

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 | 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 (De describir los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Declarar 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, Personas MIPiMe) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direcciones 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, oficina, teléfono, 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 elabora el Copia de respuesta, entrega la información. 4. El Director revisa y firma el oficio de respuesta 5. Entrega la información al usuario. | 2000 a 2045 | Virtual | 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 Ejecutivas | Oficina y nivel nacional | Sí | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | Consulta Ciudadana | 465 | 1078 | 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 y Resoluciones para ver a qué proceso de contratación aplica, puede ser Regimen Especial (oferta Cuantía, Bando al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Pauta de Atención al Estado de Participación para un receptor 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 e 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. Nombre completo 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. Emite Cotización Zona 2. Negocio forma de pago 3. Programa el curso (o curso) (o curso) (o curso) 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 curso) (o curso) (o curso) 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital. | 2000 a 2045 | Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico) | 02 días | Persona Jurídica - Pública | Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional | Página de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas | Oficina y nivel nacional | No | No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso | Acceso a inscripción en línea | 210 | 364 | 100,00% |
| 3 | Desarrollo de competencias a través del perfeccionamiento y capacitación en personas jurídicas - privada | Este servicio se ofrece a personas jurídicas - privada | 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. Bando al Promotor del Centro Múltiple, Operativo y/o Pauta de Atención al Estado de Participación para un receptor 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 e 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. Nombre completo del Representante legal en digital y completamente legible. | 1. Emite Cotización Zona 2. Negocio forma de pago 3. Programa el curso (o curso) (o curso) (o curso) 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 curso) (o curso) (o curso) 7. Ejecución del evento de capacitación. 8. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital. | 2000 a 2045 | Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico) | 02 días | Persona Jurídica - Privada | Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional | Página de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas | Oficina y nivel nacional | No | No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso | Acceso a inscripción en línea | 312 | 779 | 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: https://www.secap.gov.ec/inscripciones/certificacion/ 2. Seleccionar "Inscripción y evidencia del estado de curso, hacer clic sobre el curso de su interés. 3. Seleccionar "Preinscripción y evidencia del estado de curso, 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 le solicita el FORMULARIO DE CREACIÓN 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. Clic 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 Ejecutivas, validan la validez de TOR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios genera el AVA y la certificación preinscripción. 4. La Coordinación Administrativa Transaccional Aprueba la contratación de Facilitadores. 5. La Dirección de Evaluación y Control emite el Certificado de aprobación del curso, en forma digital. | 2000 a 2045 | 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 e nivel nacional | Página de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas | Oficina 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 | 1.641 | 2.170 | 100,00% |
| 5 | Solicitud de información de personas 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.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 aceptar 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 ítem 6. 6. Si postula al obtener usuario y clave de acceso podrá registrar su postulación, y tiene la información que solicita. 7. En el formulario que se le presenta podrá elegir los perfiles en los que podrá postularse 8. Debe hacer diligenciado el o los certificados de conformidad, 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 exigidos en el formulario de inscripción, y tener la información solicitada en el ítem 6. 2. Documento que respalde el cumplimiento de los requisitos 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 fecha 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, (Destinatarios Competentes e NO Competentes) 5. Se le informará por correo electrónico y con llamada telefónica la emisión del Certificado, para lo cual deberá firmar el Acuerdo de Confidencialidad con los Instrumentos para personas certificadas, y el Acta de haber recibido el Certificado, este proceso es personal para los que fueron Declarados Competentes | 2000 a 2045 | Depende | 05 días 15 días. | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional | Página de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas | Oficina 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 | 340 | 600 | 100,00% |

| | |
|--|--|
| Para ver Remedio por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | Consultar institución |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2023 |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| 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 VITTIORIO CANCLESSE ABRAÓN |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | cancalesse@secap.gov.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 3944000 EXTENSIÓN 110 |