Política de Evaluación de Desempeño

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los empleados (as) de acuerdo a la filosofía de la Compañía.

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias y Partes relacionadas en México, en adelante "IEnova" o "Compañía".

2. Definiciones y terminología

Entidad: Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

Partes relacionadas: Son aquellas entidades que tienen dueños comunes.

Subsidiaria: Es una entidad sobre la cual otra entidad ejerce control, la subsidiaria puede tener una forma jurídica similar o diferente a la de la Controladora; por ejemplo puede ser una sociedad anónima, una sociedad civil, una asociación, etc

3. Responsables

Es responsabilidad de los todos los empleados (as) de IEnova cumplir con las políticas establecidas en este documento. Es responsabilidad de Capital Humano vigilar el cumplimiento de la presente política.

4. Referencias

4.1. Código de ética.
4.2. Reglamento interno de trabajo.
4.3. CH-07 Política para el otorgamiento de premios y regalos a empleados (as).
4.4. CH-08 Política de apoyo al desarrollo profesional.
4.5. CH-14 Política de promociones y transferencias de empleados (as).
4.6. CH-18 Política de sueldos.

5. Políticas

5.1. Los empleados (as) y su supervisor inmediato deberán establecer objetivos claros, medibles y alcanzables al inicio de cada periodo en el formato de "Evaluación de desempeño" (CH-06-F01, CH-06-F02) considerando el nivel de experiencia del empleado (a). Los objetivos podrán cambiar durante el año por cambios de funciones y podrán adicionarse nuevas en función de las necesidades de la Compañía.
5.2. Las evaluaciones de desempeño se deberán empezar de manera anual durante el mes de diciembre, los gerentes tendrán la opción de realizar una revisión semestral.
5.3. En aquellos casos en que el jefe inmediato así lo considere, la calificación final de un empleado (a) podrá estar sustentada en la percepción de clientes internos y externos, así como del supervisor inmediato.
5.4. Será responsabilidad de los supervisores enviar las evaluaciones de desempeño al departamento de Capital Humano, en las primeras semanas de Enero.
5.5. Aquellos empleados (as) que sean promovidos, transferidos, separados de su posición o que se jubilen deberán someterse a una evaluación de desempeño en el momento del cambio y/o en el periodo de evaluaciones.
5.6. Será responsabilidad del supervisor notificar al empleado (a) unos días antes de llevar a cabo la evaluación, así como agendar un espacio apropiado para la misma.

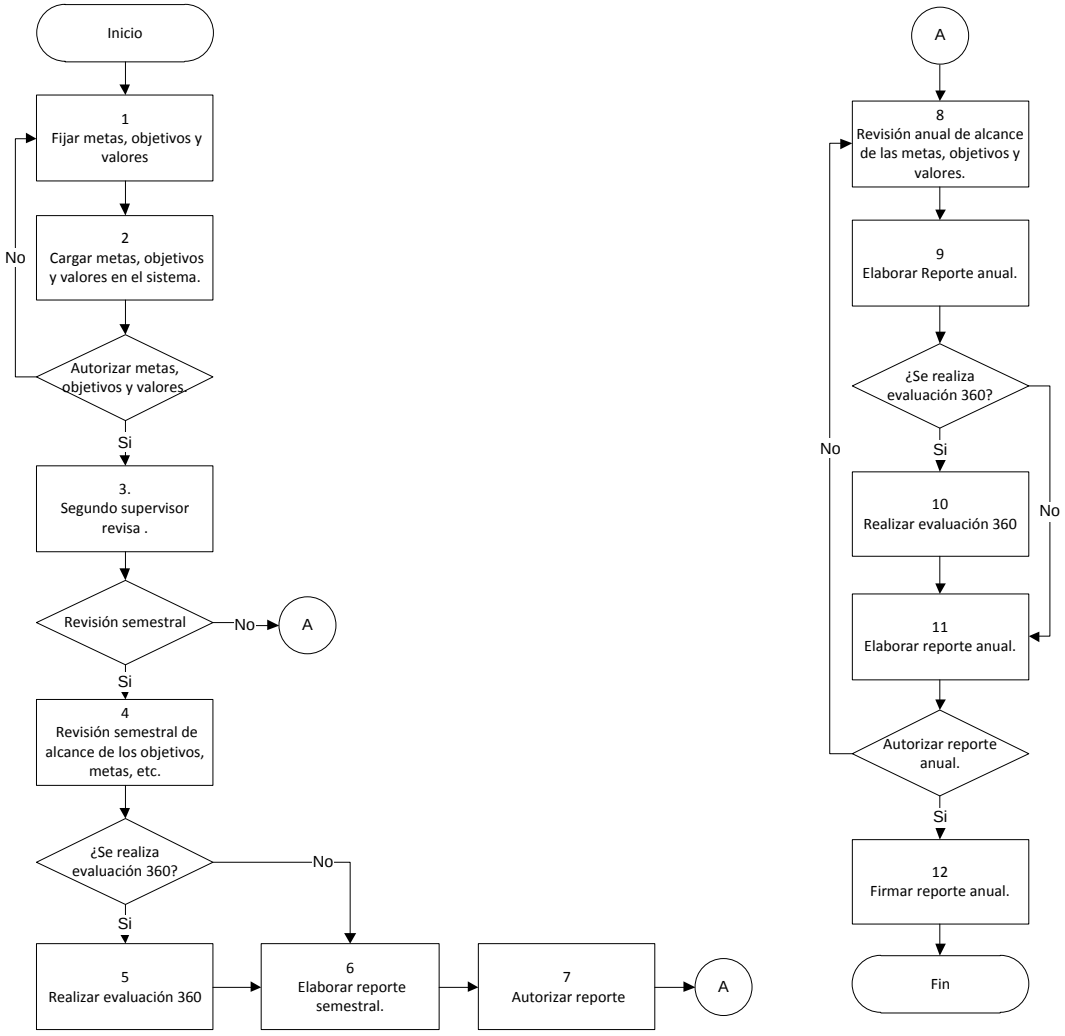
La impresión de este documento es solo de referencia, es responsabilidad del usuario verificar el nivel actual en el sistema. Fecha de Impresión 30/05/2016 10:43

Política de Evaluación de Desempeño

5.7. Se deberá solicitar al empleado (a) que firme de conformidad su evaluación de desempeño, en caso de que el empleado (a) se niegue a firmar de forma electrónica y/o autógrafa la evaluación, será responsabilidad del supervisor incluir nombre, fecha y motivo de la negativa antes de entregar la evaluación al departamento de Capital Humano.

5.8. En caso de que un empleado (a) sea calificado por debajo del nivel esperado el supervisor deberá coordinar con el departamento de Capital Humano el seguimiento correspondiente.

6. Diagrama y/o narrativa



La impresión de este documento es solo de referencia, es responsabilidad del usuario verificar el nivel actual en el sistema. Fecha de Impresión 30/05/2016 10:43

Política de Evaluación de Desempeño

Número de Actividad	Responsable	Detalle de la actividad y/o narrativa
1	**Supervisor**	Es responsabilidad de los empleados (as) con personal a cargo, establecer objetivos, claros y medibles al inicio del ejercicio.
2	**Empleado (a)**	Es responsabilidad de los empleados (as) cargar en el sistema sus datos generales; metas y objetivos; valores.
3	**Segundo Supervisor**	Es responsabilidad del segundo supervisor, asegurar que los objetivos, metas y valores sean asignados, que sean medibles y alcanzables.
4	**Supervisor**	En caso de que el supervisor considere necesario realizar una revisión del alcance de los objetivos semestral, es su responsabilidad preparar la logística para la misma.
5	**Supervisor**	En caso de que el supervisor considere necesario, podrá solicitar referencias internas y externas a fin de tener evidencia suficiente sobre el desempeño del empleado (a)
6	**Empleado (a)**	Es responsabilidad del empleado (a) cargar en el sistema la información acordada con el supervisor en comentarios.
7	**Supervisor y Segundo supervisor**	Es responsabilidad del supervisor y el segundo supervisor autorizar la información cargada por el empleado (a).
8	**Supervisor**	Es responsabilidad del supervisor llevar a cabo la revisión del alcance de los objetivos, agendar un lugar adecuado, etc.
9	**Empleado (a)**	Es responsabilidad del empleado (a) recabar tanta evidencia como sea posible a fin de sustentar su desempeño.
10	**Supervisor**	En caso de que el supervisor considere necesario, podrá solicitar referencias internas y externas a fin de tener evidencia suficiente sobre el desempeño del empleado (a)
11	**Empleado (a)**	Es responsabilidad del empleado (a) cargar en el sistema la información acordada con el supervisor en comentarios.
12	**Supervisor, Segundo supervisor y Empleado (a)**	Es responsabilidad del supervisor y el segundo supervisor autorizar la información cargada por el empleado (a).

La impresión de este documento es solo de referencia, es responsabilidad del usuario verificar el nivel actual en el sistema. Fecha de Impresión 30/05/2016 10:43

Política de Evaluación de Desempeño

7. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

CH-06-F01	Evaluación de desempeño formato versión español			
CH-06-F02	Evaluación de desempeño formato versión inglés			

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Evaluación de desempeño.

9. Autorización

Araceli Pérez
Directora Capital Humano

Ramiro Fernández
Gerente de Cumplimiento

Roberto Rubio
Contralor General

Gerardo Higareda
Gerente de Auditoría interna

10. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el supervisor inmediato; el contacto designado como responsable en esta política será el Gerente de Cumplimiento, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 01 (800) 062 2107. La Línea de apoyo en Ética está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Todas las llamadas a la Línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

Gerente Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Antonio Hernández	ahernandez@ienova.com.mx	(686) 559 82 00 Ext.8201
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 9138 01 00
Joel Mendoza	jomendoza@ienova.com.mx	(55) 9138 01 00
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 9138 01 00

11. Control de Cambios

Política de Evaluación de Desempeño

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	**10**	**28/08/2015**	