

Act. 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	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 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 (Deberá ser de los días de la semana y horarios)	Cateto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Especificar 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 Especial del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional	Detalle del usuario para acceder a la información	1. El Director/a emite, valora y designa el personal. 2. El analista busca la información. 3. El analista elabora el Copia de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta. 5. Entrega la información al usuario.	28/02 a 29/05	Presencia	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 e nivel nacional	Página de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas y canal nacional	Sí	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso Ciudadano	853	853	100.00%
2	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en entidades públicas	Este servicio se ofrece a entidades públicas	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 0789379	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. Nombres completos del Representante legal en digital y completamente legible. 6. Certificado preinscripción a documento que acredite los fondos disponibles para el pago en digital y completamente legible.	1. Emita Contratación Zona 2. Negocie forma de pago 3. Programa el curso (o curso) (o baje el caso) 4. Aprobado el curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Preinscripción y Autorización de contratación de facilitador (o baje 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.	28/02 a 29/05	Persona Jurídica - Pública	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas y canal nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	9	324	100.00%
3	Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en personas jurídicas - privada	Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privadas	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. (De inscribirse o participar en algún grupo de atención prioritaria, pueden obtener el beneficio de pago proporcional o exoneración total, para ello deben subir escaneados los documentos habilitantes, esperar la respuesta de validación al correo electrónico) Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 324553204 Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 0789379	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. Nombres completos del Representante legal en digital y completamente legible.	1. Emita Contratación Zona 2. Negocie forma de pago 3. Programa el curso (o curso) (o baje el caso) 4. Aprobado el curso la OPRS 5. Se realiza la inscripción de los participantes por medio de ATC 6. Se gestiona Certificación Preinscripción y Autorización de contratación de facilitador (o baje 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.	28/02 a 29/05	Persona Jurídica - Privada	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas y canal nacional	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	863	863	100.00%
4	Desarrollo de competencias a través de la certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas naturales	Para que pueda inscribirse debe haberlo siguiendo los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://www.secap.gov.ec/usuarios/infocertificacion/ 2. Seleccionar "novedad Personal", "Nuevo" 3. Seleccionar "Procedimiento y evidencia del estado de curso, baje 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 FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO 6. Cuando haya validado el registro le llegará a su correo una clave provisional e ésta debe ser cambiada 7. Con su usuario y contraseña ingresa al sistema del SECAP, y nuevamente elige el curso de su interés 8. Click en una pestaña de Datos del curso en el cual se va a inscribirse. 9. Seleccionar su nivel de instrucción, tiene los datos solicitados 10. Seleccionar la forma de pago, lo va hacer por método o programa, y guarde la información 11. Si usted pertenece algún grupo de atención prioritaria, puede obtener el beneficio del pago proporcional o exoneración total, para ello debe subir escaneados 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 pueda realizar el pago.	Persona Natural - Ecuadoriana 1. Cédula 2. Comprobante de Pago Persona Natural Extranjera 1. 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. Las Direcciones Zonales, validan la revisión de TOR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba el AVA y la certificación preinscripción. 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.	28/02 a 29/05	Persona Natural - Ecuadoriana Persona Natural Extranjera	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	02 días	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas y oficinas a nivel nacional	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a inscripción en línea	895	529	100.00%
5	Solicitud de información de personas de certificación por competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas mayores de 18 años solicitan información del servicio de certificación de personas por competencias laborales en los niveles de contexto y vector, construcción, metalmeccánica, textil, gastronomía, entre otras.	Para que pueda registrarse debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar en el siguiente link: http://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/ 2. Seleccionar el link: http://www.secap.gov.ec/usuarios/acciones/validacion_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 SERVIDO DE CERTIFICACIÓN 5. Seleccionar el nivel de instrucción, tener los datos que se solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN DE USUARIO PARA PERSONAS CERTIFICADAS hacer click en Continuar, y aceptar el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 6. Al aceptar el último formulario de CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, el ciudadano hace click en Continuar, para que continúe con el proceso de registro de inscripción, y tiene el formulario solicitado en el sistema 7. El postulante al obtener usuario y clave de acceso podrá registrar su población, y tener la información que solicita 8. En el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 9. Debe hacer diligenciado el o los certificados de escolaridad, e impresión en formato PDF, para que pueda registrar 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 las evaluaciones, 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 o los cursos 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 teórica, si aprueba pasa 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 Competente e NO Competente) 5. 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 es personal para los que fueron declarados Competentes	28/02 a 29/05	Ciudadanía en general	08 días 15 días.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Página de acceso al directorio nacional de Unidades Centrales	Oficinas y oficinas a nivel nacional	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	Acceso a solicitud de información	129	280	100.00%

Para ver Remado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Click aquí
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2023
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - ORIGINAL:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B:	SR. RENZO VITTIPO CANCLESSE ABEN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cas@secap.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3944000 EXTENSIÓN 310