuevo, tener los datos que se solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya terminado de registrar se le genera un correo electrónico para que confirme su inscripción. 7. Con su usuario y contraseña ingresa a la plataforma de SECAP, nuevamente elegir el curso de su interés. 8. Una vez sea un perfil de Datos del curso en el cual sea el "Pre inscrito" 9. Selección un rol de participante, tiene los datos del curso. 10. Selección la forma de pago, lo va hacer por métodos de pago, y puede la información. 11. Si su perfil pertenece al grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio de pago inscripción o recuperación total, para ello debe haber enviado los documentos habilitados, esperar el requerimiento de validación a su correo electrónico. 12. A su correo le llegará un link de Preinscripción, el mismo que debe ser impreso y presentado en las cajas del Centro, para que pueda realizar el pago. | Persona Natural - Ecuatoriana 1. Cobranza 2. Comprobante de Pago Persona Natural Extranjera 1. Pasaporte 2. Comprobante de pago | 0800 a 1604S | Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o virtual) | Persona Natural - Ecuatoriana Persona Natural Extranjera | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Página de acceso al directorio , servicio de Servicio Ciudadano | Página de mail soporte | SI | No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso | Formulario de inscripción | 105 | 108 | 100.00% | | |
| 5 | Solicitud de información de perfil de certificación por competencias laborales | Este servicio se ofrece a personas físicas que solicitan información del servicio de certificación de personas por competencias laborales en las acciones de comercio y ventas, servicios, mantenimiento, mantenimiento electrónico, mantenimiento de sistemas, comunicación entre países. | Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Registrar en el sistema del http://www.secap.gov.ec (sección "registro de participantes") 2. Selección el rol: http://www.secap.gov.ec (sección "registro de participantes") 3. Hacer clic en Continuar, puede ser el proceso que se debe cumplir para obtener la certificación. 4. Hacer clic en Continuar, y debe aceptar los TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN 5. Hacer clic en Continuar, aceptar el ACQUISITO DE COMPROMISOS CON LOS LINEAMIENTOS PARA PERSONAS 6. Cuando haya terminado de registrar se le genera un correo electrónico para que confirme su inscripción. 7. Con su usuario y contraseña ingresa a la plataforma de SECAP, nuevamente elegir el curso de su interés. 8. Una vez sea un perfil de Datos del curso en el cual sea el "Pre inscrito" 9. Selección un rol de participante, tiene los datos del curso. 10. Selección la forma de pago, lo va hacer por métodos de pago, y puede la información. 11. Si su perfil pertenece al grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio de pago inscripción o recuperación total, para ello debe haber enviado los documentos habilitados, esperar el requerimiento de validación a su correo electrónico. 12. A su correo le llegará un link de Preinscripción, el mismo que debe ser impreso y presentado en las cajas del Centro, para que pueda realizar el pago. | 1. Dirección de Certificación revisa y aprueba la solicitud, se cumple con los requisitos solicitados. 2. Se realiza por correo electrónico la hora y fecha para que realice la prueba escrita, y aprueba para la siguiente hora. 3. Se realiza que correo electrónico hasta y hora para la toma de prueba práctica. 4. Se realiza el Certificado, toma la decisión de si es competente o no. 5. Se le notifica por correo electrónico el resultado de la aplicación por correo de certificación de personas por competencias laborales, Declaración Competencia y NO Competente. 6. Se le informa por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá tener el tiempo de cumplimiento con los Requisitos para personas certificadas, y Acta de haber recibido el Certificado, una primera instancia para lo que se formó el Acta de Competencia. | 0800 a 1604S | 24 hrs | Catatumbo | 24 hrs | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Página de acceso al directorio , servicio de Servicio Ciudadano | Página de mail soporte | SI | Formulario de inscripción | Formulario Ciudadano | 11 | 112 | 100.00% |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las Instituciones que Regimen de Partes de Trabajo Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FORM ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G: | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| Página de acceso al directorio 26/03/2021 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS ING. CAECILIO ACOSTA DE JACÓN VERA Página de acceso al directorio 03 2946000 EXTENSIÓN 100 | | | | | | | | | | | | | |