

	Clave: CH - 06 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 02 Fecha: 08 Feb 2019
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

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 y registrar en el sistema mIEspacio objetivos claros, medibles y alcanzables al inicio de cada periodo 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, el jefe inmediato tendrá la opción de realizar una revisión en cualquier momento del año.
- 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 del jefe inmediato, cerrar las evaluaciones de desempeño en el sistema de mIEspacio, 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 parcial en el momento del cambio.
 - 5.5.1. Los colaboradores que sean promovidos y/o transferidos, deberán asegurarse de concluir evaluación en sistema del puesto actual y entregar evidencia a Capital Humano. El cambio efectivo al nuevo puesto podrá realizarse una vez se haya concluido este punto.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de Evaluación de Desempeño

- 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 retroalimentación de la misma.
- 5.7. Se deberá solicitar al empleado (a) que registre su firma de conformidad para su evaluación de desempeño en el sistema, En caso de que el empleado (a) se niegue a firmar o autógrafa la evaluación, será responsabilidad del supervisor incluir nombre, fecha y motivo de la negativa antes de cerrar la evaluación en el sistema.
- 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

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 los objetivos establecidos con su supervisor al periodo de evaluación.
3	Supervisor	En caso de que el supervisor considere necesario realizar revisiones periódicas el sistema estará abierto todo el periodo para registrar avances, y retroalimentación.
4	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	Supervisor	Es responsabilidad del supervisor llevar a cabo la revisión del alcance de los objetivos, y retroalimentación sobre el desempeño del empleado (a).
7	Empleado (a)	Es responsabilidad del empleado (a) recabar tanta evidencia como sea posible a fin de sustentar su desempeño y/o cumplimiento de objetivos
8	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)
9	Supervisor	Es responsabilidad del supervisor autorizar la información cargada por el empleado (a).

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

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de Evaluación de Desempeño

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Evaluación de desempeño.

9. Autorización

Araceli Pérez
 Directora Capital Humano

Ramiro Fernández
 Gerente Sr de Cumplimiento

Roberto Rubio
 Vicepresidente de Contraloría

Gerardo Higareda
 Gerente de Auditoría

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
Jacob Ceron	jceron@ienova.com.mx	(55) 5002 1000 ext 439
Susana Campuzano	scampuzano@IENova.com.mx	614) 442-1818, ext 651
Paloma Guerrero	pguerrero@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	10	28/08/2015	
01	Revisión Anual	22 Ene 2018	Sin cambios
02	5, 6, 10	08 Feb 2019	