

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 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 (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 ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, 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 periodo (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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la cotización o propuesta económica del servicio de capacitación solicitado.	1. En caso de ser institución pública desarrollar los trámites precontractuales a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. 2. Realizar el seguimiento del proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública hasta la adjudicación del mismo. 3. Elaborar el contrato u orden de contratación.	1. El contrato se legaliza por la máxima autoridad de la institución. 2. El Centro de Educación Continua ejecuta el servicio de acuerdo al cronograma establecido en el contrato u orden de servicio. 3. Una vez culminado el servicio se procede a entregar los certificados a los participantes y liquidar el servicio.	07h00 a 16h00	De acuerdo al Servicio	7 días	Instituciones públicas y privadas.	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1551. Email: vareina@espe.edu.ec - sepae2@espe.edu.ec	Oficina Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1551. Email: sepae2@espe.edu.ec	No	No habilitado	No habilitado	54	78	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/04/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. VERÓNICA REINA.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						vareina@espe.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3989400 EXT. 1550 - 1551												