

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

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, basados en atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De describir los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se observen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Disponibilizar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Obliga y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas 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, copia y designa al personal. 2. El analista busca la información. 3. El Director envía y firma el oficio de respuesta 4. Entrega la información al usuario.	0800 a 1645	Gratuito	10 días, puede prolongarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto Ciudadano	2	30	100.0%
2	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	1. Verificar la oferta académica ingresando a la página https://www.secap.gob.ec , 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. Remite al Promotor del Centro Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. Remite al Promotor del Centro Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. Remite al Promotor del Centro Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. Remite al Promotor del Centro Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. 4. Para el pago se deberá observar lo que estipula la cláusula del contrato denominado "Forma de pago", para ello se deberá notificar el pago o transferencia una vez emitida la factura cuadrada de las cuentas habilitadas para el caso. 5. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 324552304 Banco Pacifico. Cta. Corriente N° 6703179	Persona Jurídica - Pública 1. Cédula de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Listado de los participantes que forman el curso en digital. 3. Cédula de la institución en digital actualizada y cumplimiento legal. 4. Nomenclario del Representante legal en digital y cumplimiento legal. 5. Nomenclario del Representante legal en digital y cumplimiento legal.	1. Emitir Cotización Zona 2. Negociar forma de pago 3. Programa el curso (o su parte del caso) 4. Aprobado el curso la DPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se genera Certificación Preinscripción y Autorización de contratación de facilitador (si fuera 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 1645	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Persona Jurídica - Pública	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Oficinas a nivel nacional	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a inscripción en línea	115	1380	100.0%
3	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en personas jurídicas - privadas	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privadas	1. Verificar la oferta académica ingresando a la página https://www.secap.gob.ec , 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 Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. Remite al Promotor del Centro Multiplata, Operativo y/o Punto de Atención al Usuario de la institución pública, su Reglamento General y Resoluciones para ver el proceso de contratación aplicable para el Régimen Especial, Infancia Cuarta. 4. Para el pago se deberá observar lo que estipula la cláusula del contrato denominado "Forma de pago", para ello se deberá notificar el pago o transferencia una vez emitida la factura cuadrada de las cuentas habilitadas para el caso. 5. Banco Pichincha. Cta. Corriente N° 324552304 Banco Pacifico. Cta. Corriente N° 6703179	Persona Jurídica - Privada 1. Cédula de cada participante en digital y cumplimiento legal. 2. Listado de los participantes que forman el curso en digital. 3. Cédula de la institución en digital actualizada y cumplimiento legal. 4. Nomenclario del Representante legal en digital y cumplimiento legal. 5. Nomenclario del Representante legal en digital y cumplimiento legal.	1. Emitir Cotización Zona 2. Negociar forma de pago 3. Programa el curso (o su parte del caso) 4. Aprobado el curso la DPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se genera Certificación Preinscripción y Autorización de contratación de facilitador (si fuera 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 1645	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Persona Jurídica - Privada	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Oficinas a nivel nacional	No	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a inscripción en línea	471	430	100.0%
4	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en personas naturales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe haber cumplido los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://si.secap.gob.ec/inscripciones/inscripcion_puntif/inscripcion/ 2. Seleccionar modalidad (Presencial, Virtual) 3. Seleccionar "Presencial" y seleccionar un listado de cursos, hacer clic sobre el curso de su interés 4. Seleccionar el texto color azul que dice "Inscribirse aquí" 5. Ingresar como usuario nuevo, llenar los datos que solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya culminado el registro le llegará a su correo una clave provisional y esta debe ser cambiada 7. Ingresar en el siguiente link: http://si.secap.gob.ec/inscripciones/inscripcion_puntif/inscripcion/ 8. Seleccionar un curso de interés, hacer clic sobre el curso de su interés 9. Validar una muestra de Datos del curso en el cual se va a inscribirse 10. Seleccionar su nivel de instrucción, llenar los datos solicitados 11. Seleccionar la forma de pago, si lo va a hacer por módulo o programa, y guardar la información 12. Si usted pertenece algún Grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio de pago proporcional o recuperación total, para ello deben subir escaneado los documentos habilitados, esperar la respuesta de validación al correo electrónico 13. A su como le llegará un Hoja de Preinscripción, 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. Comprobante de Pago Persona Natural Detentador o Pasapaporte 2. Comprobante de pago	1. Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba la programación de las zonas 2. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el Sistema Integrado SICAP 3. Las Direcciones Zonales, solicitan la revisión de TDR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba el ATC y la certificación presupuestaria. 4. La Coordinación Administrativa Financiera Aprueba la contratación de facilitadores. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	0800 a 1645	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Persona Natural - Ecuatoriana	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a inscripción en línea	883	2.288	100.0%
5	Solicitud de información de perfiles de certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: https://www.secap.gob.ec/certificacion-per-competencias-laborales/ 2. Seleccionar el link: http://si.secap.gob.ec/inscripciones/inscripcion_puntif/certificacion/ 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, aceptar el ACUERDO DE EMPADRONAMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA PERSONAS CERTIFICADAS hacer clic en Continuar, y aceptar el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 5. Al aceptar 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 información de perfiles de certificación por competencias laborales 6. El postulant@ obtener usuario y clave de acceso podrá registrarse y postular, y llenar la información que solicita 7. De el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe tener digitalizado o lo certificado de escolaridad, e impreso en formato PDF, para que se lo cargue 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 los evaluaciones, una vez que haya aprobado las evaluaciones, se le notificará por correo electrónico su aprobación	Documento que respalden el cumplimiento de los requisitos (legitimación del perfil de cual postular), Acudir a las oficinas de información del SICAP	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 inicie la prueba teórica, si procede pasa a la siguiente fase 3. Se notifica por correo electrónico fecha y hora para la toma de prueba práctica 4. La Dirección de Certificación, toma la decisión de Si es competente o NO 5. Se le Notificará por correo electrónico el resultado de su aplicación de proceso de certificación de persona por competencias laborales, Incluyéndole el Comprobante de Competencia 6. Se le informará por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá firmar el Acuerdo de Compromiso con los lineamientos para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, este proceso se realizará para los que fueron declarados Competentes	0800 a 1645	Gratuito	desde 15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace al sistema al directorio nacional de usuarios Centro	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	No aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a solicitud de aplicación	165	822	100.0%

Para ser firmados por las Instituciones que disponen de Puntif de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													
30/11/2021													
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS													
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. RENEZ VITORIO CANCELLER BARRIN													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													
rcancel@secap.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													
(02) 3944000 EXTENSIÓN 160													