



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de elaboración de lineamientos técnicos y diseño del piloto para la implementación del Modelo de Certificación de programas de formación".

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL (LOS) SERVICIO (S)

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar las capacidades del personal para el servicio civil, garantizando el desarrollo de una oferta formativa de programas de capacitación por formación laboral y formación profesional de calidad a través de la elaboración de lineamientos técnicos y el diseño de un piloto que permita la implementación de la certificación de programas de formación ofrecidos por proveedores de capacitación públicos y privados, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### 4. ANTECEDENTES

El artículo 15 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC) precisa que SERVIR tiene la función de certificar programas de capacitación por formación laboral y formación profesional que son ofertados en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, preferentemente sobre los temas de Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo y Gestión de Proyectos para los tres niveles de gobierno. Dicha certificación tiene la finalidad de garantizar estándares mínimos de calidad que debe cumplir la oferta formativa para servidores civiles.

Adicionalmente, el citado artículo de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC) señala que la certificación de programas de capacitación se implementará una vez que SERVIR establezca los criterios, estándares, entre otros. No obstante, a la fecha, SERVIR no ha aprobado lineamientos o pautas metodológicas sobre la temática, por lo que corresponde realizar la elaboración de lineamientos técnicos de certificación de programas de formación laboral y profesional ofrecidos por proveedores de capacitación públicos y privados.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 5.1. Objetivo General:

Contar con el "Servicio de elaboración de lineamientos técnicos y diseño del piloto para la implementación del Modelo de Certificación de programas de formación", con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la LSC.

<sup>1</sup> Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 5.2. Objetivos Específicos:

- Desarrollar los lineamientos técnicos claros y consistentes que definan el objetivo, finalidad, alcance, actores, criterios, definiciones y las disposiciones necesarias para la regulación del proceso de certificación de programas de formación.
- Diseñar el piloto de implementación del proceso de certificación de programas de formación definiendo objetivos, enfoque metodológico, fases, alcance, actores, cronograma, instrumentos y recursos necesarios.
- Definir indicadores, criterios de evaluación y mecanismos de seguimiento del piloto que permitan medir la pertinencia del mismo e identificar oportunidades de mejora a la propuesta de lineamientos técnicos.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI:

**Actividad Operativa:** 2.1.2 Desarrollo de propuestas de mejora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El "Servicio de elaboración de lineamientos técnicos y diseño del piloto para la implementación del proceso de Certificación de programas de formación", tiene como alcance a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, así como a los proveedores de capacitaciones públicos y privados.

### 7.1. Actividades

El/la contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

#### Actividades para la elaboración de los lineamientos técnicos

- Recoger información complementaria de los actores internos sobre el del Modelo de Certificación de programas de formación para diseñar el piloto y los instrumentos.
- Definición de los objetivos, finalidad, conceptos, alcance y enfoques del proceso de Certificación.
- Desarrollo de criterios técnicos, estándares mínimos y requisitos para la certificación.
- Definición de roles y responsabilidades de los actores involucrados en el Modelo de Certificación.
- Elaboración de los procesos y procedimientos del proceso de Certificación, incluyendo etapas, plazos, productos, sanciones, entre otros.
- Formulación de disposiciones para la gestión del proceso de certificación, incluyendo la gestión de la información, registros y evidencias de la certificación; así como, anexos e instrumentos necesarios para su implementación.

#### Actividades para el diseño del piloto



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Definición del objetivo, alcance y enfoque del piloto de implementación del proceso de Certificación.
- Identificación y caracterización del público objetivo y criterios de selección de participantes del piloto.
- Diseño de las fases del piloto, incluyendo actividades, responsables y cronograma detallado.
- Desarrollo de instrumentos operativos para la ejecución del piloto (formatos, guías, protocolos, matrices, entre otros).
- Determinación de los recursos técnicos requeridos para la implementación del piloto.
- Diseño de mecanismos de coordinación, gobernanza y articulación con los actores involucrados.
- Definición de indicadores de proceso, resultado y producto del piloto.
- Diseño del mecanismo de seguimiento y evaluación del piloto.

## 7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

## 7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La GDCRSC ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

## 7.4. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

### Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**Formación Académica:**

Formación académica:	Título profesional en Ciencias Políticas y/o Ciencias Sociales y/o Gestión y Alta Dirección
Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional

**Capacitación:**

Capacitación:	Programa o cursos en gestión pública o políticas públicas o gestión de la capacitación por un mínimo acumulado de 90, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.
Acreditación:	Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido

**Experiencia Laboral:**

Experiencia laboral general:	Seis (6) años en el sector público privado
Experiencia laboral específica:	No menor de cuatro (4) años en el sector público, en gestión de la capacitación o planes de desarrollo de las personas o políticas de capacitación o elaboración de estudios de análisis de los planes de desarrollo de las personas o desarrollo de modelos de fortalecimiento de capacidades o desarrollo propuestas o manuales de asistencia técnica o elaboración de propuesta de evaluación del desempeño o certificación de programas de formación o acreditación universitaria o diseño metodológico de modelos educativos.
Acreditación:	Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	experiencia solicitada.
--	-------------------------

### 7.5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima, a solicitud de la GDCRSC.

#### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.6. ENTREGABLES

Los entregables a ser presentados por el/la contratista serán los siguientes:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
<b>Entregable N° 01</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El documento de lineamientos técnicos del proceso de Certificación. Contiene objetivos, finalidad, conceptos, alcance, criterios, estándares, procesos, procedimientos, actores, responsabilidades, etapas, plazos, productos, sanciones y disposiciones operativas para la gestión del proceso de certificación, incluyendo la gestión de la información, registros y evidencias de la certificación, así como, anexos e instrumentos.</li> </ul>	En un plazo de hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
<b>Entregable N° 02</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño del piloto de implementación del proceso de certificación, que contenga los objetivos del piloto, alcance, población objetivo, fases, cronograma, instrumentos operativos, recursos requeridos, mecanismos de gobernanza y articulación.</li> <li>➤ Plan de seguimiento y evaluación del piloto. Comprende indicadores, fuentes de información, mecanismos de reporte, criterios de evaluación y gestión de riesgos.</li> </ul>	En un plazo de hasta veinte y cinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo de presentación del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Los entregables deberán ser presentados en cualquiera de los siguientes canales de atención:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N.º 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser presentados a la GDCRSC, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del producto y la orden de servicio y/o número de contrato correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDCRSC (en versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

#### **7.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

#### **7.8. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

La GDCRSC deberá entregar información necesaria al/a la proveedor/a para el cumplimiento del servicio según corresponda.

#### **7.9. CONFIDENCIALIDAD**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### **7.10. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del/ de la contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el/la proveedor/a**  
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control**  
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
- **Área que brindará la conformidad**  
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión de la Capacitación

## 9. MODALIDADES DE PAGO

A suma alzada

## 10. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán en dos (2) armadas, previa conformidad de la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	60% del monto contractual
Entregable N° 2	40% del monto contractual

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica con fecha igual o posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda).

## 11. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 12. OTRAS PENALIDADES

No aplica

## 13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

## 14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

## 15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del/de proveedor/a por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (01) año, contados a partir de la conformidad del servicio.

## 17. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, y modificatorias.

## 18. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.