



**CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL, S.A.**

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN RESTRINGIDO  
N° CORBANA-PGBS-PCR-007-2021**

**CARTEL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE SUCESIÓN  
EMPRESARIAL PARA SER IMPLEMENTADO EN CORBANA S.A.**

**MAYO, 2021**

**PROVEEDURÍA GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

## Tabla de Contenido

<i>CAPITULO I</i> .....	3
<i>CONDICIONES GENERALES</i> .....	3
1. <i>OBJETO</i> .....	3
<i>CAPITULO II</i> .....	3
<i>CONDICIONES PARTICULARES</i> .....	3
1. <i>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</i> .....	3
2. <i>ASPECTOS GENERALES</i> .....	3
3. <i>ABREVIATURAS</i> .....	4
4. <i>PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS</i> .....	4
5. <i>REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD</i> .....	5
6. <i>REQUISITOS LEGALES</i> .....	5
7. <i>DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA</i> .....	6
8. <i>PRECIO Y FORMA DE PAGO</i> .....	6
9. <i>GARANTÍA</i> .....	7
10. <i>CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN</i> . .....	8
11. <i>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</i> .....	9
12. <i>FORMULACIÓN DE CONSULTAS</i> .....	9
13. <i>RECLAMOS CONTRA CORBANA</i> .....	9
14. <i>RENUNCIA A INTERESES</i> .....	10
<i>CAPÍTULO III</i> .....	11
1. <i>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i> .....	11

## CAPITULO I

### CONDICIONES GENERALES

#### **1. OBJETO**

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de la Corporación Bananera Nacional S.A., (en adelante CORBANA), presenta las especificaciones y condiciones generales del Procedimiento de Cotización Restringido N°CORBANA-PGBS-PCR-007-2021 para la contratación de una empresa que elabore un Plan de sucesión empresarial para CORBANA con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Institución a través del tiempo ante una eventual salida de personal en puestos claves, impulsando así el desarrollo y preparación de los candidatos a sucederlos.

## CAPITULO II

### CONDICIONES PARTICULARES

#### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

El presente Procedimiento de Cotización Restringido se realiza para la contratación de una empresa o profesional que elabore un plan de sucesión empresarial con el fin de planificar y definir la sucesión de personal como una estrategia que permita mitigar riesgos operativos que se puedan presentar ante la salida (renuncia, despido, jubilación o muerte) por parte de algún colaborador clave de la institución.

#### **2. ASPECTOS GENERALES**

- 2.1** CORBANA se reserva el derecho de declarar desierto o infructuoso el Procedimiento de Cotización Restringido N°CORBANA-PGBS-PCR-007-2021, si considera que las ofertas presentadas no satisfacen los intereses perseguidos con esta contratación por cualquier motivo. Asimismo, CORBANA se reserva el derecho de negociar una mejora en las condiciones de las ofertas que se presenten.
- 2.2** En caso de que una vez que la oferta sea abierta y esta contenga defectos formales subsanables, CORBANA se reserva el derecho de solicitar corregir las omisiones y que se completen los documentos faltantes o que se aclaren elementos de forma.
- 2.3** Una vez entregada la oferta en CORBANA, no podrá ser retirada, entendiéndose que ésta pasa a ser propiedad de CORBANA.
- 2.4** Formará parte de la propuesta tanto la oferta en sí, debidamente firmada digitalmente, como cualquier documento que la acompañe.
- 2.5** El oferente deberá indicar claramente el plazo de entrega del informe con los resultados del estudio, **en días naturales**, que empezará a regir a partir de la entrega de la orden de inicio emitida por escrito por parte de la Sección de Recursos Humanos de CORBANA.
- 2.6** El oferente deberá indicar expresamente en su oferta el domicilio contractual (dirección exacta) y una dirección electrónica en las cuales en una u otra, a elección de CORBANA, podrá recibir notificaciones, referentes a este procedimiento de contratación, así como un número de teléfono.

2.7 El oferente deberá presentar la cotización para la oferta e indicar sus alcances, según las especificaciones técnicas indicadas en el Capítulo III “Especificaciones y alcances de la contratación” del presente cartel.

### 3. ABREVIATURAS

Las siguientes abreviaturas corresponden a las señaladas en el presente cartel:

Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Corporación Bananera Nacional	CORBANA
Instituto Nacional de Seguros	INS
Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos	PGBSA

### 4. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

4.1 La oferta debe ser presentada en idioma español y debe venir firmada en digital por el representante legal de la empresa, quien debe acreditar tal condición.

4.2 La apertura se hará en forma presencial con los representantes de CORBANA y en forma virtual con los interesados que tengan a bien participar. En el caso de los oferentes, a estos se les enviará un enlace para que asistan por medio de videoconferencia.

4.3 La oferta se recibirá a más tardar hasta las **11:00 horas del día 20 de mayo del 2021**, en la Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA, ubicada en Zapote, San José, 125 metros noreste de Casa Presidencial, a más tardar a la hora señalada para la recepción de las ofertas. La oferta debe entregarse en sobre cerrado, en formato digital (documento pdf) en el soporte de almacenamiento masivo a elección del oferente, siempre que sea en interfaz USB 2.0 o superior y con firma digital, y deberá incluirse la razón social de la empresa participante, número de cédula jurídica y adjuntar una copia del documento de identidad de su representante legal, rotulado con la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN RESTRINGIDO N°CORBANA-PGBS-PCR-007-2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE SUCESIÓN EMPRESARIAL PARA SER IMPLEMENTADO EN CORBANA S.A.</b></p> <p>Nombre del participante: _____</p> <p><b>No abrir antes de las 11:00 horas del 20 de mayo del 2021</b></p>
--

4.4 Las ofertas deberán presentarse como un solo archivo, con el orden del cartel, con un **índice de contenido, y todas las páginas deberán estar numeradas en secuencia**. Dado que el expediente está soportado en formato digital, CORBANA se reserva el derecho de solicitar cualquier documento original que sea necesario revisar en físico.

**4.5** Los archivos con firma digital que, para mantener la validez del certificado digital requieran ser aportados en un archivo individual, deberán presentarse en una carpeta separada de la oferta en la cual se consigne el nombre del archivo con igual número de folio del que aparece en la oferta.

**4.6** No se recibirá ninguna oferta ni documentación adicional después de la hora fijada para la recepción de ofertas, ni la enviada vía correo, o la que sea presentada en una unidad u oficina distinta a la de la Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA.

## **5. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

**5.1** El participante y eventual adjudicatario, ya sea persona física o jurídica, debe encontrarse al día con el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social durante todo el proceso de contratación y durante la ejecución de los trabajos y hasta el momento del pago final.

**5.2** El participante y eventual adjudicatario, ya sea persona física o jurídica, deberá estar inscrito ante la Dirección General de Tributación como contribuyente y al día con sus obligaciones formales y materiales ante esta o en cualquier tipo de tributo, esto para efectos de la participación en el concurso y durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario, de lo contrario no podrá girarse pago alguno hasta que normalice su situación.

**5.3** El oferente deberá indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días naturales contados a partir del día de la apertura de las ofertas. De presentarse una indicación expresa de una vigencia inferior al plazo mínimo, no será admitida.

## **6. REQUISITOS LEGALES**

**6.1** Todas las empresas participantes, deberán aportar certificación notarial de capital social (con vista en el Registro Nacional) y propiedad de las acciones (con vista en el libro de registro de accionistas), la cual no deberá tener más de un mes de emitida a la fecha de apertura de ofertas.

**6.2** El oferente, deberá presentar una certificación de personería jurídica del representante legal que firme la oferta. La personería jurídica podrá ser notarial con no más de un mes de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas o digital emitida por el Registro Nacional, con no más de 15 días naturales de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas; sin embargo, ambas deberán indicar toda la información necesaria para describir a la persona jurídica oferente, tal como: citas de inscripción, número de su cédula jurídica, domicilio social, plazo de vigencia, representantes, sus facultades, e indicar las limitaciones del poder si las tuviere.

**6.3** La oferta deberá incluir información en relación con la razón social de la empresa participante, número de cédula jurídica y adicionarse una copia simple del documento de identidad de su representante legal en caso de persona jurídica, o copia simple tratándose de persona física, ambas deben encontrarse vigentes.

**6.4** Podrán contratar con CORBANA las personas físicas o jurídicas en forma individual, a quienes no les alcancen las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa citados en el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA, artículo 20, párrafo final. Todos los oferentes, deberán presentar una **declaración jurada firmada digitalmente**

por el representante legal o, en su defecto, autenticada por un abogado, en la cual manifiesten que no les alcanzan esas prohibiciones.

## **7. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA**

Además, de los requisitos indicados en otros apartados de este cartel, las ofertas se acompañarán de lo siguiente:

- 7.1** El oferente, deberá presentar una certificación emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en la cual se indique que se encuentra al día con el pago de la póliza de riesgos del trabajo, así como la vigencia de esta.
- 7.2** El oferente debe adjuntar la currícula del o los profesionales y la empresa oferente que participarán en la realización del presente trabajo.

## **8. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

- 8.1** El oferente deberá indicar el monto total de los honorarios profesionales de los servicios ofertados. Los montos por concepto de honorarios que se incluyan en la oferta incluirán todos los costos asociados, tales como impuestos, cargas sociales, seguros, salarios y otros, detallando donde corresponda, en forma separada el monto a pagar por concepto del impuesto al valor agregado, según sea necesario para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. No se aceptarán ofertas parciales que no consideren la totalidad de los alcances de la contratación.
- 8.2** Los precios que contenga la oferta deberán cotizarse en colones, moneda de curso legal de la República de Costa Rica. Los precios se entenderán firmes, definitivos e invariables.
- 8.3** Cuando haya diferencia entre los montos indicados en números y letras, prevalecerá el precio más bajo.
- 8.5** CORBANA no realizará ningún ajuste de precios en la presente contratación, bajo ninguna circunstancia, salvo alguna excepción contenida en este cartel, por lo que la empresa adjudicataria deberá cumplir en plazo y precio según la oferta presentada, para lo cual deberá analizar cuidadosamente todas las circunstancias que rodean la ejecución de los trabajos y sus eventuales obstáculos.
- 8.6** El oferente deberá indicar claramente la forma de pago.
- 8.7** CORBANA, a partir del momento del recibido conforme de la factura, tendrá 8 días hábiles para cancelarla en horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (no incluye feriados ni días de asueto). El eventual oferente adjudicatario deberá presentar su factura electrónica al correo [facturaelectronica@corbana.co.cr](mailto:facturaelectronica@corbana.co.cr). Los pagos se realizarán en la moneda cotizada en la oferta.
- 8.8** La facturación debe realizarse antes del día 28 del mes en que se emita la factura. Las facturas que sean emitidas posterior al día indicado, serán rechazadas de oficio y corresponderá que emitan la nota de crédito; la emisión de la nueva factura deberá realizarse a partir del día 1 del mes siguiente.

- 8.9** Para todos los efectos, el oferente que resulte adjudicatario deberá indicar la institución bancaria o financiera donde se encuentre afiliado y donde le será depositado el pago, en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días naturales a partir de la firma del contrato.
- 8.10** CORBANA verificará, al momento de recibir la solicitud de pago debidamente aprobada por la Administración, que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS o que existe en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado y extendido por el Departamento de Cobros Administrativos de la CCSS. Además, deberá estar al día en el cumplimiento de deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria y estar al día con el pago correspondiente.
- 8.11** Deberá mantener al día y vigente durante todo el período de la contratación, la póliza de Riesgos del Trabajo.
- 8.12** El oferente que resulte adjudicatario deberá considerar que, de acuerdo con la reforma del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N° 17 Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en el caso que durante la ejecución del contrato adquiera la condición de morosidad y tenga pagos pendientes por parte de CORBANA, esta podrá retener dichos recursos y girar lo que corresponda a la CCSS. Si, una vez efectuado el pago de las cuotas obrero-patronales, quedara algún remanente a favor del adjudicatario, CORBANA le hará entrega de este.
- 8.13** Conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 23, inciso g), se retendrá el DOS POR CIENTO (2%) del monto total de este contrato (o el monto que establezca la ley en su momento), en cada pago que se realice, el cual será transferido a la Dirección General de Tributación como pago a su cuenta del impuesto sobre actividades lucrativas.

## **9. GARANTÍA**

### **9.1 Garantía de cumplimiento:**

**9.1.1** El adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento de un **10% (diez por ciento)** del monto total adjudicado, la cual deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato.

**9.1.2** La garantía de cumplimiento deberá rendirse **dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores** a la comunicación de la adjudicación.

**9.1.3** La garantía de cumplimiento deberá estar vigente durante todo el plazo dado para la ejecución de las labores, y, además, deberá estar vigente hasta 30 días naturales adicionales a la fecha establecida conforme al plazo de entrega de la oferta.

**9.1.4** La garantía de cumplimiento se depositará en la Sección de Tesorería de CORBANA, y se rendirá mediante seguros de caución emitidos por el INS, depósito de bonos de garantía de los bancos del Sistema Bancario Nacional, bonos del Estado o de sus instituciones, certificaciones de participación hipotecaria o certificados de depósito a plazo, extendidos por el Sistema Bancario Nacional o por una entidad autorizada del sistema financiero nacional para la vivienda; por medio de depósito a la orden de CORBANA en un banco del sistema bancario nacional o depósito a la orden de CORBANA. CORBANA no reconocerá ningún tipo de interés por las garantías a su favor.

**9.1.5** La devolución de dicha garantía de cumplimiento se hará en un plazo máximo de **15 días naturales** contados a partir de su vencimiento.

**9.1.6** En caso de una modificación contractual, CORBANA podrá solicitar al adjudicatario ajustar la garantía de cumplimiento en un **10%** (diez por ciento) del monto total modificado en caso de aumento, o en caso de disminución; en este último caso, CORBANA procederá al ajuste que corresponda.

**10. CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

**10.1** Una vez que CORBANA determine cuáles son las ofertas que cumplen con los aspectos legales y técnicos y que resultan admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

**PRECIO (80%)**

El puntaje máximo por precio será de 80 puntos. Este porcentaje será otorgado a la empresa que oferte el menor precio. Para las restantes ofertas, el porcentaje a aplicar se determinará con la siguiente fórmula:

PRECIO=	$\frac{\text{Monto menor ofertado}}{\text{Monto de la oferta en estudio}} * 80$
---------	---

**PLAZO DE ENTREGA (10%)**

El porcentaje máximo por plazo será de 10 puntos, tomando en cuenta el tipo de contratación se requiere que el plazo de entrega sea expresado en días naturales. Para determinar el porcentaje correspondiente al "PLAZO" se aplicará la siguiente fórmula:

PLAZO=	$\frac{\text{Plazo menor ofertado}}{\text{Plazo de la oferta en estudio}} * 10$
--------	---

Cada oferente es responsable de que pueda realizar el estudio que ofertó dentro del plazo indicado en el punto 2.5 de la oferta.

**EXPERIENCIA (10%)**

El oferente deberá contar con experiencia comprobable, entendido como los servicios recibidos a entera satisfacción del cliente en la realización de este tipo de estudios.

Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar hasta 2 cartas de referencia de contratos similares de distintos clientes, ejecutados en los últimos 5 años. Estas tendrán un valor de 5 puntos cada una. La experiencia a considerar será por contratos de similar naturaleza.

Respecto a la experiencia, las notas deberán contener la indicación expresa de si los servicios recibidos fueron a entera satisfacción de quién recibió el servicio, sea persona física o jurídica, en este último caso, **por el representante legal o por la persona autorizada al efecto.**



Las ofertas que no acrediten experiencia conforme a lo aquí indicado, serán desestimadas del presente Procedimiento de Cotización Restringido.

## **11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**11.1** CORBANA y la adjudicataria suscribirán el contrato respectivo, el cual formará parte el presente cartel y la oferta recibida que cumpla con todos los requisitos del cartel.

**11.2** CORBANA se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños y perjuicios que pudieran ser causados por incumplimiento de la adjudicataria, así como de resolver el contrato sin necesidad de requerimiento o de pronunciamiento judicial previos, cuando la adjudicataria incurra en un incumplimiento grave de las obligaciones a su cargo.

**11.3** El contrato no implica una relación obrero-patronal entre ambas Partes, en consecuencia, la adjudicataria asumirá el pago de las cargas sociales asociadas y pólizas de riesgos del trabajo en relación con el personal que asignen para el cumplimiento de los objetivos de esta contratación.

**11.4** Durante la vigencia de la relación contractual, los derechos y obligaciones que se establezcan en el contrato no podrán ser cedidos a terceros sin el previo consentimiento por escrito de CORBANA.

**11.5** Finalmente se incluirá una cláusula de confidencialidad con plazo indefinido para el adjudicatario.

## **12. FORMULACIÓN DE CONSULTAS**

**12.1** Toda aclaración relacionada con esta contratación así como información adicional que requieran los oferentes con respecto a las especificaciones y la documentación referente a este Procedimiento de Cotización Restringido, será realizada por medios escritos y/o digitales, dirigidas a la Lcda. Alice Hernández, Jefe de la Sección de Recursos Humanos al correo [ahernández@corbana.co.cr](mailto:ahernández@corbana.co.cr) con copia a [acampos@corbana.co.cr](mailto:acampos@corbana.co.cr), hasta el día **17 de mayo de 2021, antes de las 4:30 p.m.**

**12.2** El oferente, en caso de requerirlo, podrá solicitar una reunión virtual con la Licda. Alice Hernández, previa coordinación de una cita en horas de oficina, a realizarse el día **10 o 14 de mayo del 2021**, a través del correo electrónico de la Srta. Milagro Zúñiga, [mizuniga@corbana.co.cr](mailto:mizuniga@corbana.co.cr).

**12.3** CORBANA se reserva el derecho de modificar y/o aclarar de oficio las condiciones o especificaciones del cartel, de ser necesario, lo cual se comunicará en la página web de la empresa.

**12.4** El oferente deberá, antes de presentar su oferta, consultar la página web de CORBANA para verificar si hay aclaraciones o modificaciones que deba tomar en cuenta.

## **13. RECLAMOS CONTRA CORBANA**

**13.1** No se atenderán reclamos ni se compensará en forma alguna los precios pactados durante o una vez ejecutados los trabajos, ya que el hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones, instrucciones y especificaciones de esta contratación.

**13.2** Cualquier reclamo contra CORBANA referente a esta contratación por diferencias en la forma de

ejecución, deberá ser presentado **2 (dos) días naturales** posteriores a que el adjudicatario conozca o deba conocer la causa que les dio origen. Pasado este término, se entenderá que el adjudicatario no tiene ninguna reclamación contra CORBANA.

#### **14. RENUNCIA A INTERESES**

**14.1** CORBANA no tendrá obligación de pagar intereses y el adjudicatario, por consiguiente, desiste del derecho de recuperarlos con respecto a dineros que CORBANA es obligado a retener por razones de juicios, órdenes, decretos o procesos judiciales y depósitos de garantía o cumplimiento.

## CAPÍTULO III

### 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1.1 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- 1.1.1 Analizar y plantear una estrategia de sucesión del recurso humano vital para la operación de la Corporación.
- 1.1.2 Establecer un plan de sucesión que permita a CORBANA contar con funcionarios idóneos que sustituyan a aquellos de mayor rango que se retiren de la entidad, según lo recomendado al efecto en el "Informe general de Autoevaluación del sistema de Control Interno de CORBANA, S.A. y subsidiarias período 2019.
- 1.1.3 Diseñar un modelo de sucesión para puestos de jefaturas y otros puestos claves basado en el enfoque de competencias, el cual permita detectar y retener personal con las competencias y habilidades necesarias para ocupar un determinado puesto clave en cada una de las áreas que conforman la Corporación.
- 1.1.4 Diagnosticar las competencias de los funcionarios que actualmente ocupan puestos clave en la Corporación, así como las que deberían de tener los candidatos a suceder dichos puestos.
- 1.1.5 Proporcionar a la Sección de Recursos Humanos de la organización una herramienta que les permita favorecer la retención y la motivación hacia el desarrollo del personal candidato a suceder puestos clave dentro de la organización.

#### 1.2 JUSTIFICACIÓN

Con el fin de establecer medidas para fortalecer la gestión del recurso humano en CORBANA y subsidiarias y de retroalimentar las competencias de los colaboradores para conseguir la excelencia institucional, con fundamento en el artículo 13 de la **Ley General de Control Interno**, que señala:

*“Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.*

Se requiere un Plan de Sucesión a raíz de la necesidad de contar con instrumentos y estrategias que permitan una adecuada planificación de personal; a través de la Sección de Recursos Humanos para suministrar colaboradores altamente calificados para ejecutar con responsabilidad y eficiencia las funciones que le sean encomendadas lo cual hace que la movilidad interna y externa del capital humano resulte de fácil ejecución.

Resulta importante mencionar que, como rubro del **Índice de Capacidad de Gestión (IGI)** en el apartado de Recursos Humanos, es prioridad perfeccionar la calificación obtenida en periodos anteriores, y este Plan se consideraría en futuras evaluaciones de la Contraloría General de la República.

El Plan de Sucesión viene a mitigar el efecto negativo que trae consigo la pérdida de una pieza clave en la organización, si bien es cierto, la ausencia de un colaborador influyente en el funcionamiento de la empresa, además de percibir la ausencia física, se disipa conocimiento y experiencia adquirida con el paso de los años; por lo tanto, se considera una pérdida corporativa.

### **1.3 ENTREGABLES**

#### **1- Plan de sucesión de CORBANA S.A que mínimo debe contener:**

- Visión en el largo plazo de la Corporación.
- Organigrama.
- Áreas que requieren continuidad y desarrollo.
- Identificación de los puestos claves idóneos para la continuidad en el cumplimiento de las competencias y fines institucionales.
- Requisitos, funciones y competencias de los puestos claves.
- Identificación de los candidatos claves para la sucesión.
- Determinación del ciclo de labor de candidatos claves, valorar si finaliza en el plazo de 10 años o menor tiempo.
- Planes de desarrollo de competencias de las personas claves.
- Planes de compensación para retención del recurso.
- Periodos y proceso de transición.
- Plan de contingencia en caso de no contar con personal idóneo que pueda suceder al momento de salida de un puesto clave.

**2-** Presentación del Plan de Sucesión empresarial a la Gerencia General y eventualmente a los señores miembros de Junta Directiva de CORBANA.

### **1.4 CONTEXTO INSTITUCIONAL**

Corporación Bananera Nacional S.A., es ente público no estatal que está constituida como Sociedad Anónima, es el ente oficial regulador de la actividad bananera en Costa Rica, promueve día a día el progreso del sector, para la generación de mayores fuentes de empleo y fomentando el desarrollo de producción y comercialización de la fruta a través del centro de Investigaciones, de crédito, de Asistencia Técnica, y de apoyo en diferentes áreas de la actividad, en general se puede afirmar que fomenta el desarrollo socioeconómico, tecnológico y productivo de la industria bananera nacional.

#### **1.4.1 Misión Corporativa:**

Contribuir al desarrollo bananero mediante el fortalecimiento de la participación de diversas empresas en la producción y en la comercialización del banano nacional. Propiciar y mantener un régimen equitativo de relaciones entre productores nacionales, empresas y comercializadoras, que garantice una participación racional y justa de cada sector en el negocio bananero.

#### **1.4.2 Visión Corporativa:**

Ser una organización altamente eficiente en servicios al productor nacional y una de las mejores instituciones de investigación sobre banano, que contribuya a que el banano de Costa Rica sea

reconocido como el mejor del mundo, de una manera socialmente responsable y ambientalmente sostenible.

### **1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORBANA S.A.**

Disponible para los participantes, el mismo debe ser solicitado a la Lcda. Alice Hernández, Jefe de la Sección de Recursos Humanos al correo [ahernández@corbana.co.cr](mailto:ahernández@corbana.co.cr).