

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 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 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 (en línea)	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	Servicio de capacitación para el personal administrativo, técnico y operativo de ELEFICO	Capacitar al personal administrativo, Técnico y operativo en sus áreas de competencia	Realizar los procedimientos de contratación de servicios por regimen especial	Contrato legalizado	1.- Contratación del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Solicitar partida presupuestaria 6.- Ejecutar el curso 7.- Controlar la ejecución del curso 8.- Realizar trámite de pago a los instructores	Varios horarios	\$ 62.040.00	Inmediata	Público en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n - Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: fwperec@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio no esta habilitado	"NO APLICA" El servicio no esta habilitado	251	251	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC - ESPE												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						TORN, TMY, AYC, FREDOT PEREZ ARIAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						fwperec@espe.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3989400 EXT. 1550 a 1559												