

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 ciudadanía 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 (S/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	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Brindar un servicio personalizado de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio asistido 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 admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermería.	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de rdes sociales	08:00 a 18:00	\$ 1.200	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correo ElectronicoPublicidad	No	No	No	288	295	98%
2	AUXILIAR EN INSTRUMENTACION QUIRURGICA	Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos tecnológicos, técnicas de bioseguridad en el manejo de equipos materiales de uso exclusivo de 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 admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermería.	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de rdes sociales	08:00 a 18:00	\$ 1.200	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correo ElectronicoPublicidad	No	No	No	12	15	80%
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 admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad.	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de rdes sociales	08:00 a 18:00	\$ 1.000	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correo ElectronicoPublicidad	No	No	No	17	20	85%
4	RELACIONES HUMANAS	servicio de capacitacion interacción personal	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. revisión de tareas. 2. prueba final.	08:00 a 18:00	\$ 60	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correo ElectronicoPublicidad	No	No	No	10	15	67%
5	PROMOTOR SOCIALCOMUNITARIO PARA EL BUEN VIVIR	Brindar un servicio de ayuda social, en los GAD, principales centros de atención infantil, MIES.	1. cancelar costo de matrícula 2. cancelar mensualidades	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. revisión de tareas. 2. prueba final.	08:00 a 18:00	\$ 600	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correo ElectronicoPublicidad	No	No	No	20	24	83%

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION CFAE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. MARTHA TANAZO ALBAN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	m.tanazo@epunemi.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 271-5038 EXTENSIÓN 102