

ACT 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	¿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 del servicio a obtener o obtenerse)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Ocultar los días de la semana a borrar)	Ciudad	Temporización de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ocultar el caso para ciudadanos 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 (Se puede proporcionar la página de inicio del sitio web (ya designación manual)	Tiempo de canal de atención disponible (Ocultar el caso para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	¿Se puede descargar el formulario de solicitud (SI/NO)	¿Se puede acceder por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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 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 base de información. 3. El usuario elabora el Cuadro de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	0800 a 1600	Cotacachi	24 hrs, puede programar por 1 día más, por casos excepcionales	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Oficina de acceso al director/a</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de mail interno</a>	SI	<a href="#">Oficina de Servicio al Ciudadano</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de Atención Ciudadana</a>	1	11	100.00%
2	Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitaciones a entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	1. Verificar la oferta educativa registrada a la página <a href="http://www.inecapi.gov.ec">http://www.inecapi.gov.ec</a> , 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 acceso. 4. La Institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General e Resoluciones para ser un proveedor de contratación pública, según el Reglamento Especial, Leyes Cuarenta, treinta y tres del Sistema Nacional de Contratación Pública, Operación del Fondo de Atención al Ciudadano para ser proveedor de forma individual pero con la autorización del participante como sistema de cobro de ciudadanía así como la información de la institución Pública, actualizando los requisitos generales para un año. 5. Pago. Para el pago se deberá observar lo que establece el artículo del contrato acordado: "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. Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 2245523204 Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 224561279	Persona Jurídica - Pública 1. Cobro de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Cobro de los participantes que tramitar en curso en digital. 3. SUIC de la institución en digital actualizado completamente legal. 4. Cobro del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Monto de pago del Representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que saale los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal.	1. Emitir Cotización de pago. 2. Pago de forma de pago. 3. Registrar el curso (La oferta o caso) 4. Aprobación al curso la DPS. 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 6. Se genera el Certificado Programático y Autorización de contratación de Postulante (SI tiene el caso de requerir contratación) 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 1600	Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o virtual)	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Oficina de acceso al director/a</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de mail interno</a>	NO	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Oficina de Atención Ciudadana</a>	25	185	100.00%	
3	Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitaciones a personas jurídicas privadas	Este servicio se ofrece a personas jurídicas privadas	1. Verificar la oferta educativa registrada a la página <a href="http://www.inecapi.gov.ec">http://www.inecapi.gov.ec</a> , 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 acceso. Revisar el Promotor del Centro Médico, Operación y el Fondo de Atención al Ciudadano de participantes por un monto de forma individual pero con la información del participante como sistema de cobro de ciudadanía así como la información de la empresa, actualizando los requisitos generales para un año. 4. Pago. Para el pago se deberá observar lo que establece el artículo del contrato acordado: "Forma de pago", para ello se deberá realizar el pago o transferencia una vez emitida la factura de programación de los participantes a cumplimiento de los fondos habilitados para el caso. Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 2245523204 Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 224561279	Persona Jurídica - Privada 1. Cobro de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Cobro de los participantes que tramitar en curso en digital. 3. SUIC de la institución en digital actualizado completamente legal. 4. Cobro del Representante Legal digital y cumplimiento legal. 5. Monto de pago del Representante legal digital y cumplimiento legal. 6. Certificado programático y documento que saale los fondos disponibles para el pago en digital y cumplimiento legal.	1. Emitir Cotización de pago. 2. Pago de forma de pago. 3. Registrar el curso (La oferta o caso) 4. Aprobación al curso la DPS. 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC. 6. Se genera el Certificado Programático y Autorización de contratación de Postulante (SI tiene el caso de requerir contratación) 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 1600	Según la duración en horas y tipo de curso (presencial o virtual)	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Oficina de acceso al director/a</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de mail interno</a>	NO	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Oficina de Atención Ciudadana</a>	16	177	100.00%	
4	Desarrollo de competencias e través de participaciones y capacitaciones 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 Web: <a href="http://www.inecapi.gov.ec/inecapi/registro/inscripcion/">http://www.inecapi.gov.ec/inecapi/registro/inscripcion/</a> 2. Selección modalidad (Presencial, Virtual) 3. Selección Provincia y evidencia un listado de cursos, horarios sobre el curso de su interés. 4. Selección el tema sobre el cual desea "Inscribirse aquí" 5. Registrar como usuario nuevo, llenar los datos que se solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya terminado de registrar se dirige a su correo electrónico para recibir un correo. 7. Como usuario y contraseña ingresa a plataforma del SECAP, nuevamente elegir el curso de su interés. 8. Una vez sea perfilado de Datos del curso en el cual se va a inscribirse 9. Selección un nivel de atención, llenar los datos solicitados 10. Selección la forma de pago, lo va hacer por métodos de pago, y puede la información. 11. Si se aceptan algunos tipos de atención presencial, puede observar el detalle del pago inscripción o inscripción total, para ello debe haber anexado los documentos habilitados, según se requiere 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. Cobro. 2. Comprobante de Pago. Persona Natural Extranjera 1. Pasaporte. 2. Comprobante de pago.	1. Dirección de Programación y Formación de Servicios apoya la programación de los cursos. 2. Se genera el sistema web. 3. Se genera la información cargada en el Sistema Integrado SECAP. 4. La Dirección Zonas, validan la relación de TORs, y la Dirección Programación y Formación de Servicios valida el curso, la verificación programática. 5. La Coordinación Administrativa Financiera Apoya la constatación de los datos. 6. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1600	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	<a href="#">Oficina de acceso al director/a</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de mail interno</a>	SI	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Oficina de Atención Ciudadana</a>	105	280	100.00%	
5	Solicitud de información de perfil de certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas naturales de 16 que solicitan información del servicio de certificación de personas por competencias laborales en las acciones de consulta y perfil, desarrollo, implementación, validación, consolidación y oferta pública.	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Registrar en el sistema Web: <a href="http://www.inecapi.gov.ec/informacion-perfil-certificacion-laboral/">http://www.inecapi.gov.ec/informacion-perfil-certificacion-laboral/</a> 2. Selección el ítem: <a href="http://www.inecapi.gov.ec/informacion-perfil-certificacion-laboral/">http://www.inecapi.gov.ec/informacion-perfil-certificacion-laboral/</a> 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 DE USO 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 dirige a su correo electrónico para recibir un correo. 7. Al aceptar el último formulario de CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, el ciudadano hace clic en Continuar, para que pueda acceder al proceso de registro debe registrarse, llenar el formulario solicitado en línea. 8. El postulante al obtener usuario e clave de acceso podrá registrar su postulación, y llenar la información que solicita. 9. De tener éxito en el proceso podrá elegir los perfiles de los que podrá participar. 10. De haber diligenciado el formulario de inscripción, se genera un formulario PDF, para que se pueda cargar los documentos en el sistema. 11. Al finalizar con el proceso de postulación tendrá una confirmación y deberá esperar que llegue una notificación por correo electrónico para continuar con las evaluaciones, una vez que haya aprobado las evaluaciones, se le realizará por correo electrónico su aprobación.	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 rinda 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 emite el Certificado, toma la decisión de un participante o NO. 5. Se le notifica por correo electrónico el resultado de la validación al proceso de certificación de personas por competencias laborales, Declaración Competencia o NO Competente. 6. Se le notifica por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá llenar el Formulario de Cumplimiento con los Requisitos para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, más primero se emitirá para lo que se formó el Comité de Competencia.	0800 a 1600	Cotacachi	Desde 15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Oficina de acceso al director/a</a> , <a href="#">Servicio de Atención Ciudadana</a>	<a href="#">Oficina de mail interno</a>	SI	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Oficina de Atención Ciudadana</a>	100	180	100.00%	

Para ser llenado por las Instituciones que dispongan de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)													
URL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G:													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL H:													
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:													