



1. Sobre el 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 indeterminada considera los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.
 - C) 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. *
 - 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: Directiva N° 0005-2021-EF/53.01

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

3. 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.



COD 908-2022

ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- A) I-II-IV
- B) I-II-VI
- C) I-II-III *
- D) II-IV-VI

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

4. ¿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: Reglamento de la Ley N.º 31419.

5. Sobre los supuestos para la elaboración del CAP Provisional, seleccione los cuatro (4) supuestos indicados en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para asignación de personal provisional.

- I. Reorganización, asignación o reasignación de funciones
- II. Excepciones a las prohibiciones de ingreso de personal
- III. Cumplimiento de sentencias judiciales
- IV. Elaboración del primer CAP Provisional
- V. Asignación de presupuesto
- VI. Cumplimiento de resoluciones del Tribunal del Servicio Civil

- A) II, III, V, VI
- B) I, II, III, IV *
- C) I, II, IV, VI
- D) I, III, V, VI

Referencia bibliográfica: Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, «Elaboración del Manual de clasificador de cargos y del Cuadro para asignación de personal provisional



COD 908-2022

ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

6. Como parte de la información del expediente virtual o físico con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la GDSRH, se considera el
- A) Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) al 14 de febrero de 2022 visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga sus veces. *
 - B) Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) al 10 de noviembre de 2016 visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga sus veces.
 - C) Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) a la fecha de la formulación de la propuesta, visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga sus veces.
 - D) Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) a la fecha de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga sus veces.

Referencia: Ley N° 31419 y su Reglamento.

7. 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



COD 908-2022

ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE) y el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

8. Pertenecen al segundo nivel organizacional en las entidades públicas.

- A) Unidades orgánicas
- B) Órganos de línea y órganos de administración interna *
- C) Programas y proyectos de la entidad
- D) Órganos resolutivos

Referencia bibliográfica: Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

9. Seleccione la alternativa que presenta las funciones de administración interna.

- A) Las que se ejercen en las oficinas de recursos humanos y los órganos de línea
- B) Aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas *
- C) Aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas
- D) Aquellos que ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas

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

10. El *Catálogo único de conceptos de ingresos* correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que incluyen los montos por cada concepto, los beneficiarios y el marco normativo habilitante es aprobado y administrado por la

- A) Dirección General de Presupuesto Público.
- B) Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- C) Dirección de Gestión de Personal Activo.
- D) Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 0001-2021-EF/53.01, «Lineamientos sobre la administración y reglas para la aplicación del Catálogo único de conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público» (Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/53.01).

11. Para identificar las principales funciones de un puesto, se toman 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) dificultad, regularidad y recursos necesarios
- D) frecuencia, consecuencia de error y complejidad *

Referencia bibliográfica: RPE 313-2017-SERVIR/PE.



COD 908-2022

ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- 12.** 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
- A) Funcionario público de elección popular, directa y universal.
 - B) Funcionario público de libre designación y remoción
 - C) Funcionario público de designación o remoción regulada. *
 - D) Directivo público de libre designación y remoción

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

- 13.** Relacione los siguientes términos y definiciones. Luego, marque la respuesta correcta.

- | | |
|---|--------------------------|
| 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) Id, IIc, IIIa, IVb *
- B) Ia, IIb, IIIc, IVc
- C) Ia, IIc, IIIc, IVb
- D) Id, IIb, IIIa, IVc

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

- 14.** En el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento, ¿cuál de ellos es un criterio para sustentar la excepción al tope de confianza?
- A) El nombre del cargo o puesto
 - B) Atención a políticas priorizadas *
 - C) Los niveles remunerativos
 - D) El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

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



COD 908-2022

ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

15. De acuerdo con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la clasificación de empleado público, la definición «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» corresponde a

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

Referencia bibliográfica: Ley N° 28175.

16. ¿Cuáles son instrumentos de gestión en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos?

- A) ROF, MOP, MPT y Manual de Puestos Críticos
- B) MPT, MPP, PDP y Mapas de Sucesión
- C) Manual de Clasificador de cargos, CAP, CPE y MPP *
- D) POI, ROF, directivas y políticas

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

17. 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, ¿cuál es el orden correcto de los pasos a seguir? Marque la alternativa correcta.

- I. Revisa la coherencia de la información del puesto
- II. Elabora la misión del puesto
- III. Establece los requisitos del puesto
- IV. Valida el perfil del puesto
- V. Identifica el puesto
- VI. Revisa información sobre el puesto
- VII. Elabora las funciones y coordinaciones del puesto

- A) V, VI, VII, II, III, I, IV *
- B) I, II, VII, III, V, IV, VI
- 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.

18. Es el cargo contemplado en el CAP o CAP Provisional que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el PAP de la entidad.

- A) Registro AIRHSP
- B) Posición.
- C) Cargo previsto.
- D) Plaza *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 – Sección Definiciones



- 19.** “Estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional”. Esta disposición, en el marco de la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, es aplicable a
- A) Grupo de directivos superiores (DS)
 - B) Grupo de ejecutivo (SP-EJ) *
 - C) Grupo de especialistas (SP-ES)
 - D) Grupo de apoyo (SP-AP)

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

- 20.** Conforme lo indicado en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional”, ¿cuál es la instancia responsable de aprobar mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional además de ser responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda?
- A) La máxima autoridad administrativa.
 - B) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. *
 - C) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.
 - D) La Titular de la Entidad.

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