



1. ¿Qué datos debe consignarse en el cargo de recepción del documento?
- A) La denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora recepción, nombre y firma del personal de Mesa de Partes que recibió el documento
 - B) La denominación de la entidad receptora, número de expediente, lugar, fecha y hora recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de Mesa de Partes que recibió el documento
 - C) La denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de Mesa de Partes que recibió el documento *
 - D) El número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de Mesa de Partes que recibió el documento

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444. Ley del procedimiento Administrativo General

2. ¿Cuáles son los procesos de la gestión documental?
- A) Despacho, emisión, archivo y devolución
 - B) Recepción, archivo y despacho
 - C) Emisión, recepción, archivo y difusión
 - D) Emisión, recepción, despacho y archivo *

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental

3. ¿Cuántos sistemas administrativos existen en el Perú?
- A) 13
 - B) 12
 - C) 15
 - D) 11*

Referencia bibliográfica: Ley N° 28112. Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público

4. ¿Cuál es el instrumento normativo interno que permite al registrador de mesa de partes conocer a qué unidad orgánica debe derivar un documento?
- A) TUPA y ROF*
 - B) ROF
 - C) Plan Operativo Institucional
 - D) Ley N° 27444

Referencia bibliográfica: TUPA y ROF

5. ¿Cuál NO es un pilar de la gestión del cambio?
- A) El presupuesto para resultados
 - B) Las metas e indicadores *



- C) El servicio civil meritocrático
- D) Las políticas públicas

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental

6. Respecto al libro de reclamaciones, señale la opción correcta.
- A) El plazo máximo de atención y respuesta de los reclamos es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su registro en el libro de reclamaciones en su versión física o digital.
 - B) Las entidades pueden optar por contar con un libro de reclamaciones en versión física o electrónica; no siendo necesario contar con los dos.
 - C) El acceso al libro de reclamaciones en su versión digital, se realiza a través de la Plataforma Digital Única del Estado para orientación al ciudadano, denominada Plataforma GOB.PE (www.gob.pe). *
 - D) Las entidades deben contar con un libro de reclamaciones en versión física y electrónica.

Referencia bibliográfica: Normativa relacionada al Libro de Reclamaciones

7. De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿qué excepciones existen al ejercicio del derecho de acceso a la información pública?
- A) La información que la entidad no desee entregar
 - B) La documentación interna que posee la entidad
 - C) La documentación externa que posea la entidad
 - D) La información que sea de carácter reservada *

Referencia bibliográfica: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

8. De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿cuál es el plazo que se posee para atender el pedido de información?
- A) Siete (7) días hábiles *
 - B) Diez (10) días hábiles
 - C) Quince (15) días hábiles
 - D) Cinco (5) días hábiles

Referencia bibliográfica: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9. ¿Cómo se llama al conjunto de procesos, procedimientos y recursos de *software* y *hardware* integrados como una unidad de producción para la generación de documentos digitales con valor legal?
- A) Línea de Producción de Microformas *
 - B) Mesa de Partes y digitalización de documentos
 - C) Archivo y digitalización.
 - D) Escaneado de documentos originales contando como veedor al Fedatario informático.



Referencia bibliográfica: Normativa relacionada a la Línea de Producción de Microformas

10. ¿Cuál es el ente rector del sistema administrativo de modernización de la gestión pública?

- A) PCM – Secretaría de Gobierno Digital
- B) Ministerio de Justicia
- C) PCM - Secretaría de Gestión Pública *
- D) ONGEI (Oficina Nacional de Gobierno Electrónico)

Referencia bibliográfica: Ley N° 28112 – Ley marco de la Sistematización de la Administración Financiera del Estado

11. ¿Qué se entiende por foliación?

- A) Numerar correlativamente todos los folios incluyendo hojas en blanco.
- B) Es el acto de enumerar los folios por su cara recta (primera cara). *
- C) Acto de enumerar las páginas de un documento por ambas caras.
- D) Numerar todas las páginas sin importar que sea de manera correlativa.

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444

12. ¿Cuál es la normativa marco para la verificación de requisitos en la recepción de documentos en la mesa de partes?

- A) La Ley N° 27444 *
- B) El Texto Único de Procedimientos Administrativos
- C) El Modelo de Gestión Documental
- D) La Ley 27806

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General

13. De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿cuál es el plazo que posee el administrado para recoger la información solicitada, luego de lo cual, será archivada su solicitud?

- A) Veinte (20) días calendario
- B) Diez (10) días calendario
- C) Treinta (30) días calendario *
- D) Quince (15) días calendario

Referencia bibliográfica: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

14. A qué proceso de la gestión documental pertenece, el siguiente enunciado: «Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente».

- A) Al de la emisión
- B) El del archivo



- C) A la recepción *
- D) Al despacho

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental

15. ¿Qué norma regula la gestión de reclamos en las entidades públicas?

- A) TUPA
- B) Ley N° 27444
- C) Ley N° 27806
- D) Decreto Supremo N°007-2020-PCM *

Referencia bibliográfica: DS N° 007-2020-PCM

16. ¿Cuál es la infraestructura tecnológica, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles?

- A) La Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado *
- B) El Sistema de Gestión Documental
- C) La interoperabilidad del Estado
- D) El sistema documentario de cada entidad

Referencia bibliográfica: Ley de Gobierno Digital y Reglamento

17. ¿Cuál es el plazo legal en el cual el administrado puede subsanar una observación a su documento presentado en mesa de partes?

- A) Tres (3) días calendario
- B) Cinco (5) días hábiles
- C) Un (1) día calendario
- D) Dos (2) días hábiles *

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444

18. Si el administrado no cumple con subsanar el documento en el plazo legal establecido, ¿qué se hace con el documento recibido?

- A) Se destruye los documentos presentados.
- B) Pasa por el proceso de eliminación de documentos en forma automática.
- C) Se espera que el administrado se acerque para devolverle el documento y sus recaudos. *
- D) Se deriva a la unidad orgánica a la que iba dirigido el documento.

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444

19. Complete los espacios del siguiente enunciado.

El principio de _____ NO corresponde a la gestión pública en el Perú

- A) inclusión y equidad
- B) oportunidad *



- C) legalidad y de servicio al ciudadano
- D) participación y transparencia

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444

20. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° del D.S N° 007-2020-PCM, disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública, el reclamo puede versar acerca de

- A) los tiempos de atención y acceso a los bienes y servicios. *
- B) los tratos profesionales durante y luego de la atención.
- C) la desconfianza de la entidad ante las personas.
- D) las diferentes modalidades de políticas públicas.

Referencia bibliográfica: D.S N° 007-2020-PCM