

	Clave: CH - 13 Fecha de Elaboración: 05/05/2013 No. de Revisión: 03 Fecha: 29/11/2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Capacitación

### 1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos y la metodología para capacitar a todo el personal de la Compañía, así como evaluar la efectividad del mismo.

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

**Capacitación:** Conjunto de conocimientos de diversos temas que se reciben de manera teórica o práctica, para el aprendizaje en cada puesto.

**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 todo el personal 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. Reglamento interior de trabajo.
- 4.2. Ley Federal del Trabajo.
- 4.3. CH-03 Política de atracción de talento.
- 4.4. CH-06 Política de evaluación de desempeño.
- 4.5. CH-08 Política para el apoyo al desarrollo profesional.
- 4.6. CH-14 Política de promociones y transferencias de empleados (as).
- 4.7. EC- 01 Política de Ética Corporativa

### 5. Políticas

5.1. Todo el personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo el puesto de cada empleado (a).

5.2. Será responsabilidad del Gerente de área o el supervisor inmediato, informar a los empleados (as) sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto. Será responsabilidad del empleado (a), agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.

5.3. Cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener acciones disciplinarias, incluidas la rescisión laboral.

#### 5.4. Inducción general.

5.4.1. Todos los empleados (as) deberán recibir un curso de inducción a la Compañía a fin de familiarizarlos con la misma, logrando un mayor compromiso.

5.4.2. El departamento de Capital Humano deberá coordinar con las diferentes áreas para impartir el curso de inducción general a los nuevos empleados (as) en la semana de su ingreso.

	Clave: CH - 13 Fecha de Elaboración: 05/05/2013 No. de Revisión: 03 Fecha: 29/11/2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Capacitación

- 5.4.3. El departamento de Capital Humano estará encargado de tramitar los equipos necesarios de inicio para el desempeño del trabajo a los empleados (as) como gafete, equipo de cómputo, accesos, según corresponda.
  - 5.4.4. El gerente de área estará encargado de la entrega de uniformes, herramientas y/o vehículo asignado según corresponda.
  - 5.4.5. El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la oficina por la cual haya sido contratado el empleado (a), a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición.
- 5.5. Inducción al puesto de trabajo.**
- 5.5.1. Será responsabilidad del supervisor inmediato, coordinar la inducción al puesto del trabajador. En caso de promoción o contratación el supervisor inmediato deberá asignar a una persona que se hará responsable de la inducción a las actividades del puesto.
  - 5.5.2. Será responsabilidad del empleado (a) asignado para dar la inducción, explicar a detalle las actividades del puesto, así como dar ejemplos que faciliten el aprendizaje. Este proceso deberá repetirse las veces que sea necesario hasta lograr la calidad deseada en las actividades.
  - 5.5.3. Será responsabilidad de la persona que esté recibiendo la inducción, tomar notas y hacer preguntas a fin de no tener dudas al término de la inducción.
- 5.6. Capacitación presencial y en línea.**
- 5.6.1. Será responsabilidad de los colaboradores atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el departamento de Capital Humano.
  - 5.6.2. Los gerentes de área tendrán la posibilidad de asignar propuestas de capacitación cuando se realice la confirmación de objetivos para el año en curso, los cursos de capacitación no se consideran como un objetivo calificable para el programa de incentivos, es un objetivo de desarrollo.
  - 5.6.3. El plan anual de capacitación podrá ser elaborado de manera local a partir de la asignación de objetivos entregados por cada gerente de área a partir del proceso de detección de necesidades de capacitación. En caso de que así fuera requerido por un área en particular se podrá tener un curso fuera del plan llenando el formato CH-13-F04 "Curso no previsto", este formato deberá ser aprobado por Capital Humano mínimo con 1 mes de anticipación al evento, para efecto evaluar su factibilidad al plan de desarrollo de la compañía, presupuesto y trámites necesarios.
  - 5.6.4. En caso de que la capacitación sea presencial, el departamento de Capital Humano local podrá apoyar en la coordinación de los entrenamientos, programar un lugar adecuado para el mismo, proporcionar formato y evaluaciones del curso dependiendo la naturaleza del entrenamiento, así como seleccionar al proveedor, en coordinación con el gerente de área y/o supervisor inmediato, para asegurar que el entrenamiento se adecue a las necesidades del curso solicitado, en el caso de entrenamiento técnicos y regulatorios la búsqueda y selección del proveedor, deberá realizarse por personal que tenga conocimientos sobre estos temas en específico, asegurando de esta forma que el curso cumpla con los objetivos necesarios.
  - 5.6.5. En caso que la capacitación sea en línea, el área de Capacitación en Línea tendrá que programar los cursos en la plataforma MI DESARROLLO para que los colaboradores puedan tomarlos en el tiempo programado.
  - 5.6.6. El departamento de Capital Humano local deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos de acuerdo al tiempo estipulado en la política de Retención de Registros.

## Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

### Política de Capacitación

- 5.6.7. En cada uno de los cursos de capacitación externa, el colaborador participante podrá evaluar el curso con el formato CH-13-F01 evaluación de satisfacción del participante..
- 5.6.8. El gerente de área podrá dar seguimiento y evaluar la efectividad de la capacitación recibida por su equipo de trabajo con el formato CH-13-F05 "Evaluación de efectividad de la capacitación", tres meses después de la fecha del curso. Este formato deberá ser entregado a Capital Humano para su registro en el expediente correspondiente.

#### 6. Diagrama y/o narrativa

N/A

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

CH-13-F01	<u>Evaluación de satisfacción del participante</u>		CH-13-F05	<u>Evaluación de efectividad de la capacitación</u>
			CH-13-F06	<u>Lista de asistencia</u>
CH-13-F04	<u>Curso no previsto</u>			
CH-13-F07	<u>Plan Anual de Capacitación</u>			

#### 8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Evaluación de efectividad de la capacitación.

#### 9. Autorización

---

 Araceli Pérez  
 Directora Capital Humano

---

 Ramiro Fernández  
 Gerente de Cumplimiento

---

 Roberto Rubio  
 Contralor General

---

 Gerardo Higareda  
 Gerente de Auditoría interna

	Clave: CH - 13 Fecha de Elaboración: 05/05/2013 No. de Revisión: 03 Fecha: 29/11/2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Capacitación

### 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 Capital Humano, 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	<a href="mailto:jceron@ienova.com.mx">jceron@ienova.com.mx</a>	(55) 50 02 1000, ext 439
Mauricio Morales	<a href="mailto:mmorales@ienova.com.mx">mmorales@ienova.com.mx</a>	(55) 50 02 1000
Susana Campuzano	<a href="mailto:scampuzano@IENova.com.mx">scampuzano@IENova.com.mx</a>	614) 442-1818, ext 651
Araceli Pérez	<a href="mailto:aperez@ienova.com.mx">aperez@ienova.com.mx</a>	(55) 91 38 01 00

### 11. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	5.2, 5.5,3, 5.6, 5.7, 7, 10	28/08/2015	
02	4, 5.2	15/12/2016	
03	5, 10	29/11/2018	