

| 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 mancomunidades (consorcios que accedieron al servicio acumulativo) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio* |
| 1 | Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública | Servicio orientado a que todo ciudadano pueda acceder a la información pública que reposa, maneja o produce el Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | <p>PROCESO ENTELÉFONICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar el trámite o requerimiento mediante una solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. Recibir la respuesta al requerimiento mediante correo electrónico en el tiempo establecido por el trámite. <p>PROCESO PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud en ventanilla de entrega de documentación en las oficinas del Consejo Nacional de Competencias. Recibir la respuesta al requerimiento mediante correo electrónico o en mano. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Acceso a la Información Pública dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. | <p>TELÉFONICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva, por Ciudadano. Secretaría Ejecutiva asigna a unidad correspondiente. Unidad correspondiente prepara Oficio borrador, con la información pertinente. Unidad correspondiente maneja el proyecto de respuesta a la Secretaría Ejecutiva. Secretaría Ejecutiva suscribe y envía respuesta por Ciudadano. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 56 horas laborales | Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera, Ciudadanía en general. | Oficina Maestra CNC | Av. Eloy Alfaro 103-250 y Carlos Tobo E.C. República, Punt 1. | Presencial, Sistema de Gestión Documental Ciudadano (www.gob.ec/documental/gde.ec). | NO | LINK | NO APLICA | 1 | 1 | 4.69 |
| <i>*Este dato corresponde al último periodo evaluado, según las directrices del Ministerio del Trabajo</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 11/01/2023 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (S): | | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S): | | | | | | JUAN FRANCISCO TRUJILLO / WANN MORA LUJAN | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | info@competencias.ec | | | | | | info@competencias.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 383 4004 ext 1223 - 1227 | | | | | | | | | | | | |