

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

El/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 (De describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir 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 dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Escribir si es por correo electrónico, teléfono, WhatsApp, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videobus, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Libro 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	Detalle del usuario dirigido a la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional	Detalle del usuario para acceder a la información	1. El Director/a emite, valida y designa el personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista valida el Output de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario.	20:00 a 20:45	Gratis	10 días, puede prorrogarse por 5 días más, por causas debidamente justificadas a informada al peticionario	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso Ciudadano	205	438	100.00%
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.gov.ec , opción Institución Pública. 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realiza la suscripción del contrato de servicios a la orden de trabajo. La Institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Pliegos de condiciones para ver a qué proceso de contratación aplica, pueden ser Regimen Especial o Régimen Común. Remite al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención al Estado de Participación para un registro 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 y cumplimiento de los cursos habilitados para el caso. Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 324553204 Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 0783379	Persona Jurídica - Pública 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Estado de los participantes que tomarán 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. Certificado preinscripción a documento que muestre los fondos disponibles para el pago en digital y completamente legible.	1. Emite Cotización Zona 2. Negocio forma de pago 3. Programa el curso (o los cursos si lo tiene el caso) 4. Aprobado el curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Preinscriptiva y Autorización de contratación de facilitador (si tiene el caso de requerir contratación) 7. Emisión del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	20:00 a 20:45	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 de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas a nivel nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	290	435	100.00%
3	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación a personas jurídicas - privadas	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privadas	1. Verificar la oferta académica ingresando a la página https://www.secap.gov.ec , opción empresa privada. 2. Solicitar cotización en el centro de atención más cercano. 3. Realiza la suscripción del contrato de servicios a la orden de trabajo. Remite al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Punto de Atención al Estado de Participación para un registro 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 factura de participación de los participantes en cualquier de los cursos habilitados para el caso. (En caso de empresas que pertenecen a algún grupo de servicios prioritarios, 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 324553204 Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 0783379	Persona Jurídica - Privada 1. Cédula de cada participante en digital y completamente legible. 2. Estado de los participantes que tomarán 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. Negocio forma de pago 3. Programa el curso (o los cursos si lo tiene el caso) 4. Aprobado el curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Preinscriptiva y Autorización de contratación de facilitador (si tiene el caso de requerir contratación) 7. Emisión del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	20:00 a 20:45	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 de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas a nivel nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	214	1778	100.00%
4	Desarrollo de competencias a través del 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://www.secap.gov.ec/inscripciones/capacitacion/ 2. Seleccionar "Inscripción Preinscriptiva Virtual" 3. Seleccionar "Preinscripción y emisión del listado de cursos, hacer clic sobre el curso de su interés. 4. Seleccionar el texto color azul que dice "inscribirse aquí" 5. Registrarse como usuario nuevo. Tener los datos que se solicita el COMANDO EN JEFE DE USUARIO 6. Cuando haya validado el registro le llegará a su correo una clave provisional 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. Hacer clic en "inscribirse" 9. Seleccionar la forma de pago, si lo va a hacer por método de pago en línea, y guardar la información. 10. Si usted pertenece algún 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 correo electrónico. 11. A su correo le llegará un Hoja de Preinscripción, el mismo que debe ser impreso y presentado en las cajas del Banco, para que pueda realizar el pago.	Persona Natural - Ecuadoriana 1. Cédula 2. Comprobante de Pago Persona Natural Extranjera 3. Pasaporte 2. Comprobante de pago	1. Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba la programación de los cursos. 2. El área de atención al ciudadano valida la información cargada en el Sistema Integrado SECAP 3. Los Directores Zonales, validan la versión de TOR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba el AVAL y la certificación preinscriptiva. 4. La Coordinación Administrativa Finanzas aprueba la contratación de Facilitadores. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital.	20:00 a 20:45	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Persona Natural - Ecuadoriana Persona Natural Extranjera	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas a nivel nacional	Si	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	822	4.437	100.00%
5	Solicitud de información de competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas físicas de que solicitan información del servicio de certificación por competencias laborales en los sectores de comercio y ventas, construcción, metalmeccánica, textil, telecomunicaciones, otros perfileres	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: https://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/ 2. Seleccionar el ítem: http://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_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 SERVIDO DE CERTIFICACIÓN luego clic en Continuar, aceptar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTRUMENTOS 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 de inscripción, y tiene el formulario solicitado en el sistema. 6. Si el participante al obtener usuario y clave de acceso podrá registrar su postulación, y dejar la información que solicita. 7. En el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe leer diligente el o los artículos de confidencialidad, y exponerlos en formato PDF, para que se pueda guardar 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 la evaluación, una vez que haya aprobado los exámenes, se le notificará por correo electrónico su aprobación.	1. Documento que respalde el cumplimiento de los requisitos según el perfil al cual postula. Acoger el código de información del SECAP	1. Dirección de Certificación envía y aprueba la solicitud, si cumple con los requisitos solicitados. 2. Se notifica por correo electrónico la hora y fecha para que realice la prueba teórica, y se envía para a la siguiente fase. 3. Se notifica por correo electrónico la hora y hora para la toma de prueba práctica. 4. La Dirección de Certificación, toma la decisión de si se cumplió o no el proceso de certificación de personas por competencias laborales, Declaración Competencia e NO Competencia. 5. Se le informa por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá firmar el Acuerdo de Confidencialidad con los beneficiarios para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, este proceso es personal para los que fueron declarados Competentes	20:00 a 20:45	Gratis	08 días 15 días.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso Virtual de postulación	102	1006	100.00%
Para ver Remate por las instituciones que disponen de Trámites Ciudadanos (PTC)														Link para ver Remate				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/04/2022				
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MESES				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - ORIGINAL:														DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL ORIGINAL:														SR. RENZO VITTORIO CANCULLELE ABRAH				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														canca@secap.gov.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(02) 3944000 EXTENSIÓN 310				