Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

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

d) 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	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 revisa, valora y designa el personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista elabora el Quipux de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	08h00 a 16h45	Gratuito	10 días, puede prorrogarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario	Ciudadanía en general	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros	Oficinas a nivel nacional	Si	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto Ciudadano	0	0	100.00%
2	Desarrollo de competencias a travez del perfeccionamiento y capacitación a entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	1. Verificar la oferta academica 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. 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: puede ser Regimen Especial, Infima Cuantia. Remitir al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención el listado de participantes para ser inscritos de forma individual junto con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la Institución Pública, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. 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 cualquiera de las cuentas habilitadas para el caso. Banco Pichincha: Cta. Corriente Nº 3245552304 Banco Pacífico:	Persona Jurídica - Pública 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Listado de los participantes que tomaran el curso en digital. 3. RUC de la institución en digital actualizada completamente legible. 4. Cédula del Representante Legal en digital y completamente legible. 5. Nombramiento del Representante legal digital y completamente legible. 6. Certificación presupuestaria o documento que avale los fondos disponibles para el pago en digital y completamente legible.	1. Emite Cotización Zona 2. Negocia forma de pago 3. Programa el curso (su fuere el caso) 4. Aprueba el curso la DPPS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Presupuestría y Autorización de constratación de facilitador (si fuere 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.	08h00 a 16h45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Persona Jurídica - Pública	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros	Oficinas a nivel nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a Inscripción en línea	25	0	100.00%
3	Desarrollo de competencias a través de perfeccionamiento y capacitación a personas jurídicas - privada	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privada	1. Verificar la oferta academica 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. Remitir al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención el listado de participantes para ser inscritos de forma individual junto con la información del participante como número de cédula de ciudadanía así como la información de la empresa, adjuntando los requisitos generales para este caso. 4. Pago. 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 ficha de preinscripción de los participantes en cualquiera de las cuentas habilitadas para el caso. (De existir personas que pertenezcan a algun grupo de atención prioritaria, pueden obtener el beneficio de pago proporcional o exoneración total, para ello deben subir escaneado los documentos habilitantes, esperar la respuesta de validación al correo electrónico) Banco Pichincha: Cta. Corriente Nº 3245552304 Banco Pacífico: Cta. Corriente Nº 6760170	Persona Jurídica - Privada 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Listado de los participantes que tomaran el curso en digital 3. RUC de la institución en digital actualizada completamente legible 4. Cédula del Representante Legal en digital y completamente legible 5. Nombramiento del Representante legal en digital y completamente legible	1. Emite Cotización Zona 2. Negocia forma de pago 3. Programa el curso (su fuere el caso) 4. Aprueba el curso la DPPS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Presupuestría y Autorización de constratación de facilitador (si fuere 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.	08h00 a 16h45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	desde 02 días	Persona Jurídica - Privada	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros	Oficinas a nivel nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a Inscripción en línea	108	418	100.00%
4	Desarrollo de competencias a través de perfeccionamiento y capacitación a personas naturales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe hacerlo siguiendo los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://si.secap.gob.ec/sisecap/ofertaCapacitacion/ 2. Seleccionar modalidad (Presencial, Virtual) 3. Seleccionar, Provincia y evidencia un listado de curso, hace clic sobre el curso de su interes 4. Seleccionar el texto color azul que dice "Inscribete aquí" 5. Registrarse como usuario nuevo, llenar los datos que le solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya culminado el registro le llegará a su correo una clave provicional y esta debe ser cambiada 7. Con su usuario y contraseña ingresa al sistema del SECAP, y nuevamente elige el curso de su interés 8. Usted verá una pantalla de Datos del curso en el cual se va a Preinscribir 9. Seleciones su nivel de instrucción, llene los datos solicitados 10. Seleccione la forma de pago, si lo va hacer por módulo o programa, y guarde la información 11. Si usted pertenece algun Grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio del pago proporcional o exoneración total, para ello debe subir escaneado los documentos habilitantes, esperar la respuesta de validación a su correo electrónico 12. A su correo le llegará un Hoja de Preinscripción, el mismo que debe ser impreso y presentado en las cajas del Banco, para que puede realizar el pago.	Persona Natural - Ecuatoriana 1. Cédula 2. Comprobante de Pago Persona Natural Extranjera 1. Pasaporte 2. Comprobante de pago	1. Dirección de Programación y Pormoción de Servicios aprueba la programación de las zonas 2. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el Sistema integrado SECAP. 3. Las Direcciones Zonales, solicitan la revisión de TDRs, y la Dirección Programación y Pormoción de Servicios gestiona el AVAL y la certificación presupuestaria. 4. La Cordinación Adminsitrativa Fiananciera Aprueba la constratación de Faciliatdores. 5. 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)	desde 02 días	Persona Natural - Ecuatoriana Persona Natural Extranjera	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros	Página web y oficinas a nivel nacional	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace a Inscripción en línea	315	233	100.00%
5	Solicitud de información de perfiles de certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas mayores de 16 que solicitan información del servicio de certificación de personas por competencias laborales en los sectores de comercio y ventas, construcción, metalmecánica, textil, comunicación, otros perfiles	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: https://www.secap.gob.ec/certificacion-por- competencias-laborales/ 2. Seleccione el link: http://si.secap.gob.ec/sisecap/postulaciones/seleccion_perfil_certificacion/ 3. Hacer click en Continuar, podrá ver el proceso que se debe cumplir para obtener la certificación 4. Hacer click en continuar, y debe aceptar los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN hacer click en Continuar, aceptar el ACUERDO DE CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA PERSONAS CERTIFICADAS hacer click en Continuar, y acepta el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 5. Al aceptar el ultimo formulario de CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, el ciudadano hace click en Continuar, para que continúe con el proceso de registro debe registrarse, y llenar el información solicitada en la misma 6. El postulante al obtener usuario y clave de acceso podrá registrar su postulación, y llenar la información que solicita 7. En el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe tener digitalizado el o los certificados de escolaridad, y experiencia 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 respalden el cumplimiento de los requisitos (según el perfil al cual postula), Acceder a los canales de información del SECAP	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 teorica, si apruba pasa a la siguiente fase. 3. Se notifica por correo electrónica fecha y hora para la toma de prueba práctica. 4. La Dirección de Certificación, toma la desición de SI es competente o NO 5. Se le Notificará por correo electrónico el resultado de su apliación al proceso de certificación de personas por competencas laborales, Declarandole Competente o NO Competente 6. Se le informará por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá firma el Acuerdo de Cumplimiento con los lineamientos para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, este proceso es personal para los que fueron declarados Competentes	08h00 a 16h45	Gartuito	desde 15 días	Ciudadanía en general	Se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Nuestros Centros	Página web y oficinas a nivel nacional	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Enlace Solicitud de aplicación	131	146	100.00%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Contacto ciudadano
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SR. RENZO VITTORIO CANCELLIER JARRÍN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	r.cancellier@secap.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3944000 EXTENSIÓN 160