

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	---	---

Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna

Versión	Fecha	Puntos Modificados
02	17/10/2025	• Se actualizaron las etapas del proceso de atención de una solicitud de sucesión o promoción interna, para precisar requisitos, documentación y responsabilidades. • Se adicionaron herramientas de gestión del talento y normas de sistemas de gestión en documentos de referencia. • Se actualizaron definiciones en base a la Guía Pictográfica de Línea de Carrera y Planes de Sucesión de FONAFE.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Carhuas Especialista de Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

INDICE

I. OBJETIVO3

II. ALCANCE3

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....3

IV. VIGENCIA3

V. CONTENIDO.....3

5.1. DEFINICIONES3

5.2. DISPOSICIONES GENERALES.....4

5.3. METODOLOGÍA DE LA LÍNEA DE CARRERA Y PLANES DE SUCESIÓN4

5.4. ETAPAS DEL PROCESO DE UNA SUCESIÓN O PROMOCIÓN INTERNA.....7

5.5. DESCRIPCION DEL PROCESO DE UNA SUCESION O PROMOCION INTERNA.....7

VI. ALCANCES FUNCIONALES8

VII. REGISTROS / ANEXOS9

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimiento para la línea de carrera, planes de sucesión y promoción interna del personal de Activos Mineros S.A.C (en adelante AMSAC), con la finalidad de implementar acciones que permitan mitigar el riesgo de salida de puestos críticos en la organización, motivar al talento interno a seguir desarrollándose acorde a las necesidades de continuidad operativa de la organización y promover a aquellos colaboradores que sean considerados como mejor talento, talento en crecimiento o talento de alto impacto.

II. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio por las gerencias de AMSAC. Se aplica a todos los trabajadores que participan en un proceso de progresión de línea de carrera.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N° 1693 Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo: "Línea de carrera y Plan de sucesión para FONAFE y las Empresas bajo su ámbito".
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 7.1.2 y 7.2.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental - Requisito 7.2.
- Norma ISO 24419-1 Gestión de Pasivos Mineros - Requisito 4.8.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - Requisito 7.2.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisito 7.2.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisito 7.2.
- Matriz de Talento (9-box).
- Evaluaciones de Potencial.
- Resultados de Evaluación de Desempeño del Personal.
- Perfil del Puesto.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogando su precedente Versión 01 de fecha 14.set.2023.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES

- **Mapa de criticidad de puestos:** Es una matriz que refleja el nivel de impacto y contribución en el eje horizontal, y el nivel de brecha de disponibilidad en el eje vertical. En esta matriz se deben visualizar todos los puestos que hayan sido evaluados según su criticidad para identificar aquellos puestos más críticos.
- **Potencial:** Es el máximo resultado que puede ofrecer un profesional en el largo plazo. Tiene dos componentes: potencial maleable y potencial estable.
- **Potencial estable:** Es el componente del potencial que normalmente no suele variar mucho en una persona. Toma en cuenta factores como la personalidad, habilidades cognitivas y valores de la persona. Ayuda a predecir la tendencia de comportamiento de una persona.
- **Potencial maleable:** Se relaciona con aquello que el profesional desarrolla como parte de su aprendizaje continuo y experiencia que tiene impacto en su desempeño futuro. Dentro del potencial maleable, se consideran competencias y experiencias.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

- **Desempeño:** Es el resultado que ha ofrecido un profesional en un periodo determinado y se determina al revisar el nivel de cumplimiento de los objetivos que fueron establecidos al inicio de dicho periodo y el logro de las competencias requeridas para el puesto.
- **Preparación para el puesto:** Es la cantidad de tiempo en la que una persona tendrá el nivel de preparación para ocupar cierta posición.
- **Encaje cultural:** Es la cantidad de tiempo en la que una persona tendrá el nivel de preparación para ocupar cierta posición.
- **Planes de sucesión:** Son los planes que sirven para identificar sucesores que puedan ocupar un puesto que usualmente tiene un nivel de criticidad importante en la empresa, así como mitigar el riesgo de salida del personal en estos puestos.
- **Línea de carrera:** Herramienta para identificar los posibles movimientos de los profesionales dentro de cada familia de puesto y motivar a los trabajadores a seguir creciendo dentro de la empresa.
- **Puestos Críticos:** Los puestos críticos son aquellos que tienen una brecha de disponibilidad alta y representan niveles de impacto y contribución altos en la Empresa. Están relacionados al core del negocio.
- **Planes de Desarrollo:** Es una herramienta estratégica diseñada para alinear las habilidades y competencias con los objetivos organizacionales a fin de lograr un crecimiento sostenible para el trabajador y la empresa.
- **Matriz de Talento (9-box):** Matriz que consolida los resultados de la evaluación del potencial y desempeño de los profesionales dentro de la organización.
- **Sucesor:** se refiere a la persona que es considerada como talento dentro de AMSAC y puede ser promovido a una posición distinta dentro de la organización.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Líneas de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna se efectúe cumpliendo las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.

5.3. METODOLOGÍA DE LA LÍNEA DE CARRERA Y PLANES DE SUCESIÓN

5.3.1. Para iniciar un proceso de Línea de Carrera y Planes de Sucesión, se deben considerar las siguientes **dimensiones**:

- **Estrategia:** traducir los objetivos estratégicos de AMSAC en objetivos estratégicos de talento, con el fin de asegurar la sostenibilidad de nuestros proyectos a largo plazo.
- **Evaluación:** entender las posibles brechas entre el talento que tiene AMSAC versus el talento que se necesita; por ello, todas las evaluaciones que se realicen deberán contar con la revisión de los perfiles de puesto previamente definidos en la estrategia.
- **Desarrollo:** desplegar planes de desarrollo para enfocarse en el cierre de brechas que requiera el trabajador.
- **Sucesión:** mitigar riesgos de salidas futuras; siendo necesario identificar el talento clave y definir posibles planes de sucesión y líneas de carrera que ayuden a AMSAC a reorganizar a los trabajadores en diferentes escenarios.

5.3.2. El proceso de Línea de Carrera y Planes de Sucesión abarca las siguientes etapas:

- Identificación de Puestos críticos
- Evaluación del Potencial
- Identificación del Talento
- Implementación del Plan de Desarrollo
- Diseño e Implementación de Líneas de Carrera
- Diseño e Implementación de planes de sucesión

5.3.2.1. Identificación de Puestos Críticos en AMSAC

Para identificar los puestos críticos, se considera el nivel de responsabilidad sobre la estrategia y el riesgo de pérdida de talento de la organización y se determina el impacto y contribución de cada puesto, para clasificar los puestos como flexibles, especialistas, clave y críticos.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

Para medir y determinar el nivel de impacto y contribución y brecha de disponibilidad, se definen y evalúan diferentes variables según lo establecido en el componente de Línea de Carrera y Planes de Sucesión del Modelo Corporativo de Gestión Humana.

5.3.2.2. Evaluación del Potencial

Con la finalidad de medir la capacidad máxima que puede tener un profesional en el futuro, se realiza la evaluación de potencial utilizando herramientas como: pruebas psicométricas para identificar los rasgos de personalidad o Assessments Center para medir casos específicos del profesional, según sea la necesidad.

Los niveles de potencial de cada trabajador se clasifican en los siguientes rangos:

- Alto potencial: porcentaje mayor a 66%
- Potencial en desarrollo: porcentaje mayor a 33% hasta 66%
- Potencial estable: porcentaje entre 0% y 33%

5.3.2.3. Identificación del talento de la empresa mediante la Matriz de Talento (9-box):

Para identificar el talento de AMSAC y visualizarlo gráficamente, se implementa la Matriz de Talento (9-box), que contribuye a la toma de decisiones de desarrollo y gestión del talento. Los resultados se muestran en los cuadrantes de la Matriz de Talento, según se menciona a continuación:

- a) **Mejor talento:** Aquellos profesionales que tienen alto potencial y alto desempeño, deben estar incorporados dentro de la lista de posibles sucesores para los puestos críticos o claves.
- b) **Crecimiento o Alto impacto:** Aquellos profesionales que tienen alto potencial y desempeño medio, deben ser considerados dentro de los planes de sucesión para puestos críticos o claves.
- c) **Desempeño clave:** Aquellos profesionales que cuentan con nivel de potencial medio y desempeño medio, deben seguir planes de acción que les permita alcanzar un alto desempeño.
- d) **Desempeño efectivo y Trabajador valioso:** Aquellos profesionales que cumplen con los objetivos trazados, pero no están preparados o no cuentan con las capacidades para poder alcanzar puestos de mayor desafío de manera óptima.
- e) **Potencial latente y Bajo rendimiento:** Aquellos profesionales que pueden rendir de forma ordinaria o extraordinaria en la empresa; sin embargo, actualmente tienen un rendimiento bajo.
- f) **Bajo Desempeño:** A estos profesionales se les debe identificar para entender cuáles son los motivos por los cuales están en esta zona y buscar acciones de corto plazo para potenciar su desempeño actual y lograr conseguir el desempeño deseado de los resultados.

5.3.2.4. Implementación de Planes de Desarrollo

Se diseñan e implementan los planes de desarrollo individual que deben incluir aspectos claves como: revisión de resultados de potencial y desempeño, identificación de fortalezas y oportunidades de mejora del profesional y definición de objetivos de desarrollo.

5.3.2.5. Diseño e implementación de Línea de Carrera de la organización

La línea de carrera permite definir la arquitectura de puestos que se requieren para cumplir sus objetivos y asegurar que los trabajadores tengan el conocimiento suficiente para prepararse para retos futuros. Para ello, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Arquitectura de Puestos: que incluye:

- **Carreras profesionales:** Carreras profesionales que, según sus características y responsabilidades, pueden tomar distintos rumbos.
- **Niveles de puestos:** Jerarquía de los puestos según la carrera profesional en la que se encuentre.
- **Familias y sub-familias de puestos:** Competencias y habilidades en la que se encuentran los puestos.
- **Puestos:** Son puntos específicos dentro de una línea de carrera, caracterizados por combinar la carrera profesional, el nivel de puesto y sub-familia.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

b) Diseño de Líneas de Carrera: Permite fortalecer el talento interno y prepararlo para afrontar mayores desafíos dentro de AMSAC. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Grupos Ocupacionales:**

- i) **Gerentes:** son aquellos que requieren formación profesional y amplia experiencia liderando equipos, tienen responsabilidad sobre más de un equipo y su medición de desempeño se relaciona con el cumplimiento de indicadores de una unidad de negocio o una familia de puestos, y del desarrollo de competencias directivas.
- ii) **Ejecutivos:** son aquellos que requieren formación profesional, tienen responsabilidades mayormente por el cumplimiento de objetivos de un equipo y su medición de desempeño se relaciona al cumplimiento grupal de objetivos y al desarrollo de competencias vinculadas a liderazgo.
- iii) **Profesionales:** son aquellos que requieren formación profesional, tienen responsabilidades individuales y en algunos casos grupales, y su medición de desempeño se relaciona a su desenvolvimiento en base a objetivos y desarrollo de competencias que la organización requiere.
- iv) **Técnicos:** son aquellos que tienen únicamente responsabilidades individuales, se le exige formación técnica o no profesional y la medición de su desempeño se relaciona a su desenvolvimiento técnico y conocimiento en una materia particular.

- **Niveles de puestos:**

Están relacionado con el nivel jerárquico de cada puesto y el grado que resulta de la valoración de puestos.

5.3.2.6. Diseño e implementación del Plan de Sucesión

En el Plan de Sucesión, se deben tener en cuenta aquellos puestos considerados como críticos y claves en el Mapa de Criticidad de Puestos de la organización; así como, los puestos especialistas y flexibles donde exista mayor riesgo de pérdida de talento.

Para la implementación de planes de sucesión, se deben considerar las siguientes fases:

- i) **Delimitar el proceso de sucesión:** se define la búsqueda del sucesor y se complementa con el uso de herramientas de evaluación o desarrollo.
- ii) **Identificar los candidatos:** se recopila toda la información disponible de los candidatos, priorizando a candidatos internos en el proceso de sucesión.
- iii) **Elegir al sucesor:** se consideran los candidatos que se encuentren en la Matriz de Talento (9-box), priorizando a aquellos que se ubican en los cuadrantes denominados “Mejor talento”, “Alto impacto” y “Crecimiento” de dicha Matriz. No es excluyente aquellos talentos que se encuentran en el cuadrante “Desempeño Clave” y puedan ser ubicados en los puestos donde se encuentren los mayores desafíos e impacten en los resultados de la organización.
- iv) **Gestionar la transición:** en caso de que los puestos críticos, claves, especialistas y flexibles quedara vacante y se tuviera que elegir a uno de los sucesores identificados previamente; se debe definir el plazo en el cual es viable el movimiento para no impactar el correcto funcionamiento de la organización. Para ello, se puede emplear la modalidad de encargatura o delegación de funciones como paso previo a la designación al puesto.
- v) **Diseñar la comunicación:** se elaboran los mensajes dirigidos a los sucesores elegidos en el proceso y a los colaboradores de la empresa, cuyo contenido debe estar alineado al reconocimiento y desarrollo del sucesor dentro de la organización.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

5.4. ETAPAS DEL PROCESO DE UNA SUCESIÓN O PROMOCIÓN INTERNA

5.4.1. Solicitud de sucesión o promoción interna

El área usuaria debe solicitar la sucesión o promoción interna presentando un informe que sustente las razones por las cuales se propone al candidato(a) que ocupará el puesto vacante, incluyendo el comparativo del perfil de puesto actual versus el perfil del puesto propuesto.

5.4.2. Revisión de la solicitud de sucesión y/o promoción interna

La Oficina de Gestión Humana debe revisar el informe que sustenta la solicitud de sucesión y/o promoción interna para asegurar que el candidato propuesto cumpla los requisitos previstos.

5.4.3. Aprobación de la solicitud de sucesión o promoción interna

La Oficina de Gestión Humana debe emitir un memorando que sustente la aprobación de la solicitud de sucesión o promoción interna, el cual debe contar con el VB de la Gerencia General.

5.4.4. Designación del candidato propuesto a la nueva posición, actualización y difusión

5.5. DESCRIPCION DEL PROCESO DE UNA SUCESION O PROMOCION INTERNA

Ejecutor	Actividad
Solicitud de sucesión o promoción interna	
Gerencia o Jefatura de Área Usuaria	1. Emite la solicitud de sucesión o promoción interna del candidato propuesto, con el V°B° del Gerente de Área, dirigido a la Jefatura de Gestión Humana, donde se sustente los motivos de la solicitud y se señale el comparativo del perfil de puesto actual con el perfil de puesto a suceder por el trabajador propuesto. Dicho informe deberá adjuntar la siguiente información: • Curriculum vitae que incluya: formación académica, experiencia profesional y conocimientos adquiridos según el perfil de puesto requerido para la posición a suceder. • Resultados de la evaluación de desempeño del ejercicio anterior. Sólo se consideran aquellos resultados de desempeño ubicados desde rango Efectivo – Nivel 1 hasta Sobresaliente¹. Los candidatos propuestos deberán cumplir los siguientes requisitos: - Tener una antigüedad no menor de un (1) año de servicios ininterrumpidos en la empresa como trabajador. - No haber sido sancionado con medida disciplinaria de suspensión en el último año inmediato anterior. - Formación académica, experiencia profesional y conocimientos adquiridos según el perfil de puesto requerido para la posición a suceder. - En caso el candidato propuesto, no cumpla con alguno de los requisitos que exige el perfil del puesto a suceder, debe establecerse un plan de acción a corto plazo donde se determinen plazos y acciones que permitan cerrar la brecha que requiera el perfil de puesto a suceder. Se deberá tener en cuenta los siguientes plazos: - Para requisitos académicos y de conocimientos: no deberá exceder de seis (6) meses el inicio del entrenamiento, contados desde el día siguiente de la designación del candidato propuesto. - Para desarrollo de competencias: no deberá exceder de tres (3) meses el inicio del entrenamiento, contados desde el día siguiente de la designación del candidato propuesto.

¹ Procedimiento Gestión del Desempeño del Personal.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Revisión de la solicitud de sucesión y/o promoción interna	
Jefe de Oficina de Gestión Humana	2. Revisa la solicitud de sucesión o promoción interna para asegurar que el candidato propuesto cumpla con los requisitos establecidos y esté conforme con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento. Asimismo, revisa la siguiente información del candidato(a) propuesto: a) Evaluación de Potencial vigente, remitido por el Especialista de Desarrollo de Personal. b) Evaluación de Psicolaboral según las competencias del perfil de éxito del puesto a ocupar, remitido por el Especialista de Desarrollo de Personal. c) Reporte de Debida Diligencia, remitido por el Especialista de Desarrollo de Personal. d) Reporte de reconocimientos y/o sanciones, emitido por Especialista de Administración de Personal. e) Disponibilidad presupuestal remitido por el Área de Presupuesto e Inversiones. f) Si se ubica dentro de la Matriz de Talento (9-Box) de AMSAC dentro de los cuadrantes Alto Impacto, Crecimiento o Mejor Talento. g) Si cuenta con un Plan de Desarrollo Individual definido y en ejecución. En caso no se cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, se procede a la devolución de la solicitud comunicando los motivos.
Aprobación de la solicitud de sucesión o promoción interna	
Jefe de Oficina de Gestión Humana	3. Emite el memorando que sustente la aprobación de la solicitud de sucesión o promoción interna, desde la Oficina de Gestión Humana, el cual deberá contar con el VB de la Gerencia General.
Designación del candidato propuesto a la nueva posición, actualización y difusión	
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Designa al candidato propuesto a la nueva posición a través de una Carta de Reconocimiento, en la que se comunican los resultados del proceso de sucesión o promoción interna. 5. Solicita la actualización del nuevo cargo del trabajador en las bases de datos de personal y el legajo personal al Especialista de Desarrollo de Personal; así como la difusión del nuevo cargo del trabajador, mediante comunicado y/o presentación personal.

VI. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. GERENTE GENERAL

- Autorizar la designación del trabajador al nuevo puesto por sucesión o promoción interna.

6.2. JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

- Conducir el proceso de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Revisar el expediente de sucesión o promoción interna y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente procedimiento.
- Informar a la Gerencia General la propuesta de candidatos a ocupar nuevos puestos y responsabilidades.

	Procedimiento de Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna Procedimiento	Código: S5.2.4.P1 Versión: 02 Fecha: 17/10/2025
---	--	--

6.3. ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Elaborar la documentación que corresponda para sustentar el cumplimiento de las distintas etapas del presente procedimiento.
- Coordinar la evaluación de potencial con la Empresa Tercera y solicita la ejecución de la prueba psicométrica, a fin de identificar los rasgos de personalidad o Assessments Center para medir casos específicos del profesional, según sea la necesidad.
- Actualizar el nuevo cargo del trabajador en las bases de datos de personal.
- Comunica a todos los colaboradores el nuevo cargo del trabajador a través de correo electrónico.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

6.4. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Emitir el reporte de reconocimientos y/ sanciones registradas en el Legajo Personal del candidato propuesto.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal al Área de Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la plaza vacante a la que se presenta el candidato propuesto.
- Informar a las áreas correspondientes el cambio de puesto del profesional, a fin de ejecutar los movimientos internos.
- Archivar los registros en el expediente respectivo y los documentos necesarios en el legajo personal.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

6.5. GERENTES Y JEFES DE ÁREA USUARIA

- Evaluar a los profesionales idóneos que pueden ser candidatos para una sucesión o promoción interna, previo cumplimiento de requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- Emitir la solicitud de sucesión o promoción interna con el debido sustento de los profesionales propuestos a su cargo.

VII. REGISTROS / ANEXOS

- Solicitud de sucesión o promoción interna.
- Memorando de aprobación de la solicitud de sucesión o promoción interna.
- Carta de Reconocimiento dirigida al trabajador.