

## Política de Gestión del Desempeño



### 1. Objetivo y alcance

La presente política establece los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores (as) de acuerdo a la filosofía de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y subsidiarias en adelante “IEnova” o “Compañía”, así como establecer lineamientos, directrices y responsables que deben ser observados y cumplidos para el proceso de promoción o movimiento de talento interno, impulsando así, el desarrollo profesional y personal de los colaboradores (as) a través de la transparencia y objetividad, permitiendo al colaborador (a) alcanzar su máximo potencial.

El presente documento aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido o temporal) de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México, en adelante “IEnova” o “Compañía”.



### 2. Índice de temas

1. Objetivo y alcance .....	1
2. Índice de temas .....	1
3. Políticas .....	3
3.1 Evaluación del desempeño .....	3
3.2 Solicitudes para cubrir una vacante .....	4
3.3 Oportunidades de carrera .....	4
3.4 Aplicar a oportunidades de carrera .....	4
3.5 Validación de candidatos internos .....	5
3.6 Lineamientos para el proceso de aplicación .....	5
3.7 Jefe directo de candidato .....	6
3.8 Autorizaciones .....	7
3.9 Excepciones .....	7
3.10 Cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual dividido por nivel de posición .....	8
3.11 Cuadro de descripción de número de saltos viables por aplicación .....	8
4. Definiciones y terminología .....	9
5. Referencias y formatos .....	11
5.1 Referencias internas .....	11
5.2 Referencias externas .....	11

## Política de Gestión del Desempeño

5.3	Formatos-----	11
6.	Responsables-----	11
7.	Autorización-----	11
8.	Contactos (Dudas y/o aclaraciones)-----	12
9.	Control de cambios-----	12

## Política de Gestión del Desempeño



### 3. Políticas

#### 3.1 Evaluación del desempeño

##### 3.1.1 *Objetivos*

Los colaboradores (as) deberán registrar en el sistema mIEspacio objetivos claros, medibles y alcanzables, los cuales se deberán establecer en conjunto con el supervisor inmediato al inicio de cada periodo, considerando el nivel de experiencia del colaborador (a). Los objetivos podrán cambiar durante el año por cambios de funciones y podrán adicionarse nuevos en función de las necesidades de la Compañía.

El supervisor inmediato deberá realizar una revisión del alcance de los objetivos, y retroalimentación sobre el desempeño del colaborador (a).

##### 3.1.2 *Colaboradores (as) de nuevo ingreso*

En el caso de colaboradores (as) de nuevo ingreso, tendrán un mes a partir del ingreso a la Compañía para ingresar sus objetivos en el sistema mIEspacio.

##### 3.1.3 *Periodicidad de las evaluaciones*

Las evaluaciones de desempeño se deberán empezar de manera anual para colaboradores con contrato indeterminado durante el mes de diciembre y para colaboradores con contrato por obra deberán ser cuando se cumplan los resultados del proyecto asignando, el supervisor inmediato tendrá la opción de realizar una revisión en cualquier momento.

##### 3.1.4 *Evidencia del desempeño y/o cumplimiento de objetivos*

El colaborador (a) deberá recabar tanta evidencia como sea posible a fin de sustentar su desempeño y/o cumplimiento de objetivos, en aquellos casos en que el supervisor inmediato así lo considere, la calificación final de un colaborador (a) podrá estar sustentada en la percepción de clientes internos y externos, así como del supervisor inmediato.

La información cargada por el colaborador (a) deberá ser autorizada por el supervisor inmediato.

##### 3.1.5 *Colaboradores (as) promovidos y/o transferidos*

Aquellos colaboradores (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.

Los colaboradores (as) que sean promovidos y/o transferidos, deberán asegurarse de concluir la evaluación en sistema del puesto actual y entregar evidencia a Gestión de Talento y Cultura. El cambio efectivo al nuevo puesto podrá realizarse una vez se haya concluido este punto.

Será responsabilidad del supervisor, notificar al colaborador (a) unos días antes de llevar a cabo la evaluación, así como agendar un espacio apropiado para proporcionar retroalimentación de la misma.

##### 3.1.6 *Cierre de las evaluaciones de desempeño*

## Política de Gestión del Desempeño

El supervisor inmediato deberá cerrar las evaluaciones de desempeño en el sistema de mIEspacio, en las primeras semanas de enero.

Se deberá solicitar al colaborador (a) que registre su firma de conformidad para el cierre de su evaluación de desempeño en el sistema.

En caso de que el colaborador (a) se niegue a firmar la evaluación, será responsabilidad del supervisor, el incluir nombre, fecha y motivo de la negativa antes de cerrar la evaluación en el sistema.

En caso de que un colaborador (a) sea calificado por debajo del nivel esperado, el supervisor deberá coordinar con el Área de Gestión de Talento y Cultura el seguimiento correspondiente.

### 3.2 Solicitudes para cubrir una vacante

Es responsabilidad del Gerente de Área, gestionar a través del sistema mIEspacio, las requisiciones de personal correspondientes para detonar el proceso de búsqueda de la posición vacante.

El llenado correcto de la información anterior y sus autorizaciones correspondientes detonarán la sesión de arranque con Gestión de Talento y Cultura para iniciar el proceso de la búsqueda correspondiente.

### 3.3 Oportunidades de carrera

Todas las oportunidades de carrera serán publicadas en el sistema mIEspacio y en la página de IEnova, exceptuando aquellas que sean de naturaleza confidencial, en las que se tenga identificado a un sucesor potencial o alguna otra razón estratégica de negocio.

La aplicación que realice un *candidato interno* a una oportunidad de carrera puede ser de dos tipos:

- **Promoción.** – Movimiento hacia un puesto de mayor responsabilidad, lo que puede involucrar cambios en sueldo, beneficios, prestaciones y cambios a nivel organizacional.
- **Movimiento lateral.** – Se considera movimiento lateral cuando existe un movimiento hacia un puesto de nivel igual al actual.

### 3.4 Aplicar a oportunidades de carrera

Para aplicar a una oportunidad de carrera es necesario que el colaborador (a) atienda las indicaciones de Gestión de Talento y Cultura de acuerdo con los sistemas y plataformas vigentes en IEnova.

Serán candidatos a oportunidades de carrera todos aquellos colaboradores (as) que cumplan adecuadamente con los siguientes requisitos:

#### 3.4.1 Antigüedad en puesto actual

El colaborador (a) deberá cumplir con el tiempo mínimo requerido de acuerdo a su nivel actual señalado en el 3.9 cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual

## Política de Gestión del Desempeño

### 3.4.2 Evaluación de Desempeño

El colaborador (a) deberá cumplir con calificación Consistentemente en el nivel de Desempeño Requerido en su última evaluación de desempeño.

### 3.4.3 Límite de movimientos por aplicación

De acuerdo con el nivel de posición en el que se encuentre el candidato dentro de la estructura de IEnova, existirá un límite de saltos a los cuales podrá aspirar al aplicar a una oportunidad de carrera de acuerdo a la categoría basados en el 3.11 Cuadro de descripción de número de saltos viables por aplicación.

### 3.4.4 Actas administrativas o Plan de Recuperación

El colaborador (a) que desee aplicar a una oportunidad interna no deberá tener ningún acta administrativa registrada en el último año laborado ni estar desarrollando algún Plan de Recuperación en vigencia.

### 3.4.5 Perfil de puesto

El colaborador (a) deberá cubrir al menos con un 80% del perfil solicitado.

## 3.5 Validación de candidatos internos

Será responsabilidad del Área de Gestión de Talento y Cultura analizar el listado de candidatos internos y validar el cumplimiento de requisitos necesarios para realizar una aplicación de puesto.

En caso de no cumplir con los requerimientos señalados en el 3.10 cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual, la postulación no será considerada dentro del proceso y Gestión de Talento y Cultura notificará al candidato interno que su proceso de aplicación no continúa.

## 3.6 Lineamientos para el proceso de aplicación

### 3.6.1 Entrevista con Gestión de Talento y Cultura

El Área de Gestión de Talento y Cultura realizará el filtro de los candidatos internos por medio de entrevista o cualquier otra herramienta de evaluación de conocimientos, competencias y habilidades para desempeñar el puesto solicitado.

Después de la entrevista entre Gestión de Talento y Cultura y el Candidato, éste primero canalizará al Líder Contratante la información curricular vía correo electrónico y/o por medio del sistema vigente en uso para su revisión.

### 3.6.2 Análisis de la información recopilada por parte del jefe contratante

El jefe contratante analizará la información curricular de los candidatos internos enviados por Gestión de Talento y Cultura y compartirá la retroalimentación correspondiente de cada candidato. En caso de ser rechazados deberá brindar información específica de la no aceptación, en caso contrario deberá acordar con Gestión de Talento y Cultura las fechas y horarios para entrevistar a los candidatos internos seleccionados.

### 3.6.3 Entrevista con el jefe contratante

## Política de Gestión del Desempeño

El Área de Gestión de Talento y Cultura será responsable de contactar a los candidatos internos seleccionados para agendar con ellos la cita de entrevista, en la fecha y hora señaladas por el Jefe Contratante.

El jefe contratante Entrevistará a los candidatos internos usando como soporte la Guía de Entrevista por Competencias o las herramientas que Gestión de Talento y Cultura recomiende.

### 3.6.4 Toma de decisión para seleccionar al candidato finalista

Gestión de Talento y Cultura programará reunión con el Jefe Contratante donde se realizará la toma de decisión para seleccionar al candidato finalista.

### 3.6.5 Propuesta y carta de movimiento

Gestión de Talento y Cultura será el responsable de elaborar la propuesta y carta movimiento correspondiente para ofertar al candidato finalista.

Es opcional que el *Jefe Contratante* esté presente al momento de la extensión de oferta, sin embargo, es altamente recomendable por los efectos de compromiso y experiencia que generan al *candidato*.

### 3.6.6 Requisición en el sistema,

Gestión de Talento y Cultura será el responsable de cerrar la requisición correspondiente a través del sistema mIEspacio .

## 3.7 Jefe directo de candidato

### 3.7.1 Notificación al jefe directo

Es recomendable que un candidato notifique a su Jefe Directo sobre su interés por aplicar en algún proceso y mantenerlo al tanto de un posible movimiento de carrera.

Será obligación del candidato interno haber realizado esta comunicación antes de la ronda final de entrevistas con el Jefe Contratante.

En caso de que el jefe directo no esté enterado del proceso y la siguiente fase es la ronda final de evaluación, será responsabilidad de Gestión de Talento y Cultura enviar una comunicación al *Jefe Directo* para hacer de su conocimiento la aplicación por parte del *Candidato*.

### 3.7.2 Responsabilidades del jefe directo

El Jefe Directo deberá respaldar al Candidato, evitando realizar coerción o presión al mismo para participar o no en la aplicación y postulación a una vacante.

Cualquier acción que caiga dentro los aspectos descritos en el párrafo anterior deberá ser reportada con Gestión de Talento y Cultura.

### 3.7.3 Acordar fechas de movimiento con el jefe directo

El jefe contratante será responsable de acordar las fechas de movimiento del candidato finalista con el Jefe Directo del candidato, protegiendo la experiencia del mismo, así como la operación del negocio.

## Política de Gestión del Desempeño

Se recomienda que el periodo de transición del candidato finalista a la nueva área no exceda de los 30 días hábiles.

El área de Gestión de Talento y Cultura ingresara el formulario electrónico "Employee transfer form – Mexico" , a fin de dar a conocer el movimiento a las áreas de TI y Cumplimiento.

### 3.8 Autorizaciones

Las autorizaciones para solicitar a Gestión de Talento y Cultura cubrir una vacante serán las indicadas en el cuadro siguiente

Nivel del Puesto	Reemplazos	Plazas Nuevas	Promociones / Ajustes de sueldo
Vicepresidencias	CEO	CEO	CEO
Direcciones	VP Ejecutivo	CEO	CEO
Gerencias	VP del área	VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Públicos	VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Públicos
Staff / Operaciones y Administración	Director	VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Públicos	VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Públicos

Los candidatos seleccionados cuyas aplicaciones hayan sido realizadas a posiciones de nivel 1 al 12, serán autorizadas por la Vicepresidencia Ejecutiva del Área Contratante y Dirección de Gestión de Talento y Cultura.

Los candidatos que apliquen a posiciones de nivel 13 al 16 cumpliendo los requisitos solicitados, serán sujetos a evaluación por el Comité de Promociones de forma anual, sin embargo, con base en las necesidades de liderazgo y talento que demande la organización el mismo Comité estará facultado para habilitar sesiones de revisión extraordinarias al tiempo preestablecido, estas podrán ser presenciales o virtuales.

### 3.9 Excepciones

Si por motivos de experiencia y conocimiento técnico críticos para la vacante es necesario considerar a algún candidato que no cumpla con los requisitos del 3.10 cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual, se manejará una excepción y ésta deberá ser documentada y aprobada de acuerdo al nivel:

- Del nivel 1 al 12 por el Vicepresidente Ejecutivo del Área Contratante y Dirección de Gestión de Talento y Cultura.
- Del nivel 13 al 16 por la Directora General, Vicepresidente Ejecutivo del Área contratante y Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Corporativos.

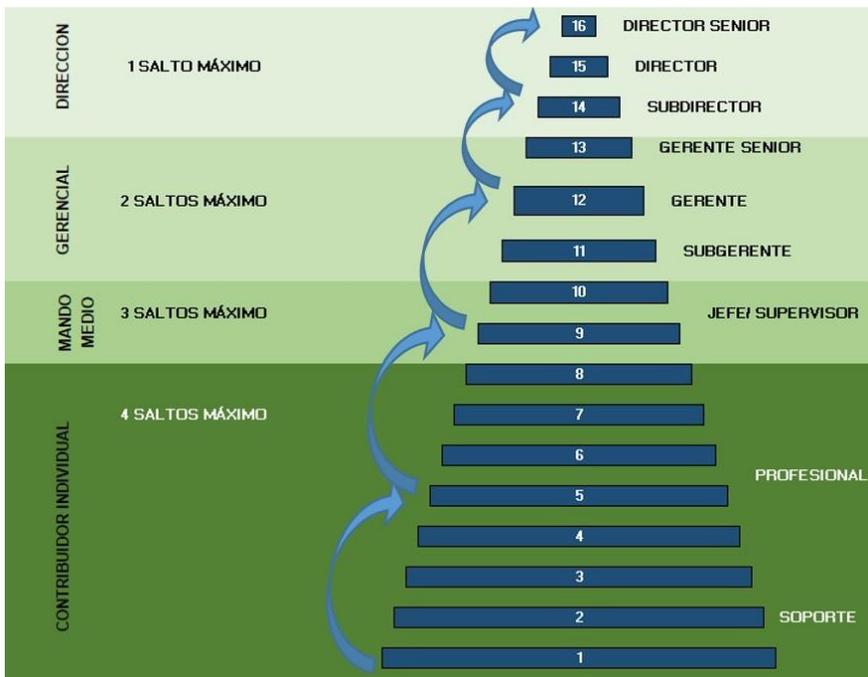
En caso de que el Candidato aplique a una posición que requiera más saltos de los establecidos en esta política o que la posición transitoria no exista dentro de la estructura (ejemplo Subgerencia o Subdirección), el Jefe Contratante puede seleccionar a dicho candidato en una condición de Asignación Transitoria por un periodo mínimo de 12 meses.

## Política de Gestión del Desempeño

### 3.10 Cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual dividido por nivel de posición

Categoría de evaluación	Nivel	Antigüedad mínima requerida en puesto actual	Evaluación / Aprobación	
Director	Director Senior	24 meses	Comité de Promociones	
	Director			
	Subdirector			
Gerente	Gerente Senior		12 meses	Vicepresidencia Ejecutiva + Dirección Gestión de Talento y Cultura
	Gerente			
	Subgerente			
Mando Medio	Supervisor / jefe			
Contribuidor Individual	Profesional			
	Soporte			

### 3.11 Cuadro de descripción de número de saltos viables por aplicación



Nivel de posición actual	Nivel de posición máximo para aplicar
1	5
2	6
3	7
4	8
5	9
6	10
7	11
8	12
9	12
10	13
11	13
12	14
13	15
14	16
15	16
16	

## Política de Gestión del Desempeño



### 4. Definiciones y terminología

Término	Definición
<b>Movimiento Lateral</b>	Movimiento hacia un puesto de nivel igual al actual, no necesariamente involucra un incremento en sueldo, beneficios o nivel organizacional; sin embargo, puede ser importante o inclusive un requisito para acceder a posiciones de mayor responsabilidad, ya que es la oportunidad para desarrollar nuevas competencias, fortalecer áreas de oportunidad o complementar el plan de carrera
<b>Acta Administrativa</b>	Documento que se genera derivado de la violación al Código de Ética, las políticas y/o reglamento interior de trabajo
<b>Asignación Transitoria</b>	Condición temporal (de al menos 12 meses) que puede adoptar un candidato, previamente a tomar un rol de mayor responsabilidad y que le permitirá desarrollar las competencias necesarias para desempeñarse de forma exitosa en un futuro
<b>Candidato interno</b>	El trabajador que presta directamente servicio laboral subordinado dentro de cualquier segmento de negocio de IEnova y que sea un potencial ocupante de una posición vacante dentro de la Compañía. Esta definición no incluye colaboradores (as) contratados por medio de agencias y/o consultores independientes bajo un contrato específico
<b>Dueño de la política</b>	Individuo responsable de crear, revisar y asegurarse que el contenido de la política este actualizado, es relevante y está en cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables
<b>Entidad</b>	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
<b>Jefe Contratante</b>	Líder con la necesidad de talento a cubrir
<b>Jefe Directo</b>	Líder del candidato interno
<b>Nivel</b>	Puesto específico dentro del tabulador
<b>Partes relacionadas</b>	<p>a) Las personas que controlen o tengan Influencia Significativa en una persona moral que forme parte del grupo empresarial o consorcio al que IEnova pertenezca, así como los consejeros o administradores y los Directivos Relevantes de las integrantes de dicho grupo o consorcio.</p> <p>b) Las personas que tengan Poder de Mando en una persona moral que forme parte de un grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>c) El cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o civil hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el tercer grado, con personas físicas que se ubiquen en alguno de los supuestos señalados en los incisos a) y b) anteriores, así como los socios y copropietarios de las personas físicas mencionadas en dichos incisos con los que mantengan relaciones de negocios.</p>

## Política de Gestión del Desempeño

	<p>d) Las personas morales que sean parte del grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>e) Las personas morales sobre las cuales alguna de las personas a que se refieren los incisos a) a c) anteriores, ejerzan el control o Influencia Significativa</p>
<b>Plan de recuperación</b>	Plan que se genera para aquel colaborador (a) que no ha alcanzado sus metas y requiere desarrollo, seguimiento y soporte en sus funciones
<b>Promoción</b>	Movimiento hacia un puesto de mayor responsabilidad, lo que puede involucrar cambios en sueldo, beneficios, prestaciones o nivel organizacional
<b>Subsidiaria</b>	Entidad sobre la cual IEnova es accionista y de alguna manera pueda decirse que “controla” dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene el control de una Entidad si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una Entidad; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una Entidad; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una Entidad, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma

Los términos anteriores podrán ser utilizados en singular o plural, así como en masculino o femenino dependiendo del contexto de la presente política.

## Política de Gestión del Desempeño



### 5. Referencias y formatos

#### 5.1 Referencias internas

- Código de Ética
- GT-01 Política de Atracción de Talento
- GT-01-F02 Formato de descripción de puesto
- GT-01-F04 Formato de carta propuesta
- GT-02 Política de Sueldos
- GT-09 Política para el Otorgamiento de Premios y Regalos a Empleados (as).
- GT-10 Política de Cambios en el Organigrama y Descripción de Puestos
- Reglamento Interno de Trabajo

#### 5.2 Referencias externas

- N/A

#### 5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
N/A	N/A
N/A	N/A



### 6. Responsables

Responsabilidad	Área
Administrar el contenido de la política (Dueño de la política)	Gerente de Gestión de Talento y Cultura
Cumplir con la política	Todos los colaboradores (as)
Vigilar cumplimiento	Gerente de Gestión de Talento y Cultura, el Gerente de Relaciones Laborales y Talento, Directora Sr. De Gestión de Talento y Cultura y el Vicepresidente Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura



### 7. Autorización

Nombre	Puesto
Araceli Pérez Leal	Directora Sr. De Gestión de Talento y Cultura
Abraham Zamora	Vicepresidente Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Rene Buentello Carbonell	Vicepresidente Ejecutivo de Cumplimiento y Abogado General
Roberto Rubio Macías	Vicepresidente de Contraloría

## Política de Gestión del Desempeño

Ramiro Fernández	Gerente Sr. Cumplimiento
------------------	--------------------------



### 8. 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 área de Gestión de Talento y Cultura, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 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.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Jacob Ceron	<a href="mailto:jceron@ienova.com.mx">jceron@ienova.com.mx</a>	(55) 5002 1000 , 439
Susana Campuzano	<a href="mailto:scampuzano@ienova.com.mx">scampuzano@ienova.com.mx</a>	(614) 442 1818, 651
Armando Razo	<a href="mailto:arazo@ienova.com.mx">arazo@ienova.com.mx</a>	(686) 559 82 15
Jefté Correa	<a href="mailto:jecorrea@ienova.com.mx">jecorrea@ienova.com.mx</a>	(55) 91 38 01 00
Paloma Guerrero	<a href="mailto:pquerrero@ienova.com.mx">pquerrero@ienova.com.mx</a>	(55) 91 38 01 00
Araceli Pérez	<a href="mailto:aperez@ienova.com.mx">aperez@ienova.com.mx</a>	(55) 91 38 01 00



### 9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 agt 2020	Proyecto de revisión de políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Integración de política antigua "GT-06 Política de Evaluación de Desempeño" Adición de lineamientos en el apartado "Políticas" Adaptación de definiciones
02	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	
03	30 ago 2021	Actualización	1, 3.7	Se elimina la palabra subcontratación