

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 detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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: ciudadanos 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) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, 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   | Mejoramiento de conocimientos técnicos y administrativos para servidores públicos y privados. | Servicio de capacitación para empresas e instituciones públicas y privadas. | 1. Entregar la solicitud de requerimiento de servicio de capacitación en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días hábiles.<br>3. Realizar la comunicación con la cotización o propuesta económica del servicio de capacitación solicitado. | 1. En caso de ser institución pública a desarrollar los trámites presuntamente a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.<br>2. Realizar el seguimiento del proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública hasta la adjudicación del mismo.<br>3. Realizar el contrato o orden de servicio, a fin de formalizar la contratación. | 1. El contrato se legaliza por la misma autoridad de la institución.<br>2. El Centro de Educación Continua ejecuta el servicio de acuerdo al cronograma establecido en el contrato o orden de servicio.<br>3. Una vez culminado el servicio se procede a entregar los certificados a los participantes y liquidar el servicio. | 07ND a 10ND  | De acuerdo al Servicio | 7 días  | Instituciones públicas y privadas.  | Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Marín. | Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1551 Email: varenia@epe.edu.ec - varenia2@epe.edu.ec  | Oficina Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Marín. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1551 Email: varenia2@epe.edu.ec   | No                            | <a href="http://www.espe.edu.ec/">http://www.espe.edu.ec/</a> | No habilitado                                | 592   | 1.923  | 90%  |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/09/2015   |
| PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                   | MELISSA  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA                               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | ING. VIBRÓNICA REINA                                       |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:varenia@epe.edu.ec">varenia@epe.edu.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 021 3989400 EXT. 1550 - 1551                               |