

| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

Política de Promociones y Movimientos

1. Objetivo y alcance

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 a través de la transparencia y objetividad permitiendo al colaborador alcanzar su máximo potencial.

La presente política aplica a todo el personal de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias y Partes relacionadas en México.

2. Definiciones y terminología

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel | Puesto específico dentro del tabulador. |
| Promoción | Movimiento hacia un puesto de mayor responsabilidad, lo que puede involucrar cambios en sueldo, beneficios, prestaciones o nivel organizacional. |
| Movimiento Lateral | Se considera movimiento lateral cuando existe un movimiento hacia un puesto del nivel igual al actual. Un movimiento lateral 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. |
| Acta Administrativa | Documento que se genera derivado de la violación al Código de Ética, las políticas y/o reglamento interior de trabajo. |
| Asignación Transitoria | 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. |
| Plan de recuperación | Plan que se genera para aquel colaborador que no ha alcanzado sus metas y requiere desarrollo, seguimiento y soporte en sus funciones. |
| Candidato interno | Personal contratado en una de las empresas del grupo. |
| Jefe Directo | Líder del candidato interno. |
| Jefe Contratante | Líder con la necesidad de talento a cubrir. |

| | |
|--|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

| | |
|-----------------------|--|
| Capital Humano | Área responsable de: <ul style="list-style-type: none"> •La evaluación de talento así como de las dinámicas internas para la promoción, desarrollo y retención del mismo. •Proveer soporte respecto a las funciones del área de Capital Humano para diferentes áreas de negocio. •Generación de carta oferta. |
|-----------------------|--|

3. Responsables

| | |
|-------------------------|--|
| Candidato | <ul style="list-style-type: none"> • Envío de postulación a través del sistema o modalidad vigente en IEnova que Capital Humano determine. • Notificación a Jefe Directo sobre aplicación a oportunidad de carrera máximo antes de la última entrevista de evaluación con el área contratante. • Cumplimiento adecuado de requisitos para aplicación de puesto. • Atender a procesos de evaluación, entrevista y retroalimentación determinados por Capital Humano. |
| Jefe Directo | <ul style="list-style-type: none"> • Promover conversaciones de carrera periódicas con reportes directos. • Apoyar, guiar y respaldar el interés del reporte directo por participar en nuevas oportunidades dentro de IEnova así como el proceso de aplicación, selección y movimiento del mismo. • Negociación con área contratante para acordar fechas de movimiento que protejan al colaborador y a los entregables de negocio. |
| Jefe Contratante | <ul style="list-style-type: none"> • Participa activamente desde principio del proceso revisando información filtrada por Capital Humano y provee retroalimentación de los candidatos que avanzan a proceso de entrevista. • Evalúa candidatos del proceso a través de entrevista y provee información y motivos sobre candidatos no viables. • Provee retroalimentación directamente a candidatos no seleccionados de la última ronda de evaluación. • Tomar la decisión de la selección del candidato finalista. |

| | |
|--|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

| | |
|-----------------------|---|
| Capital Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Posteo interno de oportunidades de carrera. • Documenta excepciones en el proceso de evaluación de candidatos. • Evaluación de candidatos, entrevista y herramientas que determine el área. • Coordinación de entrevistas entre candidatos y Jefe Contratante. • Coordinación de sesión para tomar decisión final. • Generación de carta oferta para candidato seleccionado. • Extensión de carta oferta a candidato finalista. • Cierra proceso de actualización de nómina. • Orienta al Jefe Directo sobre los pasos a seguir para cubrir una vacante ante un movimiento de talento. • Mantener informados al Jefe Directo, Jefe Contratante y Candidato del proceso de movimiento: asignación de herramientas nuevas, así como de establecimiento de espacios físicos de ser necesario. |
|-----------------------|---|

4. Referencias

4.1 Código de ética.

5. Políticas

Los roles autorizados para solicitar a Capital Humano cubrir una vacante serán los indicados en el **Cuadro 5.0**.

La solicitud para cubrir una vacante deberá estar acompañada del formato **CH-03-F01 Requisición de personal** debidamente autorizado. En caso de que el puesto requiera ser reevaluado en cuanto a nivel deberá ir acompañado del formato **CH-03-F08 Autorización de nueva plaza no presupuestada**, incluyendo las autorizaciones correspondientes.

Las autorizaciones requeridas en el formato de requisición de personal dependiendo del tipo de vacante serán:

| Nivel del Puesto | Reemplazos | Plazas Nuevas | Promociones / Ajustes de sueldo |
|------------------|--------------|---------------|---------------------------------|
| Vicepresidencias | CEO | CEO | CEO |
| Direcciones | VP Ejecutivo | CEO | CEO |

| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------|--|--|
| Gerencias | VP del área | VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos | VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos |
| Staff / Operaciones y Administración | Director | VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos | VP del área + VP Ejecutivo de Asuntos Corporativos |

Cuadro 5.0

6. Procedimiento de aplicación interna a oportunidades de carrera

6.1 Todas las oportunidades de carrera serán publicadas periódicamente a través de los medios de difusión que *Capital Humano* determine exceptuando aquellas que sean de naturaleza confidencial, en las que se tenga identificado a un sucesor potencial o alguna otra razón estratégica de negocio.

6.2 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.

6.3 Serán *Candidatos* a oportunidades de carrera todos aquellos colaboradores que cumplan adecuadamente con los siguientes requisitos (**Cuadro 6.0**):

Cuadro de descripción de requisitos para aplicar a una vacante

| # | Requisitos | Descripción |
|---|---|--|
| 1 | Antigüedad en puesto actual | El colaborador deberá cumplir con el tiempo mínimo requerido de acuerdo a su nivel actual señalado en el Cuadro 6.1 |
| 2 | Evaluación de Desempeño | El colaborador deberá cumplir con calificación Consistentemente en el nivel de Desempeño Requerido en su última evaluación de desempeño. |
| 3 | Límite de movimientos por aplicación | De acuerdo al 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 Cuadro 6.2 . |
| 4 | Actas administrativas o Plan de Recuperación | El colaborador 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. |
| 5 | Perfil de puesto | El colaborador deberá cubrir al menos con un 80% del perfil solicitado. |

| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

Cuadro 6.0

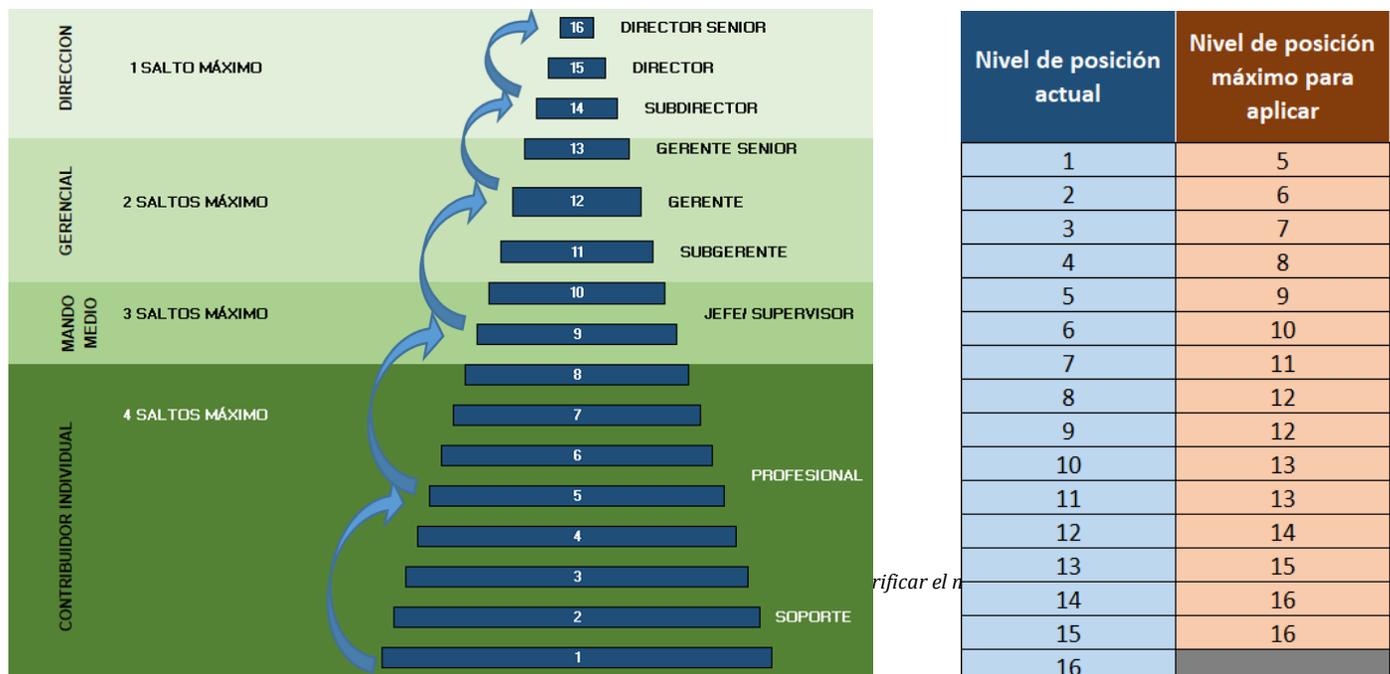
Cuadro de descripción de antigüedad requerida en puesto actual dividido por nivel de posición

| 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 Capital Humano |
| | Gerente | | | |
| | Subgerente | | | |
| Mando Medio | Supervisor / Jefe | | | |
| Contribuidor Individual | Profesional | | | |
| | Soporte | | | |

Cuadro 6.1

- Los candidatos seleccionados cuyas aplicaciones hayan sido realizadas a posiciones de nivel 1 al 12, serán firmadas por la *Vicepresidencia Ejecutiva* del área contratante y *Dirección de Capital Humano*.
- 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 pre establecido, estas podrán ser presenciales o virtuales.

Cuadro de descripción de número de saltos viables por aplicación



| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

6.3 Candidato.- para aplicar a una oportunidad de carrera es necesario atienda las indicaciones de *Capital Humano* de acuerdo a los sistemas y plataformas vigentes en IEnova. Es altamente recomendable que un candidato notifique a su *Jefe Directo* sobre su interés por aplicar algún proceso y así mantenerlo al tanto de un posible movimiento de carrera.

6.4 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 *Capital Humano* o a través de la **Línea de Denuncia**. Para mayor información sírvase de consultar el **Código de Ética de IEnova**.

6.5 Capital Humano.- analiza listado de *Candidatos internos* validando el cumplimiento de requisitos necesarios para realizar una aplicación de puesto. En caso de no cumplir con los requerimientos señalados en el **Cuadro 6.0**, la postulación no será considerada dentro del proceso y se enviará una comunicación escrita al *candidato interno* notificando que su proceso de aplicación no continúa.

Excepción:

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 **Cuadro 6.0**, 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 Capital Humano*.
- 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.

6.6 Capital Humano.- Después de haber validado los criterios de aplicación, 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. En este acercamiento, se le consultará al candidato si ya ha notificado a su *Jefe Directo* sobre su aplicación. De no haberlo hecho todavía, se le invitará a realizar esta acción a la brevedad siendo su obligación haber realizado esta comunicación antes de la ronda final de entrevistas con el *Jefe Contratante*.

Después de la entrevista entre *Capital Humano* 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.

6.7 Jefe Contratante.- Analizará la información curricular de los candidatos internos enviados por *Capital Humano* y compartirá en los siguientes dos días hábiles 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 *Capital Humano* las fechas y horarios para entrevistar a los candidatos internos seleccionados.

| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

6.8 Capital Humano.- Deberá contactar a los candidatos internos seleccionados para agendar con ellos la cita de entrevista, en la fecha y hora señaladas por el *Jefe Contratante*. De igual forma, *Capital Humano* corroborará con el candidato interno si su *Jefe Directo* se encuentra notificado de su aplicación. Si a estas alturas del proceso sigue sin estar enterado y de ser la siguiente entrevista la ronda final de evaluación, es responsabilidad de *Capital Humano* enviar una comunicación al *Jefe Directo* para hacer de su conocimiento la aplicación por parte del *Candidato*.

6.9 Jefe Contratante.- Entrevistará a los candidatos internos usando como soporte la Guía de Entrevista por Competencias o las herramientas que *Capital Humano* recomiende.

6.10 Capital Humano.- Una vez que el proceso de entrevistas haya concluido, programará reunión con el *Jefe Contratante* donde se realizará la toma de decisión para seleccionar al *candidato* finalista.

6.11 Capital Humano.- Elaborará la propuesta y carta movimiento correspondiente para ofertar al *candidato* finalista.

6.12 Capital Humano.- Compartirá la carta movimiento al *Líder Contratante* para su validación. *Capital Humano* extenderá la oferta y dará la bienvenida al nuevo puesto.

Nota: 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*.

6.13 Capital Humano.- Una vez aceptada la oferta, cerrará la requisición correspondiente a través del sistema o modalidad vigente en uso y gestionará la asignación de herramientas y/o espacios físicos necesarios para el nuevo rol.

6.14 Jefe Contratante.- deberá acordar las fechas de movimiento del finalista con el *Jefe Directo* del candidato, protegiendo la experiencia del mismo así como la operación del negocio.

Recomendaciones:

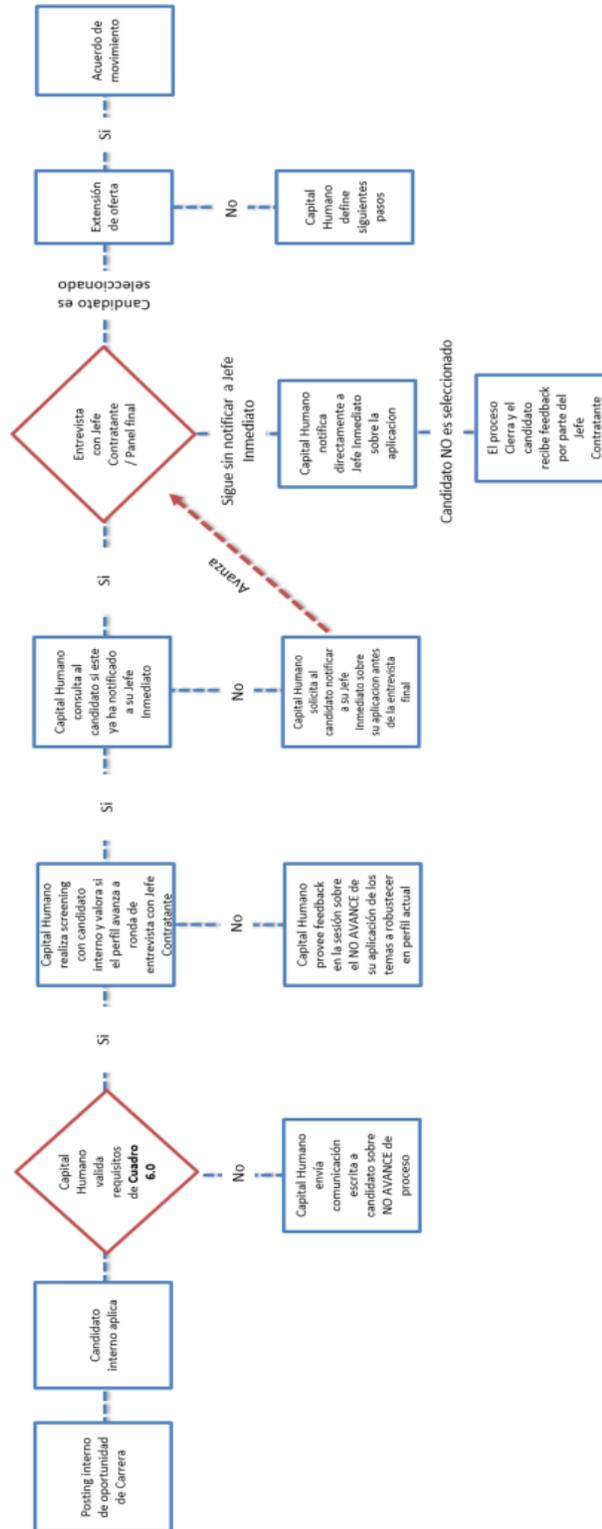
- Es responsabilidad del *Jefe Directo* el levantamiento de requisición y llenado de los formatos correspondientes para detonar el proceso de búsqueda de la posición vacante.
- El llenado correcto de la información anterior detonará la sesión de arranque con *Capital Humano* para iniciar el proceso de búsqueda correspondiente.
- Se recomienda que el periodo de transición del *candidato* finalista a la nueva área no exceda de los 30 días hábiles.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

6.16 Diagrama de Flujo



| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 |
| | Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

7. Anexos (Formatos, documentos y / normas)

| Folio | Formato | Folio | Formato |
|-----------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| CH-03-F01 | Formato de requisición de personal | CH-03-F07 | Proceso de reclutamiento y selección |
| CH-03-F02 | Formato de descripción de puesto | | |
| CH-03-F03 | Formato de evaluación de entrevista | | |
| CH-03-F04 | Formato de carta propuesta | | |

8. Autorización

Araceli Pérez
Directora Capital Humano

Ramiro Fernandez
Gerente de Cumplimiento

Abraham Zamora
Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Corporativos

Gerardo Higareda
Gerente de Auditoría Interna

9. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el Jefe Directo; el contacto designado como responsable en esta política será el representante de Capital Humano correspondiente, 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 de la línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

| Gerente Responsable | Correo electrónico | Número Telefónico |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| Jefté Correa | jecorrea@ienova.com.mx | (55) 91 38 01 00 |
| Jacob Cerón | jceron@ienova.com.mx | (55) 50 02 1000, ext 439 |
| Susana Campuzano | scampuzano@ienova.com.mx | (55) 442 1818, ext 651 |
| Araceli Pérez | aperez@ienova.com.mx | (55) 91 38 01 00 |

| | |
|---|--|
|  | Clave: CH - 14 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 23 Abr 2019 |
| Capital Humano | |
| Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes | Autorizó: Araceli Pérez |

10. Control de Cambios

| No. | Descripción | Fecha | Observaciones |
|-----|---|-------------|--------------------------------------|
| 01 | 2, A01, 10 | 28-08-2015 | |
| 02 | Anexo 1 | 11-05-2015 | |
| 02 | Revisión Anual | 22-01-2018 | |
| 03 | 6, 7, 10 | 08-02-2019 | Sin Cambios |
| 04 | Actualización de los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 | 23-abr-2019 | Reestructuración de toda la política |