



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA – 232026 ¹

1. Denominación de la contratación:

Servicio de soporte técnico para las computadoras y/o equipos informáticos asignados a los usuarios del Tribunal del Servicio Civil.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

3. Finalidad Pública

La presente contratación busca contar con el servicio de revisión y evaluación de expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; que se convocaran bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, cuenta con computadoras y/o equipos informáticos en el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR asignados a los usuarios de dicha sede, los cuales les permiten realizar sus actividades para cumplir con los objetivos de SERVIR, por lo cual, es necesario contar con un servicio de soporte técnico para estos usuarios.

5. Objetivo de la contratación:

5.1 Objetivo General:

Garantizar la continuidad operativa, disponibilidad y adecuado funcionamiento de las computadoras y equipos informáticos asignados a los usuarios del Tribunal del Servicio Civil, mediante la atención oportuna de soporte técnico especializado.

5.2 Objetivos Específicos:

- Realizar la instalación de software informático en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Realizar las copias de respaldo en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Configurar las cuentas de correo institucional para los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Atender solicitudes de asistencia técnica informática para los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Realizar baja de equipos informáticos de acuerdo a lo solicitado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

¹Ley 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

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Actualizar del inventario general de los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.

6. Actividad del POI:

Actividad operativa: 4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - SJTI.

7. Alcance y Descripción del Servicio:

Servicio de configuración para las computadoras y/o equipos informáticos de los usuarios del Tribunal del Servicio Civil que conllevara a mantener un servicio informático óptimo para los usuarios del TSC.

7.1 Actividades:

- Realizar la instalación de software o aplicativos informáticos en las computadoras de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Realizar las copias de respaldo en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil de acuerdo a lo solicitado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Configurar las cuentas de correo institucional que son asignadas a los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Realizar la instalación del certificado digital de RENIEC y/o firmas digitales en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Realizar la configuración de acceso a las unidades compartidas para los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Configurar acceso a la red privada virtual (VPN) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Configurar los accesos al Sistema de Gestión Documental (SGD) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Atención de incidencia y requerimientos de las salas del Tribunal del Servicio Civil.
- Actualizar del inventario general de los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR según el formato, de acuerdo a lo solicitado por la SJTI.

7.2 Requisitos para la contratación:

Perfil del proveedor:

- Personal natural o jurídica.
- RUC activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores vigente (De corresponder).
- No estar impedido 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. (Para personas naturales).

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 32,000.00 (Treinta y dos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a servicio de soporte técnico y/o mantenimiento y/o configuración de equipos informáticos y/o servicios de helpdesk.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Formación académica:

Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Computación e Informática o Computación y sistemas o Electrónica o Industrial o Redes o Telecomunicaciones.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido.

Capacitación:

- ✓ Curso o taller o capacitación en computación o soporte técnico o helpdesk con mínimo 24 horas.
- ✓ Curso o taller o capacitación en redes y telecomunicaciones mínimo 24 horas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia labora:²

Experiencia laboral general:

Experiencia general mínima de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica:

Experiencia laboral específica mínima de un (1) año realizando actividades relacionadas con mesa de ayuda (Help Desk) y/o computación personal y/o herramientas de atención remota y/u operación de computadoras y/o soporte técnico y/o redes y/o comunicaciones.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio:

Lugar:

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la sede del Tribunal del Servicio Civil de de SERVIR, ubicada en Jirón Mariscal Miller 1157, distrito de Jesús María.

Plazo:

La ejecución se realizará en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables (Resultados esperados):

- **Primer Entregable:** 1er Informe técnico y debe contener:
 - Reporte de la instalación software o aplicativos informáticos en las computadoras de la red del Tribunal del Servicio Civil.
 - Reporte de las copias de respaldo en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil de acuerdo a lo solicitado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

2

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.



- Reporte de las configuraciones de las cuentas de correo institucional que son asignadas a los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Reporte de la instalación del certificado digital de RENIEC y/o firmas digitales en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Actualización del inventario general de los equipos informáticos de SERVIR según el formato de SJTI.

Plazo de entrega: Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

• **Segundo Entregable:** 2do Informe técnico y debe contener:

- Reporte de las configuraciones de acceso a las unidades compartidas para los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Reporte de las configuraciones de acceso a la red privada virtual (VPN) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Reporte de las configuraciones de los accesos al Sistema de Gestión Documental (SGD) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Reporte de informe técnico de baja de equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil, realizadas a solicitud de la SJTI.
- Actualización del inventario general de los equipos informáticos de SERVIR según el formato de SJTI.

Plazo de entrega: Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

• **Tercer Entregable:** 3er Informe técnico y debe contener:

- Reporte de instalación de software o aplicativos informáticos en las computadoras de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Reporte de las copias de respaldo en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil de acuerdo a lo solicitado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Reporte de las configuraciones de las cuentas de correo institucional que son asignadas a los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Reporte de la instalación del certificado digital de RENIEC y/o firmas digitales en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Actualización del inventario general de los equipos informáticos de SERVIR según el formato de SJTI.

Plazo de entrega: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

• **Cuarto Entregable:** 4to Informe técnico y debe contener:



- Reporte de las configuraciones de acceso a las unidades compartidas para los usuarios de la red del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.
- Reporte de las configuraciones de acceso a la red privada virtual (VPN) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Reporte de las configuraciones de los accesos al Sistema de Gestión Documental (SGD) en los equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil.
- Reporte de informe técnico de baja de equipos informáticos de la red del Tribunal del Servicio Civil, realizadas a solicitud de la SJTI.
- Actualización del inventario general de los equipos informáticos de SERVIR según el formato de SJTI.

Plazo de entrega: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deben ser presentados firmados y pueden ser presentados por:

MESA DE PARTES DIGITAL

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del 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 documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista:

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



7.6 Confidencialidad:

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

7.7 Propiedad Intelectual:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

- 8.1 Área que coordinara con el contratista: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- 8.2 Área responsable de la medida de control: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- 8.3 Área que brindará la conformidad: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9. Modalidad de pago

Suma alzada.

10. Forma de pago:

El pago se realizará previa conformidad del servicio a cargo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la OGAF, y se realizará en cuatro (4) armadas, distribuidas de la siguiente manera:

Entregable	Porcentaje
Primer Entregable	25 % del monto total contratado
Segundo Entregable	25 % del monto total contratado
Tercer Entregable	25 % del monto total contratado
Cuarto Entregable	25 % del monto total contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.



11. Penalidad por mora³:

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

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:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cambio, reemplazo o retiro del personal propuesto (definido en los TDR) sin autorización previa y expresa de la Entidad , o presentación de un reemplazo que no cumpla con el perfil mínimo requerido , durante la ejecución del servicio.	Penalidad equivalente al 5 % del monto del contrato por cada evento .	Informe de la SJTI
2	Presentar el levantamiento de observaciones del(los) entregable(s), fuera del plazo otorgado.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la SJTI

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.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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 34 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 contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

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:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- 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.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menos a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Normativa específica:

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación

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 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, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.