



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

¿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 (De describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio (De describa los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde va obtenerlos)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinga si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mueble)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	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 envía, valora y designa al personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista elabora el Cupón de respuesta, entrega la información. 4. El Director envía y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	08H00 a 16H45	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="#">Link de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales</a>	<a href="#">Oficinas a nivel nacional</a>	S	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contacto Ciudadano</a>	2	28	100.0%
2	Desarrollo de competencias e mejora 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.gub.ec">https://www.secap.gub.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 ver a que proceso de contratación aplica cuando se Regimen Especial, Infirma Cuenta. Remite al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención el listado de participantes para ser inscrito de forma individual junto con la información del participante como mínimo de datos de ciudadanía así como la información de la institución Pública, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. 5. 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 cualquier día de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha Cta. Corriente N° 324552304 Banco Pacifico Cta. Corriente N° 6793179	Persona Jurídica - Pública 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Emite Cotización Zona 3. Negocia forma de pago 4. Programa el curso (o su fuente el caso) 5. Aprobado el curso la OEPS 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATE 7. Se genera Certificación Preinscriptiva y Autorización de contratación de facilitador (si fuera 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.	08H00 a 16H45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Link de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales</a>	<a href="#">Oficinas a nivel nacional</a>	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Link de inscripción en línea</a>	13	1077	100.0%		
3	Desarrollo de competencias e mejora 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.gub.ec">https://www.secap.gub.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 inscrito de forma individual junto con la información del participante como mínimo de datos de ciudadanía así como la información de la empresa, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. 5. 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 cualquier día de las cuentas habilitadas para el caso. De inscripción para pertenecer a algún grupo de atención prioritaria, pueden obtener el beneficio de pago proporcional o recesión total, para ello deben subir escaneado los documentos habilitados, esperar la respuesta de validación al correo electrónico Banco Pichincha - Cta. Corriente N° 324552304 Banco Pacifico Cta. Corriente N° 6793179	Persona Jurídica - Privada 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Emite Cotización Zona 3. Negocia forma de pago 4. Programa el curso (o su fuente el caso) 5. Aprobado el curso la OEPS 6. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATE 7. Se genera Certificación Preinscriptiva y Autorización de contratación de facilitador (si fuera 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.	08H00 a 16H45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Link de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales</a>	<a href="#">Oficinas a nivel nacional</a>	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Link de inscripción en línea</a>	483	1548	100.0%		
4	Desarrollo de competencias e mejora del perfeccionamiento y capacitación a personas naturales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe cumplir lo siguiente paso: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="http://www.secap.gub.ec/inscripciones/inscripcion/">http://www.secap.gub.ec/inscripciones/inscripcion/</a> 2. Seleccionar modalidad (Presencial, Virtual) 3. Seleccionar "Presencial y asistencia en tiempo de curso, hace clic sobre el curso de su interés 4. Seleccionar el botón color azul que dice "inscribirse aquí" 5. Ingresar como usuario nuevo, llenar los datos que se solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya culminado el registro lo llevará a su correo una clave provisional y esta debe ser cambiada por la clave personal y contraseña respectiva al sistema del SICAP y recomendarle el curso de su interés. 7. Hacer una pantalla de Datos del curso en el cual se va a Pre inscribir 8. Seleccionar su nivel de inscripción, llenar los datos solicitados 9. Selecciona la forma de pago, si lo va a hacer por módica o programa, y guarda la información 10. Selecciona la forma de pago, si lo va a hacer por módica o programa, y guarda la información 11. Si el usuario pertenece algún Grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio del pago proporcional o recesión total, para ello debe subir escaneado los documentos habilitados, esperar la respuesta de validación a su correo electrónico 12. A su como le llegó en Hoja de Participación, el mismo que debe ser impreso y presentado en la sede del Banco, para que pueda realizar el pago.	Persona Natural - Ecuatoriana 1. Cédula 2. Copia de Pago Persona Natural Diferentes 3. Pasaporte 2. Comprobante de pago	08H00 a 16H45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Persona Natural - Ecuatoriana	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Link de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales</a>	<a href="#">Oficinas web y oficinas a nivel nacional</a>	S	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Link de inscripción en línea</a>	483	1.194	100.0%		
5	Solicitud de información de perfiles de capacitación laboral	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="https://www.secap.gub.ec/certificacion/por-competencias/laboral/">https://www.secap.gub.ec/certificacion/por-competencias/laboral/</a> 2. Seleccionar el link: <a href="http://www.secap.gub.ec/inscripciones/seleccion_perfil_certificacion/">http://www.secap.gub.ec/inscripciones/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 esperar los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN hacer clic en Continuar, esperar el ACUERDO DE CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA PERSONAS CERTIFICADAS hacer clic en Continuar y esperar el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA. 5. Al esperar 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 de inscripción. 6. Se publicitará el obtener usuario y clave de acceso podrá registrarse su postulación, y llenar la información que solicita 7. Si el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe tener diligenciado el o los certificados de escolaridad, y esperar 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 requieran el cumplimiento de la ley de registro según el perfil a cual postular, Acceder a los canales de información del SICAP	08H00 a 16H45	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">Link de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales</a>	<a href="#">Oficinas web y oficinas a nivel nacional</a>	S	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Link de inscripción de aplicación</a>	146	1490	100.0%		

Para ser llenado por las Instituciones que dispongan de Perfil de Títulos Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/09/2021

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Oficina

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): Sr. RENDO YTORO CANCELLER JAHNIN

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: [juanah@secap.gub.ec](mailto:juanah@secap.gub.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 3944000 EXTENSIÓN 160