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 institucional)	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	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Brindar un servicio personalizado de calidad y calidez donde el usuario a recibir atención enfocada la Promoción de salud y prevención de complicaciones al usuario, familia, comunidad y al paciente enfermo cuidados de higiene y confort	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admision. 3. Estar pendiente de la publicacion de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres dias.	1. Obtencion de informacion en la oficinas de EPUNEMI. 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermeria.	1. Revision por parte de los docentes los examenes de admision de los estudiantes. 2. Pasa la informacion a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admision firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicacion de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	$ 1.200	3 dias	Ciudadania en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Ciffa Universitaria km 1U2 via a KM 26 telefono 2715-953 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electronicos/Publicidad	No	No	No	240	250	98%
2	AUXILIAR EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos tecnológicos, técnicos de Bioseguridad en el manejo de equipos materiales de uso exclusivo en el quirófano tanto en la competencia de circulante como instrumentista en casos quirúrgicos complejos a fin de brindar su contingente a los profesionales y usuarios internos y externos con eficacia, eficiencia y ética.	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admision. 3. Estar pendiente de la publicacion de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres dias.	1. Obtencion de informacion en la oficinas de EPUNEMI. 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermeria.	1. Revision por parte de los docentes los examenes de admision de los estudiantes. 2. Pasa la informacion a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admision firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicacion de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	$ 1.200	3 dias	Ciudadania en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Ciffa Universitaria km 1U2 via a KM 26 telefono 2715-953 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electronicos/Publicidad	No	No	No	0	0	#DIV/0!
3	AUXILIAR DE FARMACIA	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y venta de productos en una unidad de farmacia .	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admision. 3. Estar pendiente de la publicacion de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres dias.	1. Obtencion de informacion en la oficinas de EPUNEMI. 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado 5. Ser mayor de Edad.	1. Revision por parte de los docentes los examenes de admision de los estudiantes. 2. Pasa la informacion a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admision firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicacion de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	$ 1.000	3 dias	Ciudadania en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Ciffa Universitaria km 1U2 via a KM 26 telefono 2715-953 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electronicos/Publicidad	No	No	No	10	11	91%
4	RELACIONES HUMANAS	servicio de capacitacion interacción personal	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtencion de informacion en la oficinas de EPUNEMI. 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion.	1. revisión de tareas. 2. prueba final.	08:00 a 18:00	$ 60	3 dias	Ciudadania en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Ciffa Universitaria km 1U2 via a KM 26 telefono 2715-953 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electronicos/Publicidad	No	No	No	20	22	91%
5	PROMOTOR SOCIAL/COMUNITARIO PARA EL BUEN VIVIR	Brindar un servicio de ayuda social, en los Gad, principales centros de atencion infantil, MIES.	1. cancelar costo de matrícula 2. cancelar mencualidades	1. Obtencion de informacion en la oficinas de EPUNEMI. 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion.	1. revisión de tareas. 2. prueba final.	08:00 a 18:00	$ 600	3 dias	Ciudadania en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Ciffa Universitaria km 1U2 via a KM 26 telefono 2715-953 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electronicos/Publicidad	No	No	No	0	0	#DIV/0!

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2024
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN CFAE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. MARITHA TENDAZO RUMAN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mtendazo@epunemi.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 370-0800 EXTENSIÓN 102