



1. ¿Cuál es el documento de gestión institucional en el que se describe 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 de Perfiles de Puesto
  - B) Manual de Puestos Tipo
  - C) Manual Clasificador de Cargos \*
  - D) Manual de Organización y funciones

Referencia bibliográfica: RPE N° 000150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH.

2. ¿En qué proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se tiene como producto la matriz de valorización de puestos?
- A) Selección
  - B) Diseño de puestos
  - C) Planificación de recursos humanos
  - D) Administración de puestos \*

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del SAGRH en las Entidades Públicas.

3. Relacione la columna de la izquierda de los documentos de gestión con la columna de la derecha de las definiciones y elija la alternativa correcta.
- |  |   |
|--|---|
| I. Cuadro para Asignación de Personal (CAP)      | a. Consigna el presupuesto del personal de la entidad.                        |
| II. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) | b. Contiene los cargos de la entidad sobre la base de su estructura orgánica. |
| III. Manual de Organización de Funciones (MOF)   | c. Contiene las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas. |
| IV. Presupuesto Analítico de Personal (CAP)      | d. Describe las funciones específicas y los requisitos de los cargos.         |
- A) Ib, IIc, IIIa, IVd
  - B) Id, IIb, IIIa, IVc
  - C) Ic, IIa, IIIc, IVb
  - D) Ib, IIc, IIIc, IVa \*

Referencia bibliográfica: RPE N° 000150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH.



4. De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH Determinación de la dotación de las Entidades, en la que cada uno de los ocupantes puede tener un puesto con un único perfil, ¿cuál es el porcentaje mínimo del total de posiciones de la entidad que deben formar parte de órganos y/o unidades orgánicas académicas, consultivas, de alta dirección, desconcentradas, de línea y resolutivas?

- A) 60 % \*
- B) 50 %
- C) 55 %
- D) 65 %

Referencia bibliográfica: RPE N° 069-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH Determinación de la Dotación de las Entidades.

5. ¿Cuáles son los insumos que deben utilizar aquellas entidades que se encuentran en la tercera etapa del tránsito para formular por primera vez su Manual de Perfiles de Puestos?

- A) ROF, MPT, MOF y Clasificador de Cargos
- B) ROF, MPT y Dotación de la entidad \*
- C) ROF, MPT, Dimensionamiento y Dotación de la entidad
- D) ROF, MPT y MOF

Referencia bibliográfica: RPE 313-2017-SERVIR/PE. Anexo N° 02. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH. numeral b) art. 15.

6. El subsistema que gestiona la Oficina de Recursos Humanos, que define las características y las condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, se denomina

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

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas. Numeral 6.1.2 del Art. 6, p. 5, y literal Art. 5 del Decreto Legislativo 1023.

7. Relacione la columna de la izquierda de los procesos con la columna de la derecha de productos del SAGRH y elija la opción correcta.

- |  |  |
|--|--|
| 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) Ib, Ila, IIIId, IVc
- B) Ia, IId, IIIId, IVc
- C) Id, IIc, IIIa, IVb
- D) Ic, IId, IIIa, IVb \*

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE. Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH Normas para la Gestión del SAGRH en las Entidades Públicas. Numeral 6.1.1 del artículo 6.

8. Respecto al ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, marque el enunciado INCORRECTO.

- A) Comprende procesos con la finalidad de crear unidades orgánicas y puestos.\*
- B) Comprende la gestión de siete subsistemas.
- C) Contribuye al fortalecimiento del servicio civil.
- D) Contribuye a la mejora continua de la administración pública.

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH Normas para la Gestión del SAGRH en las Entidades Públicas, p. 3.

9. El subsistema de organización del trabajo y su distribución comprende los siguientes productos, EXCEPTO

- A) la dotación de personal. \*
- B) el manual de perfiles de puestos.
- C) la matriz de valorización de puestos.
- D) los perfiles de puestos.

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH Normas para la Gestión del SAGRH en las Entidades Públicas. Numeral 6.1.2 del artículo 6, p. 5.

10. El subsistema de \_\_\_\_\_ define las características y condiciones del \_\_\_\_\_, así como los \_\_\_\_\_ de las personas llamadas a desempeñarla.

- A) Planificación de políticas de RRHH – plan – recursos exigidos
- B) Gestión del empleo – concurso público de méritos – perfiles
- C) Organización del trabajo y su distribución – ejercicio de las funciones – requisitos de idoneidad \*
- D) Gestión del rendimiento – sistema – retos

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH Normas para la Gestión del SAGRH en las Entidades Públicas. Numeral 6.1.2 del artículo 6, p. 5.



11. Relacione la columna de la izquierda de términos con la columna de la derecha de las definiciones y elija la alternativa correcta.

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

- A) Ia, Iib, IIIId, IVc  
B) Ic, IId, IIIb, IVa \*  
C) Ia, Iic, IIIId, IVb  
D) Id, Iib, IIIa, IVc

Referencia bibliográfica: Directiva N° 004-2017-SEVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP, pp. 2-3.

12. El subsistema que gestiona la Oficina de Recursos Humanos y permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, es la

- A) Planificación de políticas de recursos humanos. \*  
B) Organización del Trabajo y su Distribución.  
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, p. 5.

13. De acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, la fórmula para calcular el puntaje que se usa para establecer el sub nivel / sub categoría de los perfiles de puestos es

- A)  $\Sigma (CE \times COM + F)$ , de todas las funciones.



- B)  $\Sigma (CE \times COM + F)$ , de las funciones principales.
- C)  $\Sigma (CE \times COM)$ , de las funciones principales. \*
- D)  $\Sigma (CE \times COM)$ , de todas las funciones.

Referencia bibliográfica: RPE 313-2017-SERVIR/PE. Anexo N° 02 Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.

14. ¿Cuál es un criterio para sustentar los pedidos de excepción al tope máximo de servidores de confianza?

- A) El nombre del cargo o puesto
- B) La remuneración asignada
- C) La atención a políticas priorizadas \*
- D) El número de sedes o centros de trabajo

Referencia bibliográfica: Numeral 31.2 del Art. 31 del Reglamento de la Ley 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.

15. El reglamento de la Ley 31419 establece requisitos mínimos para cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel nacional. Estos funcionarios son, EXCEPTO

- A) el/la Viceministro/a.
- B) el/la Secretario/a General.
- C) los titulares adjuntos/a, presidentes/as y miembros de los órganos colegiados de libre designación y remoción de los organismos públicos del Poder Ejecutivo.
- D) los miembros de órganos colegiados de designación regulada. \*

Referencia bibliográfica: Art. 4 de la Ley 31419 y art. 6 del Reglamento de la 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. Respecto al Manual de Organización y Funciones, señale a continuación el enunciado INCORRECTO.

- A) Puede ser modificado según sus normas de creación. \*
- B) Su contenido está vigente.
- C) Es un documento de gestión.
- D) Se deroga automáticamente con la aprobación del MPP.

Referencia bibliográfica: RPE 161-2013-SERVIR/PE y modificatorias.

17. De acuerdo con lo establecido por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el Principio de \_\_\_\_\_ determina el ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público.



- A) legalidad
- B) eficiencia
- C) probidad y ética pública
- D) mérito y capacidad \*

Referencia bibliográfica: Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Numeral 7 del Artículo IV.- Principios.

- 18.** Respecto con los objetivos prioritarios de la Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030, señale a continuación el enunciado INCORRECTO.

- A) Garantizar políticas públicas que respondan a las necesidades y expectativas de las personas en el territorio
- B) Mejorar la gestión interna en las entidades públicas
- C) Fortalecer la rectoría sectorial de los Ministerios con enfoque territorial \*
- D) Garantizar un Gobierno abierto que genere legitimidad en las intervenciones públicas

Referencia bibliográfica: Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- 19.** Lea con atención el siguiente cuadro:

- 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 y coordinaciones del puesto

De acuerdo con lo establecido en la metodología para el diseño de perfiles de puestos, aplicables regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, elija la alternativa que establezca el orden correcto de los pasos a seguir para la elaboración de perfiles.

- A) I, II, VII, III, V, IV, VI
- 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: RPE 313-2017-SERVIR/PE. Anexo N° 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, p. 4.

- 20.** Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. En un proceso de selección se acreditan con un mínimo de

- A) 90 horas. \*
- B) 85 horas.
- C) 100 horas.



D) 70 horas.

Referencia bibliográfica: RPE 313-2017-SERVIR/PE. Anexo N° 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.