



1. ¿Cuáles son los objetivos de la simplificación administrativa?
- A) La asignación y uso eficiente de los recursos presupuestales orientados a resultados
  - B) La existencia de estamentos básicos como la alta dirección, gerencias intermedias, personal de análisis, personal operativo y personal del soporte administrativo.
  - C) La eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. \*
  - D) Los mecanismos de coordinación como la comunicación, los niveles jerárquicos, la estandarización de procesos.

Referencia bibliográfica: Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

2. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado por DS N° 029-2021-PCM, NO es un componente mínimo del expediente electrónico.
- A) El número o código único de identificación
  - B) El índice digital
  - C) Los documentos electrónicos
  - D) La firma digital del ciudadano\*

Referencia bibliográfica: Artículo 40 del DS N° 029-2021-PCM

3. **Complete** el espacio del siguiente enunciado.  
«Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir», esta definición corresponde al \_\_\_\_\_ del procedimiento administrativo.
- A) principio de uniformidad
  - B) principio de predictibilidad
  - C) principio de participación
  - D) principio de simplicidad \*

Referencia bibliográfica: Subnumeral 1.13 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444

4. De acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control y, además,
- A) una entidad descentralizada de derecho público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica.\*
  - B) una entidad desconcentrada de la administración pública que carece de autonomía.
  - C) una entidad descentralizada de derecho público que carece de autonomía conforme a su ley orgánica.



- D) una entidad concentrada de derecho público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica.

Referencia bibliográfica: Art 82° de la Constitución Política del Perú

5. Marque los dispositivos que regulan e identifican los regímenes laborales.

- A) El Decreto Ley 20530, Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276
- B) El Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276\*
- C) Decreto Ley 8433, Decreto Ley 20530 y Decreto Legislativo 276
- D) Decreto Legislativo 1095. Decreto Ley 20530 y Decreto Legislativo 728

Referencia bibliográfica: Las normas referencias en los literales precedentes.

6. ¿Qué es un archivo electrónico o digital?

- A) Un documento con respaldo o reserva de los datos originales o finales. Se trabaja como imágenes buscando que exista la menor pérdida posible.
- B) El proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento de papel.
- C) Un documento u objeto digital, que puede tomar la forma de una imagen, texto, multimedia, mensaje de datos u otro; que ha sido generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares.\*
- D) La edición apoyada en computadoras, imágenes, gráficos impresos entre otros.

Referencia bibliográfica: Lineamientos para la digitalización del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación

7. ¿Qué es el *backup* y cuál es su uso?

- A) Una copia impresa de la información de los documentos digitales.
- B) Es un objeto digital que pueda tomar la forma de una imagen, texto u otro.
- C) El almacenamiento exclusivo en formato pdf de la información digital.
- D) Es una copia de seguridad para respaldo de la información digital.\*

Referencia bibliográfica: Lineamientos para la digitalización del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación.

8. Marque cuál NO es un principio rector del tratamiento de los datos personales.

- A) El debido proceso\*
- B) La legalidad
- C) La proporcionalidad
- D) La finalidad

Referencia bibliográfica: Título I de la Ley N° 29733.



9. ¿Qué principios rigen en el empleo público?

- A) La legalidad y la modernidad\*
- B) El individualismo y la calidad
- C) La simpatía y el respeto
- D) La calidad y la fraternidad

Referencia bibliográfica: Ley Marco del Empleo Público

10. Indique cuál es el plazo máximo que debe transcurrir desde la presentación de una solicitud hasta su atención por la autoridad correspondiente.

- A) Quince (15) días hábiles
- B) Treinta (30) días calendario
- C) Treinta (30) días hábiles\*
- D) Quince (15) días calendario

Referencia bibliográfica: Artículo 39 del TUO de la Ley N° 27444

11. ¿Cuál de las siguientes características corresponde a la información que se publica en el portal de transparencia?

- A) Es original y verídico.
- B) Tiene carácter y valor oficial. \*
- C) Tiene menos de treinta (30) días.
- D) Tiene firmas y certificados digitales.

Referencia bibliográfica: Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

12. ¿Cómo se conoce al proceso de convertir los datos que no se permite identificar a individuos?

- A) Anonimización de los datos\*
- B) Encriptación de los datos
- C) Validación de los datos
- D) Desvinculación humana de los datos

Referencia bibliográfica: RAE

13. ¿Cuál es la Ley que regula el acceso a la información pública?

- A) 27444
- B) 25323
- C) 27806\*
- D) 29158

Referencia bibliográfica: Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- 14.** Son excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excepto la siguiente.
- A) Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar
  - B) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública
  - C) La agenda de la presidenta de la República\*
  - D) Información relacionada con el alistamiento del personal y material.

Referencia bibliográfica: Artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 15.** La apelación realizada en caso se produzca una sanción impuesta por la entidad sea la destitución o inhabilitación por infracción a las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, es resuelta por
- A) el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - B) la autoridad nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - C) el titular de la entidad que impuso la sanción.
  - D) el Tribunal del Servicio Civil.\*

Referencia bibliográfica: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

- 16.** El acto administrativo es eficaz desde
- A) que la notificación legalmente realizada produce sus efectos\*.
  - B) su publicación en el diario oficial *El Peruano* o uno de mayor circulación.
  - C) que se confirma en la segunda instancia administrativa.
  - D) la fecha en que se formuló el pedido por parte del administrado.

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS)

- 17.** Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pueden ser denunciados penalmente por
- A) delito contra la fe pública.
  - B) solo pueden ser sancionados por falta grave.
  - C) delito de desobediencia a la autoridad.
  - D) delito de abuso de autoridad.\*

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS



- 18.** El sistema administrativo de gestión de recursos humanos NO está integrado por
- A) la autoridad nacional del Servicio Civil (SERVIR).
  - B) el tribunal del Servicio Civil.
  - C) la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.\*
  - D) las oficinas de recursos humanos de las entidades.

Referencia bibliográfica: Artículo 4 de la Ley N° 30057.

- 19.** ¿Cuál es un instrumento de gestión de personal en las entidades públicas que no hayan iniciado el proceso de transito al régimen del servicio civil?
- A) El Manual de Operaciones
  - B) El Manual de Organización y Funciones\*
  - C) El Manual de Procesos
  - D) El Reglamento de Organización y Funciones

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

- 20.** La Sub Gerencia de Personal y Compensaciones tiene como función
- A) dirigir y ejecutar los procesos de vinculación, periodo de prueba y desvinculación de personal de la entidad. \*
  - B) planificar, organizar y ejecutar la dotación de personal.
  - C) realizar acciones relacionadas con la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas.
  - D) conducir y validar las políticas de recursos humanos de la entidad.

Referencia bibliográfica: literal a) del art. 80 del ROF de la CGR.