

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 (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)	Catálogo	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 MIPMEX)	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, 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.	20:00 a 20:45	General	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	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas</a>	<a href="#">Oficina y nivel nacional</a>	Sí	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Acceso Ciudadano</a>	413	3076	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 <a href="https://www.secap.gov.ec">https://www.secap.gov.ec</a> , 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. 4. La Institución Pública deberá aplicar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General y Resoluciones para ver a qué proceso de contratación aplica, puede ser Regimen Especial (oferta Cantata, 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 requisitos habilitados para el caso. Banco Pichincha. Cta. Corriente Nº 324055204 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 Cotización Zona 2. Negocie forma de pago 3. Programa el curso (o los cursos en su 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 (o hane 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.	20:00 a 20:45	Persona Jurídica - Pública	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas</a>	<a href="#">Oficina y nivel nacional</a>	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Acceso a inscripción en línea</a>	25	3075	100.00%
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 <a href="https://www.secap.gov.ec">https://www.secap.gov.ec</a> , 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 requisitos habilitados para el caso. (De no encontrarse una participación a 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 324055204 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 Cotización Zona 2. Negocie forma de pago 3. Programa el curso (o los cursos en su 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 (o hane 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.	20:00 a 20:45	Persona Jurídica - Privada	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas</a>	<a href="#">Oficina y nivel nacional</a>	No	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Acceso a inscripción en línea</a>	288	2426	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 seguido las siguientes pases: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/certificacion/</a> 2. Seleccionar "Inscripción y aprobación del estado de curso, hane clic sobre el curso de su interés 3. Seleccionar "Procedimiento y aprobación del estado de curso, hane 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. Cíbel ver una pantalla de Datos del curso en el cual se va a inscribirse. 9. Seleccionar su nivel de instrucción, tiene los datos validados 10. Selecciona 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 Participación, 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 validez de TOR, y la Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprueba el AVA y la certificación preinscriptiva. 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.	20:00 a 20:45	Persona Natural - Ecuadoriana Persona Natural Extranjera	Según la duración en horas y tipo de curso (administrativo o técnico)	6 días a 02 días	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas</a>	<a href="#">Oficina y oficinas a nivel nacional</a>	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Acceso a inscripción en línea</a>	056	6.500	100.00%
5	Solicitud de información de personas con competencias laborales	Este servicio se ofrece a personas mayores de 18 años solicitan información del servicio de certificación de personas con competencias laborales en los sectores de comercio y ventas, construcción, metalmeccánica, textil, telecomunicaciones, entre otras.	Para que pueda registrarse debe seguir las siguientes pases: 1. Ingresar en el siguiente link: <a href="https://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/">https://www.secap.gov.ec/certificacion-por-competencias-laborales/</a> 2. Seleccionar el ítem: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/</a> 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 5. Seleccionar el ítem: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/</a> 6. Seleccionar el ítem: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/</a> 7. Seleccionar el ítem: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/</a> 8. Seleccionar el ítem: <a href="https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/">https://www.secap.gov.ec/inscripciones/competencias_laborales_certificacion/</a> 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 mismo en copia 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, y aprueba para a la siguiente fase. 3. Se notifica por correo electrónico la hora y fecha para la toma de prueba práctica. 4. Se notifica por correo electrónico el resultado de su participación a ND 5. Se le Notificará por correo electrónico el resultado de su participación a ND 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 es personal para los que fueron declarados Competentes	20:00 a 20:45	General	06 días 15 días.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	<a href="#">Enlace de acceso al directorio nacional de Unidades Ejecutivas</a>	<a href="#">Oficina y oficinas a nivel nacional</a>	Sí	No Aplica debido a que no es un formulario sino un campo de acceso	<a href="#">Acceso a solicitud de información</a>	315	3088	100.00%

Para ver Remedio por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	<a href="#">Enlace a institución</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2023
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 VITTIPO CANCHELLE ABRAH
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:casos@secap.gov.ec">casos@secap.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3944000 EXTENSIÓN 310