

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 él, tiempo de atención y demás condiciones necesarias, para que la Ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Descripción del servicio	Investigación del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el estado del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio).	Requisitos para la atención del servicio (Se debe describir aquellos que ameritan la atención del servicio y demás a considerarse)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Cobro	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MIA/CI)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por voz telefónica, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono multilínea)	Tipo de canales disponibles de atención al usuario (Indicar si es por voz telefónica, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (SI/No)	¿Se puede descargar el resultado de servicios?	¿Se aplica debido a que no es un formulario o sea un campo de acceso?	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Las personas Naturales e Jurídicas 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	1. El Director/a revisa, valida y dirige al personal. 2. Se envía la información. 3. El usuario elabora el Output de respuesta, entrega la información. 4. El Director/a valida y firma el output de respuesta. 5. Entrega la información al usuario.	0800 a 16045	Gratis	Si día, puede programarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas a información de personal	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	Si	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	15	7	100.00%
2	Desarrollo de competencias e fortalecimiento de entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	1. Verificar la oferta académica registrada en la página http://www.secap.gov.ec , opción institución Pública. 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realizar la inscripción del centro de atención a través de trabajo. 4. La institución Pública debe aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento para ser y a que proceso de contratación aplica, puede ser Registro Especial, Informe Cuenta, Bando de Anuncio del Centro Habilitado, Cuadro de Puntos de Habilitación o Bando de Participación para ser invitado a forma individual pero con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la institución Pública, adjuntando los requisitos generados para este caso. 5. Para el pago se deberá observar lo que establece la cláusula de comprobante "Forma de pago", una vez se deba realizar el pago e inmediatamente una vez emitida la factura a cualquier de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 244552304 Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 430679	Persona Jurídica - Pública 1. Cobro de cada participante en digital y comprobante legible. 2. Listado de los participantes que tomaron el curso en físico. 3. AUC de la institución en digital actualizado 4. Copia del Reglamento Legal en digital y comprobante legible. 5. Nomenclarios del Reglamento legal digital y comprobante legible. 6. Nomenclarios de los documentos que serán los datos disponibles para el pago en digital y comprobante legible.	1. Emitir Cotización Zona 2. Recibir forma de pago. 3. Programar el curso (a la hora e nivel) 4. Apertura al curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de AUC 6. Se genera Certificación Preinscripción y Autorización de inscripción de estudiantes (a la hora el caso de inscribir contratas) 7. Ejecución del centro de capacitación 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 16045	Según la duración en horas y tipo de curso (personas físicas e jurídicas)	Desde 02 días	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	No	No aplica debido a que no es un formulario o sea un campo de acceso	Página de acceso al Director/a	1051	17	100.00%
3	Desarrollo de competencias e fortalecimiento de entidades públicas	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privadas	1. Verificar la oferta académica registrada en la página http://www.secap.gov.ec , opción empresa privada. 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realizar la inscripción del centro de atención a través de trabajo. Bando e Proceso de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento para ser y a que proceso de contratación aplica, puede ser Registro Especial, Informe Cuenta, Bando de Anuncio del Centro Habilitado, Cuadro de Puntos de Habilitación o Bando de Participación para ser invitado a forma individual pero con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la empresa, adjuntando los requisitos generados para este caso. 4. Pago. 5. Para el pago se deberá observar lo que establece la cláusula de comprobante "Forma de pago", una vez se deba realizar el pago e inmediatamente una vez emitida la factura de pago por el participante en cualquier de las cuentas habilitadas para el caso (en instituciones que pertenecen a algún grupo de atención prioritaria, pueden observar el beneficio de pago proporcional o exoneración total, para ello deben subir el documento de información habilitada, esperar la respuesta de validación al centro de atención). Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 244552304 Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 430679	Persona Jurídica - Privada 1. Cobro de cada participante en digital y comprobante legible. 2. Listado de los participantes que tomaron el curso en físico. 3. AUC de la institución en digital actualizado 4. Copia del Reglamento Legal en digital y comprobante legible. 5. Nomenclarios del Reglamento legal digital y comprobante legible.	1. Emitir Cotización Zona 2. Recibir forma de pago. 3. Programar el curso (a la hora e nivel) 4. Apertura al curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de AUC 6. Se genera Certificación Preinscripción y Autorización de inscripción de estudiantes (a la hora el caso de inscribir contratas) 7. Ejecución del centro de capacitación 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 16045	Según la duración en horas y tipo de curso (personas físicas e jurídicas)	Desde 02 días	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	No	No aplica debido a que no es un formulario o sea un campo de acceso	Página de acceso al Director/a	553	119	100.00%
4	Desarrollo de competencias e fortalecimiento de entidades públicas	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe haberse seguido los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://www.secap.gov.ec/usuarios/actualizar/ 2. Seleccione modalidad (Personas Naturales) 3. Seleccione Provincia y envíela una foto de cédula, foto de cédula y copia de su carnet. 4. Seleccione el estado actual que sea "Inscripción en curso" 5. Ingresar datos de contacto, luego de los datos que se le pide en el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya confirmado el registro le llegará a su correo una clave provisional y una clave de cambio 7. Con la contraseña y contraseña nueva se creará el usuario de SECAP, e inmediatamente elige el curso de su interés. 8. Iniciar una vez se haya creado el usuario en el curso en el cual se va a inscribirse 9. Seleccione la oferta de inscripción, luego de los datos solicitados. 10. Seleccione la forma de pago, si va a hacer por nómina o programa, y guarde la información 11. Si usted pertenece algún Grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio de pago proporcional o exoneración total, para ello debe subir el documento habilitado, esperar la respuesta de validación al centro de atención. 12. A su correo le llegará un código de inscripción, el mismo que debe ser ingresado y guardado en las carpetas del banco, para que pueda realizar el pago.	Persona Natural - Ecuadoriente 1. Cobro. 2. Compensación de Pago 3. Documento que respalde el cumplimiento de los requisitos (según el perfil al cual postula). Acordar de los datos de información LOTAIP	1. Dirección de Programación y Formación de Servicios revisa la programación de los cursos. 2. El área de atención al usuario valida la información cargada en el Sistema Integrado SECAP. 3. Las Direcciones Zonales, validan los requisitos de TAD, y la certificación de inscripción. 4. La Contratación Administrativa Financiera Aprueba la contratación de estudiantes. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 16045	Según la duración en horas y tipo de curso (personas físicas e jurídicas)	Desde 02 días	Persona Natural - Ecuadoriente Persona Natural Extranjera	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	Si	No aplica debido a que no es un formulario o sea un campo de acceso	Página de acceso al Director/a	6185	279	100.00%
5	Solicitud de información de competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privadas	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://www.secap.gov.ec/usuarios/actualizar/ 2. Seleccione el tipo de perfil: http://www.secap.gov.ec/usuarios/actualizar/ 3. Ingresar datos de contacto, luego de los datos que se le pide en el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 4. Cuando haya confirmado el registro le llegará a su correo una clave provisional y una clave de cambio 5. Con la contraseña y contraseña nueva se creará el usuario de SECAP, e inmediatamente elige el curso de su interés. 6. Iniciar una vez se haya creado el usuario en el curso en el cual se va a inscribirse 7. Seleccione la oferta de inscripción, luego de los datos solicitados. 8. Seleccione la forma de pago, si va a hacer por nómina o programa, y guarde la información 9. Si usted pertenece algún Grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio de pago proporcional o exoneración total, para ello debe subir el documento habilitado, esperar la respuesta de validación al centro de atención. 10. A su correo le llegará un código de inscripción, el mismo que debe ser ingresado y guardado en las carpetas del banco, para que pueda realizar el pago.	1. Documento que respalde el cumplimiento de los requisitos (según el perfil al cual postula). Acordar de los datos de información LOTAIP	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 práctica y se realiza para el Registro Especial. 3. El notified por correo electrónico fecha y hora para la toma de pruebas prácticas. 4. La Dirección de Certificación, toma la decisión de si es competente o NO. 5. Se le notifica por correo electrónico el resultado de su aplicación o proceso de certificación de personas por competencias laborales, declaradas Competentes o NO Competentes. 6. Se le informa por correo electrónico y por Bando de Anuncio la emisión del Certificado, para lo cual debe firmar el Bando de Competencia con los datos de inscripción, y el Acta de haber recibido el Certificado, una vez procesado en personal para lo que fueron declarados Competentes.	0800 a 16045	Gratis	Desde 15 días	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al Director/a	Página de acceso al Director/a	Si	No aplica debido a que no es un formulario o sea un campo de acceso	Página de acceso al Director/a	1212	100	100.00%

Para ser consultado por las Instituciones que disponen de Perfil de Trazabilidad Ciudadana (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
ENTIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)	ENTIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)	ENTIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)	ENTIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G)
CONSEJO ELECTRONICO DEL LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	CONSEJO ELECTRONICO DEL LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	CONSEJO ELECTRONICO DEL LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	CONSEJO ELECTRONICO DEL LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:
NÚMERO TELEFÓNICO DEL C/O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	NÚMERO TELEFÓNICO DEL C/O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	NÚMERO TELEFÓNICO DEL C/O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	NÚMERO TELEFÓNICO DEL C/O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(SI SE APLICAN)