



1. ¿Cuál es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad?
- A) Manual Clasificador de Puestos (MCP)
 - B) Manual de Puestos Tipo (MPT)
 - C) Manual Clasificador de Cargos (MCC) *
 - D) Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Referencia bibliográfica: Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH

2. ¿Cuáles son las unidades organizacionales del segundo nivel organizacional en las entidades públicas?
- A) Órganos de línea y Órganos de administración interna *
 - B) Unidades orgánicas
 - C) Programas y proyectos de la entidad
 - D) Órganos resolutivos

Referencia bibliográfica: D.S. N° 054-2018-PCM

3. Relacione los siguientes términos y definiciones. Luego, marque la alternativa correcta:

- | | |
|---|---|
| I. Sirve de base para que las entidades elaboren sus Manuales de Perfiles de Puesto mediante perfiles estándar. | a. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) |
| II. Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad | b. Manual de Clasificador de Cargos (MCC) |
| III. Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en su <i>Reglamento de organización y funciones</i> (ROF) o <i>Manual de operaciones</i> (MOP) según corresponda. | c. Presupuesto Analítico de Personal (PAP) |
| IV. Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, que incluye los aportes que por ley corresponda. | d. Manual de Puestos Tipo (MPT) |



- A) Ia, IIb, IIIc, IVd
- B) Ia, IIc, IIIId, IVb
- C) Id, IIb, IIIa, IVc *
- D) IIIa, IIId, Ic, IVb

Referencia: Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, «Elaboración del Manual de clasificador de cargos y del Cuadro para asignación de personal provisional (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE) y el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4. Las funciones de administración internas son aquellas que

- A) se ejercen en las Oficinas de Recursos Humanos y en los órganos de asesoramiento y de dirección.
- B) están directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
- C) ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas.
- D) permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. *

Referencia bibliográfica: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5. El subsistema en el que se definen las características y las condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas es la

- A) Gestión del empleo.
- B) Organización del trabajo y su distribución. *
- C) Planificación de políticas de recursos humanos.
- D) Gestión del rendimiento.

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas”.

6. Relacione los procesos en la columna de la izquierda con los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en la columna de la derecha.

- | | |
|--|--|
| I. Estrategias, políticas y procedimientos | a. Manual de perfiles de puestos |
| II. Control de asistencia | b. Plan de mejora y matriz de monitoreo |
| III. Diseño de puestos | c. Presupuesto anual de recursos humanos |
| IV. Evaluación del desempeño | d. Rol de vacaciones |

- A) I-c, II-d, III-a, IV-b. *
- B) I-b, II-a, IV-c, III-d.
- C) I-a, II-b, IV-c, III-d.
- D) I-b, II-d, III-a, IV-c

Referencia: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas”



7. De conformidad con el *Anexo 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"*, para identificar las principales funciones de un puesto, se toma en cuenta los siguientes factores:

- A) tipo de puestos y complejidad de las actividades.
- B) frecuencia, consecuencia de no aplicación de la función y tipo de función.
- C) frecuencia, consecuencia de error y complejidad. *
- D) dificultad, regularidad y recursos necesarios.

Referencia bibliográfica: RPE 313-2017-SERVIR/PE

8. Relacione los términos de la primera columna con las definiciones de la segunda columna.

- | | |
|---|--------------------------|
| I. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. | a. Titular de la entidad |
| II. Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda. | b. Puesto |
| III. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública | c. Perfil de puesto |
| IV. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio | d. Funcionario público |

- A) Ia, IIb, IIIId, IVc
- B) Id, IIc, IIIa, IVb *
- C) Ia, IIc, IIIId, IVb
- D) Id, IIb, IIIa, IVc

Referencia bibliográfica: Directiva N° 004-2017-SEVIR/GDSRH y sus anexos

9. El subsistema que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad es la

- A) organización del trabajo y su distribución.
- B) planificación de políticas de recursos humanos. *
- C) gestión del empleo.
- D) gestión del desarrollo y capacitación.

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas"



10. ¿Cuál de las siguientes alternativas constituye un criterio para sustentar la excepción al tope de confianza?

- A) La denominación del cargo o puesto
- B) Los niveles remunerativos
- C) Antigüedad de la entidad pública
- D) Atención a políticas priorizadas *

Referencia bibliográfica: Art. 31 del Reglamento de la Ley 31419.

11. De acuerdo con la *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y la clasificación de empleado público*, el _____ es «el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno».

- A) Funcionario público
- B) Ejecutivo
- C) Empleado de confianza
- D) Directivo superior *

Referencia bibliográfica: Ley N° 28175

12. ¿Cuál de las siguientes alternativas NO constituye una modalidad de acceso al empleo público?

- A) Designación
- B) Concurso público de méritos
- C) Encargatura *
- D) Cumplimiento de requisito especiales

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

13. Señale la respuesta INCORRECTA. El reglamento de la Ley N° 31419 establece requisitos para

- A) miembros de órganos colegiados de designación regulada. *
- B) viceministro(a).
- C) secretario(a) general.
- D) presidentes de órganos colegiados de libre designación y remoción de los organismos públicos del Poder Ejecutivo

Referencia bibliográfica: Art. 6 del Reglamento de la Ley 31419



14. ¿Cuáles son los instrumentos de gestión en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos?

- A) ROF, MOP, MPT y puestos críticos
- B) Manual de Clasificador de Cargos, CAP, CPE y MPP *
- C) MPT, MPP, PDP y mapas de sucesión
- D) POI, ROF, directivas y políticas y MTP

Referencia bibliográfica: Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

15. Respecto de las siguientes afirmaciones indique cuáles son los instrumentos de gestión requeridos y supuestos habilitantes para iniciar el procedimiento de vinculación en el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento.

- I. Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfiles de Puestos, el cual contenga la descripción del cargo o puesto.
 - II. Cuadro para Asignación de Personal (CAP), o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la entidad (CPE), el cual contenga el cargo o puesto y su respectiva posición en condición de previsto.
 - III. Disponibilidad presupuestal que requiera el cargo o puesto para efectuar la contratación, según lo establezca la normatividad vigente en la materia.
 - IV. AIHRSP, que contenga la plaza gestionada.
 - V. Cargo contemplado en la Ley N.º 28175, que contenga el nombre del cargo a designar.
 - VI. Escala Remunerativa que indique la categoría remunerativa del cargo a designar.
- A) I-II-IV
 - B) I-II-VI
 - C) II-IV-VI
 - D) I-II-III *

Referencia bibliográfica: artículo 27 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones

16. Considerando el *Anexo 01 Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil*, complete el siguiente enunciado: «La Guía metodológica _____ ha sido diseñada para establecer perfiles de puestos por competencias; _____».

- A) no – sin embargo, aquellas entidades que hayan establecido un modelo por competencias deberán acreditarlo ante el CLAD
- B) sí – sin embargo, las oficinas de recursos humanos no se encuentran habilitadas de aplicar modelos de competencias propias de cada entidad
- C) no – sin embargo, aquellas entidades que hayan establecido un modelo por competencias deberán acreditarlo ante SERVIR *
- D) sí – sin embargo, las oficinas de recursos humanos deben pedir autorización a SERVIR para su aplicación



Referencia bibliográfica: Guía metodológica para el diseño de perfiles para entidades públicas. Anexo 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE)

- 17.** El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de una entidad se aprueba previa opinión favorable de la
- A) Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. *
 - B) Dirección General de Normatividad de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - C) Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.
 - D) Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 y modificatorias.

- 18.** De acuerdo con la clasificación de los funcionarios públicos, establecida en el artículo 52 de la *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*, el Contralor General de la República es un Funcionario público de
- A) elección popular, directa y universal.
 - B) libre designación y remoción.
 - C) elección popular y remoción.
 - D) designación o remoción regulada. *

Referencia bibliográfica: Artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 19.** Según lo establecido en la *Metodología para el diseño de perfiles de puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*, marque la alternativa correcta que indique el orden correcto de los pasos a seguir.
- I. Revisar la coherencia de la información del puesto.
 - II. Elaborar la misión del puesto.
 - III. Establecer los requisitos del puesto.
 - IV. Validar el perfil del puesto.
 - V. Identificar el puesto.
 - VI. Revisar información sobre el puesto.
 - VII. Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales.
- A) V, VI, VII, III, II, I, IV
 - B) V, VI, VII, II, III, I, IV *
 - C) VI, II, VII, V, III, I, IV
 - D) V, VII, VI, III, II, I, IV

Referencia bibliográfica: Guía 1 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE.



20. Respecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), señale la opción correcta.

- A) El PAP tiene una vigencia mensual y coincide con el pago mensual de personal, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.
- B) El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público. *
- C) El PAP tiene una vigencia indeterminada considera los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.
- D) El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal anterior en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 0005-2021-EF/53.01.