



1. ¿Cuál es la normativa marco para la verificación de requisitos en la recepción de documentos en la mesa de partes?
- A) El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
  - B) El Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD
  - C) La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General \*
  - D) El Modelo de SERVIR, aprobado por Ley N° 29230 y su reglamentación

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. ¿Cuál es el plazo legal en el cual el administrado puede subsanar una observación a su documento presentado en mesa de partes?
- A) Cinco (5) días hábiles
  - B) Tres (3) días hábiles
  - C) Un (1) día hábil
  - D) Dos (2) días hábiles\*

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. ¿Cuál es el instrumento normativo interno que permite al registrador de mesa de partes conocer a qué unidad orgánica debe derivar un documento?
- A) El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
  - B) El Modelo de Gestión documental y sus normativas
  - C) Plan Operativo Institucional
  - D) Reglamento de Organización y Funciones\*

Referencia bibliográfica: El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y ROF

4. ¿Existe alguna normativa que obligue a la mesa de partes de una entidad pública a brindar su servicio en la lengua oriunda predominante de la región?
- A) Sí se ha establecido una normativa. \*
  - B) No se registra ninguna normativa.
  - C) Solo rige en entidades que atienden a usuarios quechuahablantes.
  - D) Solo en casos donde la lengua quechua predomine en la región.

Referencia bibliográfica: Reglamento de la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.

5. ¿Cuál es la normativa que obliga a las entidades públicas a contar con servicios accesibles para personas con discapacidad?
- A) Ley N° 27444
  - B) Ley N° 27050\*

02/06/2023 22:00



- C) Ley N° 29735
- D) Ley N° 28112

Referencia bibliográfica: Ley N° 27050

6. Si el administrado NO cumple con subsanar el documento en el plazo legal establecido, ¿cómo se procede con el documento recibido?
- A) El documento se destruye.
  - B) Pasa por el proceso de eliminación de documentos en forma automática.
  - C) Se espera que el administrado se apersona para devolverle el documento y sus anexos. \*
  - D) Se deriva a la unidad orgánica a la que iba dirigido.

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. ¿Qué datos deben consignarse en el cargo de recepción del documento?
- A) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción
  - B) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento
  - C) Número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento
  - D) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento\*

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444

8. ¿Cuántos sistemas administrativos se aplican en el Perú?
- A) 11\*
  - B) 13
  - C) 10
  - D) 12

Referencia bibliográfica: Ley N° 28112

9. El ente rector del sistema administrativo de modernización de la gestión pública es
- A) la Secretaría de Gestión Pública de la PCM\*
  - B) la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM
  - C) el Ministerio de Justicia
  - D) la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEI)

Referencia bibliográfica: Ley N° 28112

022/06/2023 22:00



**10.** ¿Cuál NO es un principio del procedimiento administrativo en el Perú?

- A) Principio de buena fe procedimental
- B) Principio de informalismo
- C) Principio de servicio al ciudadano\*
- D) Principio del ejercicio legítimo del poder

Referencia bibliográfica: Ley N° 27444

**11.** Indique la alternativa que corresponde a los procesos de la gestión documental.

- A) Envío, recepción y archivo
- B) Recepción, emisión, despacho y archivo\*
- C) Recepción, despacho y archivo
- D) Transferencia, archivo y eliminación de documentos

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

**12.** Señale cuál NO es principio del modelo de gestión documental.

- A) Gestión de la calidad\*
- B) Transparencia y apertura de datos
- C) Ecoeficiencia
- D) Liderazgo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

**13.** A qué proceso de la gestión documental pertenece el siguiente enunciado: «Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo».

- A) Recepción
- B) Despacho
- C) Emisión\*
- D) Archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

**14.** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, así como el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

- A) Interoperabilidad
- B) Sistema de Gestión Documental
- C) La Plataforma Nacional de Interoperabilidad\*
- D) Oficina de Gestión Pública Administrativa.

06/2023 22:00



Referencia bibliográfica: Decreto Supremo N° 083-2011-PCM.

15. Respecto de lo señalado en el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señale la opción correcta.
- A) Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, salvo los que incumplan los requisitos establecidos en la presente ley, como no estar acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección.
  - B) En un solo acto, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, e invita al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
  - C) La observación debe manifestarse en presencia del receptor de la solicitud y solicitar que se subsanen dichas observaciones.
  - D) La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia, que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si no subsana las observaciones, se tendrá por no presentada su petición. \*

Referencia bibliográfica: Ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”

16. Conforme a lo señalado en el artículo 149 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sobre el régimen de las horas hábiles, señale la opción correcta.
- A) El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil. \*
  - B) Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, de modo que la atención a los usuarios no pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas, salvo que la entidad expresamente lo señale.
  - C) Los actos cotidianos continúan iniciados en hora hábil y son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que la administración exprese la decisión de diferirlos.
  - D) Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, de modo que la atención a los usuarios no pueda ser superior a ocho horas diarias consecutivas.

Referencia bibliográfica: Ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”

17. De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Disposiciones para la Gestión de Reclamos en las Entidades de La Administración Pública, el reclamo NO puede tratar sobre
- A) tiempo de atención y acceso a los bienes y servicios.
  - B) trato profesional durante la atención.
  - C) confianza de la entidad ante las personas.

22/06/2023 22:00



D) temas personales.\*

Referencia bibliográfica: Ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”

**18.** 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) Quince (15) días hábiles
- B) Siete (7) días hábiles
- C) Diez (10) días hábiles\*
- D) Tres (3) días hábiles

Referencia bibliográfica: LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**19.** De acuerdo con 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 su solicitud será archivada?

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

Referencia bibliográfica: LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**20.** 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) Archivo\*
- B) Recepción
- C) Emisión
- D) Despacho

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

**022/06/2023 22:00**