

---

Huawei Technologies España S.L

# Human Resources Department

Huawei Spain HR Department NT No. 【2020】 001

Approved by: Chenyu

---

## **Pautas sobre cómo reclamar la revisión del resultado del PBC en Huawei Technologies España S.L.**

Este documento describe las pautas para reclamar el resultado de la evaluación de PBC por parte de los empleados en caso de desacuerdo, a seguir para garantizar el tratamiento consistente del esquema de calificación aplicable dentro de la subsidiaria de Huawei España.

Para abrir un proceso de reclamación, el empleado debe considerar que previamente él/ella ha revisado el resultado, ya sea con su jefe evaluador o el director del departamento. Si el empleado no está de acuerdo con el resultado de la evaluación ni con las explicaciones dadas por su línea de reporte durante la comunicación del resultado (ya sea cara a cara o electrónica), entonces los empleados pueden presentar reclamación al departamento de recursos humanos después de la primera semana de su publicación en el herramienta PBC.

En primera instancia, se comunicará al DRRHH para promover la clarificación de la apertura y la investigación del caso, el director del departamento patrocinará y facilitará la creación de la Comisión que respalda la investigación con cualquier documentación, información necesaria para analizar todos los factores que determinan el resultado del PBC

Todas las quejas sobre evaluaciones de desempeño deben manejarse dentro de los 7 días naturales posteriores a la recepción de la queja. El personal de manejo de quejas mantendrá la confidencialidad de la información de una queja. El personal de recursos humanos a cargo de manejar la queja debe decirle al demandante el paso actual en el que se encuentra su proceso de queja.

## I. Proceso

El procedimiento de reclamación está definido mediante pasos en los cuales la queja debe resolverse utilizando la menor cantidad de pasos posibles para cerrar las quejas en el primer paso posible.

El procedimiento de reclamación se ha clasificado en 3 pasos de la siguiente manera:

Nivel	Clasificación	Duración en días naturales	A cargo de
Paso 1	Comunicación (correo electrónico)	7 días	Empleado demandante
Paso 2	Aclaración	7 días	HRBP
Paso 3	Investigación	7 días	Equipo de Investigación

### 1. Comunicación

Los empleados pueden presentar quejas sobre evaluaciones de desempeño en la siguiente dirección electrónica:

[performance.iberia@huawei.com](mailto:performance.iberia@huawei.com)

[performance.spain@huawei.com](mailto:performance.spain@huawei.com)

Este mensaje le llega a los HRBP/COE responsable en recursos humanos de la gestión de calidad del PBC. Una vez recibido, el HRBP activa las acciones para abrir el caso a través de una comisión de jefes de revisión, co-jefes, partes interesadas, compañeros de trabajo para reevaluar el alcance del cumplimiento del PBC. El HRBP / COE que atiende el buzón enviará un acuse de recibo del correo electrónico al empleado para asesorarlo sobre el inicio del proceso comunicando quién será el coordinador designado como HRBP dentro de los 2 días hábiles desde la recepción del correo.

### 2. Aclaración: Reunión de presentación, recepción y clarificación de la queja

- a. **Presentación de la queja:** Si el empleado tiene alguna objeción a sus resultados de desempeño o al comportamiento del gerente en las

evaluaciones de desempeño, debe presentar una queja a través del correo electrónico de queja de evaluaciones de desempeño de la compañía dentro de una semana después de que se publiquen los resultados de desempeño, tal y como se explica en el Paso 1. El Paso 2 de Aclaración durará 7 días naturales.

- b. **Recepción de la queja:** La persona que recibe la queja de evaluación del desempeño lleva a cabo una revisión preliminar de la queja. El demandante debe proporcionar detalles de su queja. La queja se transferirá al HRBP para el departamento o grupo comercial correspondiente dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la queja. En principio, la persona asignada por el departamento de recursos humanos para manejar la queja debe ser el personal de HRBP del Grupo Empresarial que ejerce la autoridad de aprobación sobre los resultados de desempeño del demandante. Si el AT que ejerce la autoridad de aprobación sobre los resultados de desempeño del demandante es un AT de un departamento de nivel 1, entonces el personal de recursos humanos del departamento de nivel 1 debe organizar una investigación. Cuando las quejas sobre las evaluaciones de desempeño son hechas por individuos que ocupan puestos en los que la plantilla pertenece a otros grupos de negocios diferentes de la Oficina de Representación, la investigación será organizada por el COE de Gestión del Desempeño Individual.
  
- c. **Reunión de Aclaración:** Después de obtener el consentimiento del empleado, el personal de recursos humanos que maneja las quejas organizará una reunión de aclaración con los siguientes miembros: el representante de la AT con la autoridad de aprobación sobre los resultados de desempeño del demandante, los jefes de primer y segundo nivel del demandante y HRBP. Deben responder preguntas sobre evaluaciones de desempeño, disipar dudas, escuchar las inquietudes de los empleados e impulsar la mejora de la gestión. Si el empleado retira su queja después de la reunión de aclaración, la queja se cierra en este paso.

### 3. Investigation: investigation, decision-making, and decision communication

- a. **Investigación:** Después de la reunión de aclaración, el personal de gestión de reclamos HRBP debe trabajar con otro personal relevante para establecer un equipo de investigación para llevar a cabo una investigación y recolectar

evidencia para informar la toma de decisiones. El equipo de investigación debe centrarse en las responsabilidades del demandante y requisitos laborales de la administración, los objetivos de desempeño (prioridades), los hechos del desempeño, el proceso de evaluación del desempeño del jefe y la evaluación de desempeño de AT. El equipo también debe recopilar datos a través de entrevistas con los compañeros de trabajo del empleado y mediante aclaraciones hechas por el propio demandante. El paso de investigación durará 7 días naturales. Un informe de investigación debe ser producido.

### Equipo de Investigación

1	HRBP del área de negocio
2	HR de la región WEU
3	Un Jefe del área de negocio diferente del jefe evaluador.
4	Un Jefe del área de negocio de nivel más alto.

- b. **Toma de Decisiones sobre la queja:** En principio, el AT del correspondiente grupo de negocios con la autoridad de aprobación sobre los resultados de desempeño del demandante debe tomar una decisión sobre la queja mientras hace referencia a las conclusiones del informe de investigación.
- c. **Comunicación de la Decisión:** Después de que el AT relevante toma la decisión, el personal de HRBP que maneja la queja y el equipo de investigación deben comunicar formalmente la decisión al empleado. Si el empleado acepta, entonces la queja se cierra en este paso

## II. Mejora de la gestión:

Después de cerrarse la queja, el personal de HRBP que maneja las quejas debe solicitar que a los participantes que elaboren un plan de mejora y medidas de acción tanto para el demandante (para sí mismo) como para la persona contra la cual se formuló la queja (para la Dirección).

## III. Partes Integrantes en el manejo de la queja

- a. **La parte que recibe la queja (Dept. de Recursos Humanos)** Determina si una queja es válida, transfiere la queja a la parte correspondiente, supervisa cómo se maneja y mantiene un registro de la información relevante.
- b. **La Parte de Investigación (el AT Dept HRBP)** organiza la investigación sobre la queja, desarrolla informes de investigación, comunica la decisión al empleado, cierra la queja y desarrolla estudios de casos para impulsar la mejora en la gestión.
- c. **Toma de Decisiones sobre la queja (AT del relevante dept)** toma decisiones sobre la queja e impulsa la mejora de la gestión en función de la decisión de investigación.

#### IV. Fecha Efecto

Este documento entrará en vigencia en la fecha de su publicación y seguirá siendo válido por un año desde el **16 de diciembre 2019 hasta el 16 de diciembre 2020**. Otros documentos o cláusulas que entren en conflicto con este documento se anularán en la fecha de emisión.

Este documento está bajo la responsabilidad Recursos Humanos España y se basa en el documento *CHR BD. No. 2019 013 Reglamento de Huawei sobre el manejo de quejas sobre evaluaciones de desempeño (Provisional)* de recursos Humanos de la Casa Matriz.

---

Reporte a: Huawei Subsidiaria España AT y ST miembros

---

A: todos los empleados en Huawei Subsidiaria España, HRBP's de la Unidad de Negocio

---

Cc: Recursos Humanos Dept

---

Huawei Technologies España, S.L.

#### 1. Preparación del Documento / Record Modificación

Versión	Preparado/Modificado Por	Preparado/Modificado o Fecha	Contenido/Rason para Modificación	Approbado Por
V01.00	Natalia Wiesner 88607/Yumo 312267	2019.11.30	First Released	Chen Yu (Unny) 333584