

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 a 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).

### 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 ó el supervisor inmediato, informar a los empleados (as) sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto.
- 5.3. Será responsabilidad del empleado (a), agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
- 5.4. Cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener acciones disciplinarias, incluidas la rescisión laboral.

#### 5.5. Inducción general.

- 5.5.1. Todos los empleados (as) deberán recibir un curso de inducción a la Compañía a fin de familiarizarlos con la misma logrando un mayor compromiso.
- 5.5.2. El departamento de Capital Humano deberá coordinar con las diferentes áreas para impartir el curso de inducción general a los nuevos empleados (as) de la Compañía en forma semanal o quincenal según aplique.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Capacitación

- 5.5.3. 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.
  - 5.5.4. El gerente de área estará encargado de la entrega de uniformes, herramientas y/o vehículo asignado según corresponda.
  - 5.5.5. 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.
  - 5.5.6. Será responsabilidad del área de Sustentabilidad coordinarse con el área de Capital Humano para incluir en el curso de inducción general, el curso de "Introducción a la Sustentabilidad IEnova".
- 5.6. Inducción al puesto de trabajo.**
- 5.6.1. 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.
  - 5.6.2. 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.
  - 5.6.3. 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.
- 5.7. Capacitación.**
- 5.7.1. Será responsabilidad de los empleados (as) asistir a las sesiones de capacitación que le sean programadas por el departamento de Capital Humano, aun cuando estas se lleven a cabo en su día libre.
  - 5.7.2. Será responsabilidad de los gerentes de área asignar objetivos de capacitación en conjunto con el departamento de Capital Humano.
  - 5.7.3. Capital Humano deberá informar a los gerentes de área sobre la fecha límite para asignar los objetivos de capacitación.
  - 5.7.4. El plan de anual de capacitación será elaborado a partir de la asignación de objetivos entregados por cada gerente de área, así como el 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.
  - 5.7.5. El departamento de Capital Humano 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 regulatoria 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.
  - 5.7.6. El departamento de Capital Humano 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.
  - 5.7.7. El departamento de Capital Humano estará encargado de la administración del formato CH-13-F03 "Lista de instructores", que de acuerdo al formato CH-

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Capacitación

13-F01 “Evaluación de satisfacción del participante” será depurado anualmente.

- 5.7.8. Será responsabilidad del gerente de área entregar el formato CH-13-F05 “Evaluación de efectividad de la capacitación”, tres meses después de la fecha del curso.

### 6. Diagrama y/o narrativa

N/A

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

CH-13-F01	<a href="#">Evaluación de satisfacción del participante</a>		CH-13-F05	<a href="#">Evaluación de efectividad de la capacitación</a>
			CH-13-F06	<a href="#">Lista de asistencia</a>
CH-13-F03	<a href="#">Lista de Instructores</a>		CH-13-F08	<a href="#">Registro de necesidades de capacitación</a>
CH-13-F04	<a href="#">Curso no previsto</a>			
CH-13-F07	Plan Anual de Capacitación			

### 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 Higuera**  
Gerente de Auditoría interna

### 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

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

### Política de Capacitación

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
Antonio Hernández	<a href="mailto:ahernandez@ienova.com.mx">ahernandez@ienova.com.mx</a>	(686) 559 82 00 Ext.8201
Mauricio Morales	<a href="mailto:mmorales@ienova.com.mx">mmorales@ienova.com.mx</a>	(55) 91 38 01 00
Joel Mendoza	<a href="mailto:jomendoza@ienova.com.mx">jomendoza@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

### 11. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	5.2, 5.5,3, 5.6, 5.7, 7, 10	28/08/2015	