

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de promociones y transferencias de empleados (as)

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para realizar cualquier movimiento del empleado (a), promociones, transferencias interdepartamentales, transferencias entre los diferentes segmentos de negocio (dentro y fuera del país), retiro y baja por retiro.

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

Ascenso: Movimiento vertical ascendente en el organigrama en el que las responsabilidades de un empleado (a) cambian, mejorando remuneración y jerarquía.

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.

Promoción: Se refiere al incremento de salario por el aumento de responsabilidades y funciones en el puesto.

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.

Oficial: Se consideran a todos aquellos Vicepresidentes Ejecutivos y puestos mayores.

3. Responsables

Es responsabilidad de todos los empleados (as) de IEnova con contrato indefinido 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. Ley Federal de Trabajo.
- 4.3. Plan de SEFORE.
- 4.4. CH-03 Política de atracción de talento.
- 4.5. CH-06 Política de evaluación de desempeño.
- 4.6. CH-07 Política para el otorgamiento de premios y regalos a empleados (as).
- 4.7. CH-08 Política para el apoyo al desarrollo profesional.
- 4.8. CH-13 Política de capacitación.
- 4.9. CH-15 Política de retiro y baja de personal.
- 4.10. CH-18 Política de sueldos.
- 4.11. CH-19 Política de confidencialidad.

5. Políticas

5.1. Promociones y ascensos.

- 5.1.1. Será responsabilidad de la Compañía proporcionar oportunidades equitativas para mejorar el nivel de vida.
- 5.1.2. Los empleados (as) que identifiquen una vacante que sea de su interés deberán notificar al departamento de Capital Humano y aplicará el procedimiento que este le indique.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

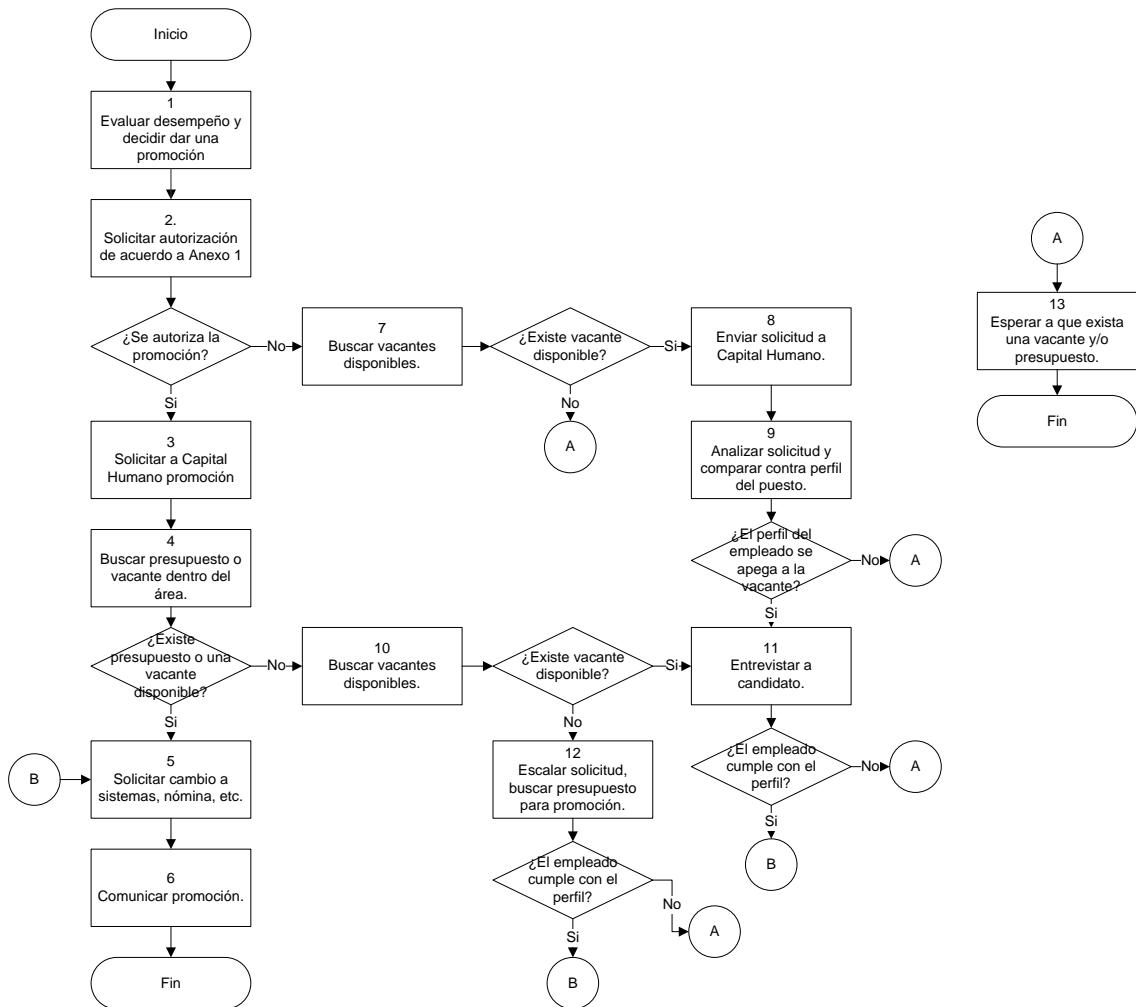
Política de promociones y transferencias de empleados (as)

- 5.1.3. El departamento de Capital Humano estará encargado de realizar las entrevistas correspondientes a los empleados (as) que estuvieran interesados en el puesto, así como con sus supervisores inmediatos.
 - 5.1.4. En caso de que un supervisor identifique una vacante para la que quiera postular a un empleado (a) a su cargo, deberá notificar al departamento de Capital Humano y aplicará el procedimiento que este le indique.
 - 5.1.5. Todas las promociones deberán estar autorizadas de acuerdo al Anexo 1.
 - 5.1.6. Los siguientes factores deberán ser considerados para realizar un ascenso:
 - Conocimientos y experiencia de trabajo y la manera como estos influyen en el puesto vacante.
 - Evaluación de desempeño.
 - Certificaciones que sean de utilidad para el puesto vacante.
 - Incremento de responsabilidades.
 - 5.1.7. Los empleados (as) que sean ascendidos deberán recibir la inducción a su nuevo puesto de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la CH-13 "Política de capacitación".
 - 5.1.8. Será responsabilidad de Capital Humano publicar las promociones y coordinar las mismas, a fin de actualizar la información del empleado (a) en nómina, prestaciones, etc.
- 5.2. Transferencias Interdepartamentales.**
- 5.2.1. Las transferencias interdepartamentales se podrán realizar por dos motivos, principalmente:
 - Necesidad de operación de la Compañía.
 - Solicitud del empleado (a) cuando exista una oportunidad.
 - 5.2.2. Todas las transferencias deberán estar aprobadas de acuerdo al Anexo 1 y deberán estipular el periodo del préstamo y los objetivos a cumplirse.
 - 5.2.3. Será responsabilidad de Capital Humano coordinar la transferencia, dando acceso a las instalaciones y sistemas que requiera la posición.
- 5.3. Transferencias entre operaciones y corporativo.**
- 5.3.1. En caso de que un empleado (a) esté interesado en una vacante en otra de las oficinas de la Compañía, deberá comunicarlo a su gerente de área.
 - 5.3.2. El gerente de área deberá analizar la solicitud del empleado (a) y verificar que cumpla con el perfil. Además será su responsabilidad analizar las ventajas y desventajas de la transferencia en conjunto con Capital Humano. En caso de que el empleado (a) cumpla con los requisitos antes mencionados y su transferencia no afecte el desempeño del área, se deberá autorizar la transferencia.
 - 5.3.3. Todas las transferencias deberán estar aprobadas de acuerdo al Anexo 1.
 - 5.3.4. Será responsabilidad de Capital Humano coordinar el proceso de transferencia, baja del empleado (a) de acuerdo a la política CH-15, así como el alta en la oficina correspondiente.
 - 5.3.5. Será responsabilidad del empleado (a) concluir con las actividades de su posición antes de ser transferido. Una vez que un empleado (a) sea transferido no podrá realizar actividades que no le corresponda a su posición actual.
- 5.4. Asignaciones temporales de empleados (as).**
- 5.4.1. Será responsabilidad del gerente que desea conseguir la asignación temporal de un empleado (a), contactar al director y un representante de Capital Humano del segmento de negocio donde reporte el empleado (a) a fin de solicitar el préstamo vía correo corporativo.

Política de promociones y transferencias de empleados (as)

5.4.2. Los préstamos temporales de empleados (as) deberán ser aprobados de acuerdo al anexo 1.

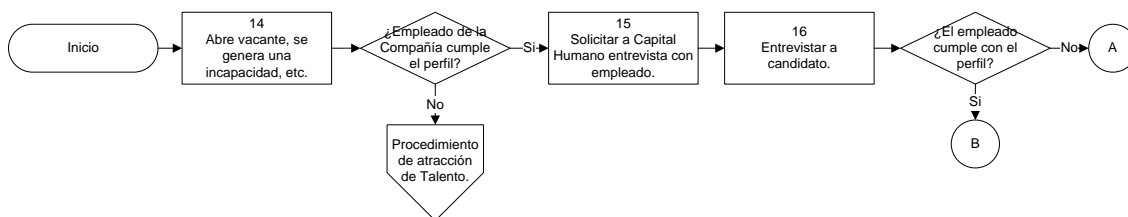
6. Diagrama y/o narrativa



Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de promociones y transferencias de empleados (as)


| Número de Actividad | Responsable | Detalle de la actividad y/o narrativa |
|---------------------|----------------------|--|
| 1 | Supervisor inmediato | Evaluar aquellos empleados (as) que por el desempeño mostrado, así como sus habilidades puedan obtener una promoción. |
| 2 | Supervisor inmediato | Solicitar autorización de acuerdo a Anexo 1. |
| 3 | Supervisor inmediato | Solicitar a Capital Humano promoción del empleado (a). |
| 4 | Capital Humano | Buscar presupuesto en el área para dar promoción al empleado. |
| 5 | Capital Humano | Solicitar a sistemas, nómina y todas aquellas áreas pertinentes, los cambios necesarios a fin de completar el proceso de promoción del empleado (a). |
| 6 | Capital Humano | Comunicar dentro de la Compañía la promoción del empleado (a) usando las herramientas disponibles. |
| 7 | Empleado (a) | Los empleados (as) de las Compañía podrán buscar vacantes internas. |
| 8 | Empleado (a) | Enviar solicitud a Capital Humano, así como cumplir con los requerimientos de la vacante publicada (aplicación de exámenes, etc). |
| 9 | Responsable Vacante | Analizar solicitud y pedir apoyo a Capital Humano con la logística de la entrevista. |
| 10 | Capital Humano | En caso de que no exista presupuesto para dar una promoción al empleado (a) Capital Humano podrá dar soporte en la búsqueda de vacantes dentro de la Compañía. |
| 11 | Responsable Vacante | Entrevistar candidato y asegurar que cumple con el perfil del puesto. |
| 12 | Capital Humano | Escalar solicitud de presupuesto a fin de retener el Talento. |

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de promociones y transferencias de empleados (as)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 13 | Capital Humano / Empleado (a) | En caso de que no exista presupuesto para dar una promoción y no existan vacantes disponibles que se apeguen al perfil del empleado (a), Capital Humano y el empleado (a) deben permanecer al pendiente de vacantes que se puedan abrir en la Compañía. |
| 14 | Responsable Vacante | En caso de que abra una vacante o se detecte una posible incapacidad en el área, el supervisor podrá solicitar el apoyo de un empleado. |
| 15 | Responsable Vacante | En caso de que un empleado dentro de la Compañía cumpla el perfil del puesto el responsable de la vacante debe pedir apoyo a Capital Humano con la logística de la entrevista. |
| 16 | Responsable Vacante | Entrevistar candidato y asegurar que cumple con el perfil del puesto. |

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

| | | | | |
|---------|-----------------------------|--|--|--|
| Anexo 1 | Matriz de autorizaciones CH | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 1

| Nivel del Puesto | Reemplazos | Plazas Nuevas | Promociones / Ajustes de Sueldo |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| Vicepresidencias | CEO | CEO | CEO |
| Direcciones | VP Ejecutivo | CEO | CEO |
| Gerencias | VP | CEO | CEO |
| Staff / Operaciones y Administración | Director | VP del area + VP Asuntos Corporativos y Capital Humano | VP del Area + VP Asuntos Corporativos y Capital Humano |

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de promociones y transferencias de empleados (as)

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Reporte de promociones, asensos y transferencias.

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) 91 38 01 00 |
| Joel Mendoza | jomendoza@ienova.com.mx | (55) 91 38 01 00 |
| Araceli Pérez | aperez@ienova.com.mx | (55) 91 38 01 00 |

11. Control de Cambios

| No. | Descripción | Fecha | Observaciones |
|-----|-------------|------------|---------------|
| 01 | 2, A01, 10 | 28/08/2015 | |
| 02 | Anexo 1 | 11/05/2015 | |