

María Eugenia Espinoza Zamora
Directora
ÁREA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

DG-ADE-CER-9-2021

CERTIFICA:

Que conforme el dictado de la Circular ASI-CIR-007-2021 del 15 de setiembre del 2021 se ha revisado la información registrada en el Sistema “Normativa” de la Dirección General de Servicio Civil referente a la normativa del Área de Desarrollo Estratégico y se encuentra debidamente actualizada. Esta certificación corresponde al mes de octubre de 2021:

<i>Tema</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tipo documental</i>	<i>Documentos</i>	<i>Estado</i>	<i>Fecha en que se hace efectivo su estado</i>
Control Interno y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional	Instrucciones para realizar la Autoevaluación y Valoración del Riesgo	Instructivo	IT-1-2016 Pasos para realizar los ejercicios de Autoevaluación y SEVRI	Derogado	Octubre, 2020
		Instructivo	DG-ADE-UPI-INS-1-2021 Instructivo para el seguimiento de la Autoevaluación de Control Interno	Vigente	Agosto, 2021
Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	Política de Valoración de Riesgo	Circular	OF-CIR-1-2015 Presentación de la Política de Valoración de Riesgo para el Sistema específico de Valoración del Riesgo Institucional	Vigente	Octubre, 2020
		Instructivo	DG-ADE-UPI-	Vigente	Agosto,

			INS-2-2021 Instructivo para realizar la Valoración de Riesgos Institucional SEVRI-DGSC 2021		2021
Indicadores	Guía para la elaboración de indicadores de Gestión de la Dirección General de Servicio Civil	Circular	DG-CIR-13-2018 Guía para la elaboración de indicadores de gestión de la Dirección General de Servicio Civil	Vigente	Octubre, 2020
Investigación	Guía Metodológica para el Diseño y Desarrollo de Investigaciones	Instructivo	IT-10-2018 Aspectos a considerar para el diseño y desarrollo de Investigaciones (Guía Metodológica)	Vigente	Octubre, 2020
		Políticas	PE-1-PO-22-2016 Presentación de Políticas Institucionales de Investigación UNIDE-ADE	Vigente	Octubre, 2020
Procedimientos	Instrucción para el levantamiento de procedimientos institucionales	Instructivo	IT-1-2020 Pasos para el levantamiento de procedimientos	Vigente	Octubre, 2020
Planificación de Recursos Humanos	Planificación de Recursos Humanos con procedimientos y normas de aplicación	Certificación	CER-003-2020 Acreditación MIDEPLAN 3-2020	Vigente	Marzo, 2021
		Circular	DG-CIR-018-2019 Informe relacionado con la auditoría de carácter especial acerca del proceso de Planificación de Recursos Humanos	Vigente	Marzo, 2021
		Circular	DG-CIR-002-2020 Lineamientos	Vigente	Marzo, 2021

			para la implementación del proceso de Gestión de la Planificación de RRHH en las oficinas de Gestión Institucional de RRHH		
Plan de Trabajo Anual	Ajustes al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan de Trabajo Anual	Circular	ADE-UPI-CIR-004-2018 Disposiciones para realizar ajustes al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Trabajo Anual (PTA) y seguimiento de estos instrumentos de planificación	Derogado	Marzo, 2021
		Instructivo	IT-2-2019 Pasos para la elaboración del Plan de Trabajo Anual PTA versión 2	Derogado	Diciembre, 2020
			IT-2-2020 Pasos para la elaboración del Plan de Trabajo Anual Versión 3	Vigente	Diciembre, 2020
		Circular	DG-CIR-002-2021 Disposiciones para realizar ajustes o modificaciones al PEI o PTA	Vigente	Octubre, 2020
Plan Estratégico Institucional	Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2019-2022	Instructivo	IT-2-2018 Pasos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 (Guía Metodológica)	Vigente	Octubre, 2020

Organización y funciones	Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) sustentado en los dos últimos procesos de reorganización administrativos de que ha sido objeto la DGSC	Manual	PR-9-2017 Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) sustentado en los dos últimos procesos de reorganización administrativos de que ha sido objeto la DGSC	Vigente	Marzo, 2021
---------------------------------	--	--------	--	---------	-------------

Por tanto, se garantiza, confirma y valida su integridad, autenticidad y no alteración, siendo estos la última versión en soporte papel (digitalizado PDF) y/o electrónico (firma digital certificada), los cuales cumplen con las características internas y externas que le otorgan el valor jurídico.

-----UL-----

FIRMA DIGITAL

ES CONFORME. Se extiende la presente a las trece horas y treinta minutos del día veintinueve de setiembre del dos mil veintiuno para efectos de actualización de normativa.