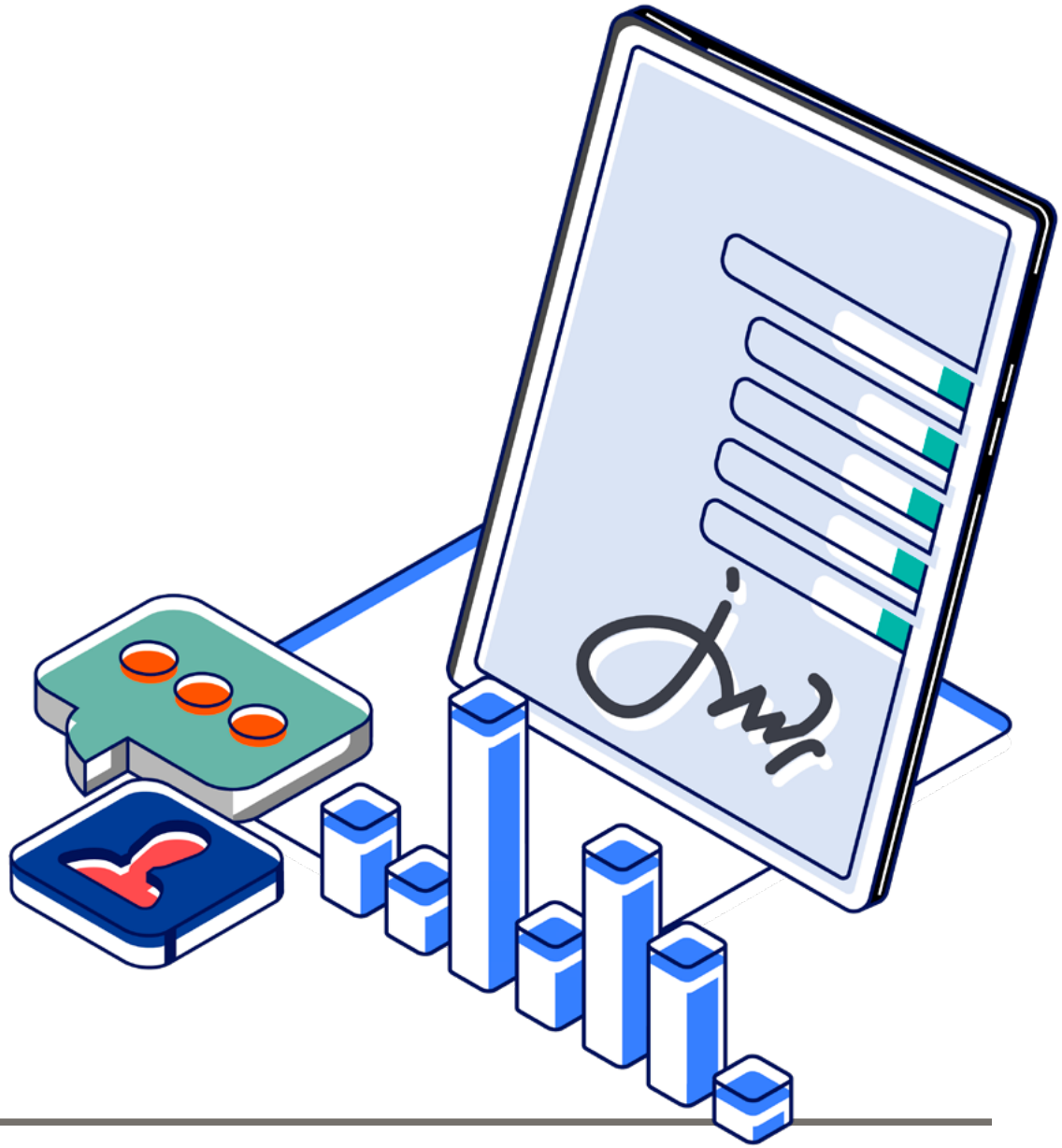
UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En base a las disposiciones Ministeriales del MINTEL Acuerdo Ministerial 017-2020 sobre el uso de la Firma Electrónica y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 63.2 literal c) por el Estatuto Universitario se dispone la UTILIZACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR conforme lo siguiente:

1.- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos (docentes, administrativos y trabajadores) que suscriben documentos en el ejercicio de sus funciones, deberán obtener obligatoriamente a su costo, un certificado de firma electrónica para persona natural válido, de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emite para el efecto, en un plazo no mayor a ocho (8) días laborables a partir de la suscripción del presente documento.

En la Página Firma Digital, puede revisar la información aquí:

ENLACE

2.- Se dispone la suscripción electrónica, de todos los documentos generados por las autoridades, funcionarios y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona, deberán ser firmados electrónicamente por todos los involucrados.

3.- La firma electrónica se deberá efectuar mediante la APLICACIÓN FIRMAEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, según el "Manual de Usuario FirmaEC v2.7.0".

ENLACE

4.- En los actos administrativos por movimientos de personal que se requieran ubicar "Lugar y fecha" tales como: contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, acciones de personal, los servidores beneficiarios deberán utilizar el "Estampado: Avanzada"

5.- La Unidad Académica o Administrativa receptora del documento firmado electrónicamente, verificará su autenticidad y validez mediante la aplicación FirmaEC.

6.- La Dirección de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias emitirá las directrices necesarias para la adquisición de la firma electrónica a los servidores que ingresen a laborar a la Universidad Central del Ecuador, en relación de dependencia y bajo contratos civiles de servicios profesionales, para la suscripción de los actos administrativos contractuales.

7.- La Dirección de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias emitirá las directrices necesarias para la suscripción de los documentos de los procesos de contratación pública correspondientes a la fase preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual con firma electrónica en la Universidad Central del Ecuador.

8.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el ámbito de sus competencias desarrollará la implementación de la firma electrónica en los sistemas de gestión documental Quipux y demás aplicativos informáticos de la Universidad Central del Ecuador, así también deberá prestar el soporte técnico para la instalación del aplicativo FirmaEC en los equipos informáticos de propiedad de la institución.

9.- La Dirección Financiera en el ámbito de sus competencias emitirá las directrices para la Administración Central y las Entidades Operativas Desconcentradas (Facultades) respecto a la utilización de la firma electrónica en los procesos de gestión financiera.

10.- La Dirección Administrativa, emitirá las directrices respecto a la utilización de la firma electrónica en el ámbito de sus competencias.

11.- Los señores Decanos, Directores y Jefes Departamentales deberán informar el contenido de esta circular para su cumplimiento a todos los docentes, servidores y trabajadores de cada una de sus dependencias.