	Clave: CH-03 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 22 Enero 2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Atracción de Talento

### 1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para desarrollar actividades de reclutamiento de personal, comprendiendo desde la solicitud de contratación de personal para cubrir una vacante (por reemplazo o de nueva creación), hasta la selección del candidato final.

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

**Beca:** Incentivo económico que se les otorga a los practicantes.

**Candidato:** Todo aquel aspirante a convertirse en empleado (a) de IEnova, que sea parte del proceso de Reclutamiento y Selección de la Compañía para cubrir una vacante.

**Candidato Interno:** 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 empleados (as) contratados por medio de agencias y/o consultores independientes bajo un contrato específico.

**Coordinador de prácticas:** La persona en cada departamento que sea el responsable de asignar las funciones y trabajos especiales a los practicantes.

**CV:** Currículum Vitae u "Hoja de vida"

**Ejecutivo:** Aquellos (as) empleados (as) con posiciones de nivel vicepresidencia o superiores.

**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.

**Evaluación para empleo:** Cualquier medida que 1) sea utilizada como parte de una decisión de empleo, y/o 2) ejemplifique conductas, aptitudes, actitudes, habilidades, o competencias. Esta definición abarca pruebas de habilidad, de personalidad, de habilidad física, y de destreza.

**Familiar directo:** Familiar inmediato en cualquier dirección, padres, hijos, hermanos, dependientes económicos directos, el cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y/o afinidad hasta el segundo grado.

**Oficial:** Se consideran a todos aquellos Vicepresidentes Ejecutivos y puestos mayores.

**Partes relacionadas:** Son aquellas entidades que tienen dueños comunes.

**Practicante:** Para efectos de esta política, son los estudiantes que después de firmar el convenio escuela-empresa, inicien sus prácticas profesionales.

**Personal Tercerizado:** Todo aquel empleado (a) que presta servicios por medio de una empresa externa de servicios administrativos de personal, durante un tiempo determinado.

**Prueba Antidoping:** Para fines de la presente política, se considerarán aquellas muestras de orina que indiquen el uso activo de sustancias prohibidas, aplicada por un laboratorio.

**Referencias laborales:** Para fines de la presente política se considera la solicitud de referencias laborales por medio de la Compañía o de un tercero.

**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.

**VP:** Vicepresidente (a).

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Atracción de Talento

### 3. Responsables

Es responsabilidad de todos los empleados (as) de IEnova cumplir con esta política.

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones de Capital Humano, el Gerente de Atracción y desarrollo Estratégico de Capital Humano, el Director de Capital Humano y el Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Capital Humano, verificar el apego a la presente política.

### 4. Referencias

- 4.1. Código de ética.
- 4.2. CH-02 Política de independencia y conflictos de Interés.
- 4.3. CH-05 Política de vestimenta.
- 4.4. CH-13 Política de capacitación.
- 4.5. CH-14 Política de promociones y transferencias de empleados (as).
- 4.6. CH-17 Política sobre el uso de alcohol y sustancias controladas.
- 4.7. CH-19 Política de confidencialidad.


### 5. Políticas

#### 5.1. Postulación de vacantes.

- 5.1.1. Los roles autorizados para solicitar a Capital Humano cubrir una vacante serán los indicados en el anexo "A1".
- 5.1.2. 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 sea de nueva creación deberá ir acompañado del formato (CH-03-F08 Autorización de nueva plaza no presupuestada), incluyendo las autorizaciones correspondientes.
- 5.1.3. Las autorizaciones requeridas en el formato de requisición de personal (ver anexo CH-03-F01) dependiendo del tipo de vacante serán:


A1

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

	Clave: CH-03 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 22 Enero 2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez


## Política de Atracción de Talento

- 5.1.4. Todas las requisiciones deberán estar firmadas por el solicitante, el gerente de área, el nivel de autorización requerido (de acuerdo a 5.1.3) y el Jefe de Capital Humano del segmento de negocio, según aplique.
- 5.1.5. Las vacantes podrán ser publicadas tanto en la bolsa de trabajo en línea como en las fuentes de reclutamiento autorizadas por Capital Humano para tales fines. En caso de que Capital Humano así lo considere, las vacantes podrán ser confidenciales y serán publicadas en los medios que así lo determine el departamento solicitante.
- 5.1.6. Capital Humano será responsable de definir junto con el solicitante las especificaciones del perfil de puesto y el área de compensaciones asignará grupo y nivel salarial de acuerdo a los niveles registrados en el reporte de vacantes vigente.
- 5.1.7. En caso de que los candidatos presentados inicialmente se pierdan por exceder los tiempos de respuesta, se reiniciará la búsqueda a partir de esta fecha.
- 5.1.8. Capital Humano solicitará las referencias laborales, y coordinará la aplicación de exámenes médicos de acuerdo al puesto.
- 5.2. Elegibilidad para contratación.**
- 5.2.1. Diversidad e inclusión: En IEnova no se discrimina por ningún motivo: sexo, raza, edad, credo religioso, doctrina política o condición social o física ni orientación sexual.
- 5.2.2. Se considerarán requisitos indispensables para los candidatos que aspiren a formar parte del personal de IEnova:
- Contar con un certificado válido y vigente de estudios mínimos de acuerdo al perfil del puesto.
  - En caso de personas extranjeras, proporcionar pruebas oficiales de su permiso para laborar en México.
  - Obtener resultados satisfactorios en el examen médico realizado, de acuerdo a la recomendación del médico designado por la compañía dependiendo de la vacante a la que se postule el candidato.
- 5.2.3. Se deberá someter a aprobación del Director de Capital Humano y Director de Ética la contratación de aquellos candidatos que se postulen para una vacante y sean familiares directos de algún directivo o superior de la Compañía. El Director General y/o el Consejo de Administración estará capacitado para autorizar posiciones estratégicas.
- 5.2.4. Quedará prohibida la contratación de familiares en cualquier grado de un empleado (a) en los siguientes casos:
- Cuando el candidato sea familiar en cualquier grado del supervisor directo de la vacante para la que se postula;
  - Cuando el candidato sea familiar en cualquier grado de un empleado (a) que pertenezca al mismo centro de costos de la vacante para la que se postula.
- En caso de que el parentesco se adquiriera una vez formando (ambos empleados (as) parte del personal de IEnova, el conflicto se deberá notificar inmediatamente al área de Capital Humano y los empleados (as) involucrados (as), para validarlo durante los 90 días naturales posteriores a la notificación del problema.
- 5.2.5. Los **jubilados** de IEnova serán elegibles para contratación de acuerdo a lo estipulado en la ley del IMSS.
- 5.2.6. Los **ex empleados** (as) de IEnova serán elegibles para contratación siempre y cuando haya pasado más de 1 año a partir de la fecha de su salida y se haya evaluado a detalle, el motivo de separación para determinar si fue en condiciones apropiadas (a discreción de Capital Humano). Previo a entrevista, cualquier contratación de un ex empleado (a) de la Compañía requiere de las aprobaciones de Capital Humano y de la Dirección o puesto superior del segmento de negocio que abre la vacante.

	Clave: CH-03 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 22 Enero 2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Atracción de Talento

- 5.2.7. En IEnova estamos convencidos que cada uno de nuestros colaboradores tiene la convicción de realizar su trabajo, es por esto que reprobamos y castigamos cualquier tipo de trabajo forzoso. Evitando lo anterior contamos con la línea de denuncia 01(800) 062 2107 para reportar cualquier situación relacionada con estos temas de manera anónima.
- 5.3. **Candidaturas internas.**
- 5.3.1. Las vacantes podrán ser ofrecidas al personal de la Compañía o podrán ser publicadas en fuentes de reclutamiento externas.
- 5.3.2. El único canal autorizado para contactar a un empleado (a) de IEnova para ofrecerle otra posición dentro de la Compañía será a través del área de Capital Humano y/o el jefe inmediato. Quedará estrictamente prohibido iniciar cualquier acercamiento o proceso de negociación directa entre un posible candidato interno y el oferente de la vacante.
- 5.3.3. Capital Humano en conjunto con el director del segmento o nivel superior, analizarán la viabilidad de realizar la contratación del candidato interno.
- 5.3.4. Las ofertas económicas estarán restringidas al departamento de Capital Humano, ningún otro empleado (a) podrá hacer ofrecimiento alguno a otro empleado (a).
- 5.4. **Referencias laborales:** Capital Humano tendrá la responsabilidad de verificar las referencias profesionales (y/o laborales, en su caso) de todos los candidatos a ser contratados o de los empleados (as) que ya laboren en la Compañía a través de agencias externas o de manera interna.
- 5.5. **Evaluación para empleo (a candidatos o empleados (as)).**
- 5.5.1. Cualquier evaluación utilizada en IEnova deberá ser administrada bajo condiciones estandarizadas, acompañada de reglas para su puntuación, y reunir estándares profesionales de validación.
- 5.5.2. La adquisición de nuevas pruebas o evaluaciones deberán ser sometidas a aprobación de Capital Humano.
- 5.5.3. El área de Capital Humano elegirá a discreción la batería de pruebas y las herramientas de aplicación que considere necesarias para aplicar o no a cada uno de los candidatos. El periodo de resguardo de los resultados de evaluaciones aplicadas deberá apegarse a GE-02 Política de retención de registros.
- 5.5.4. Los resultados de las evaluaciones a los candidatos deberán permanecer confidenciales y no hacerse del conocimiento de nadie que no tenga una necesidad de negocio legítima de la información (a discreción de Capital Humano).
- 5.6. **Selección de candidatos.**
- 5.6.1. Será responsabilidad de Capital Humano revisar los CV's de los candidatos y determinar aquellos cuyo perfil los califique para iniciar el proceso de selección mediante una entrevista. Para realizar la misma, el personal de Capital Humano podrá utilizar el formato CH-03-F03 Formato de Evaluación de Entrevista o cualquier herramienta que decida usar para cumplir con los requerimientos de los sistemas integrales de gestión aplicables en la empresa.
- 5.6.2. El candidato que pase la totalidad de filtros del proceso de selección deberá ser sometido a evaluaciones tanto médicas, y podrá ser sometido a evaluaciones de conocimientos y aptitudes según sea el caso.

	Clave: CH-03 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 04 Fecha: 22 Enero 2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Atracción de Talento

5.6.3. Aquel (la) candidato (a) que pase los filtros del proceso de selección y arroje resultados satisfactorios en las pruebas médicas y de conocimiento y aptitudes, deberá entregar a Capital Humano los siguientes documentos para fines de contratación:

**Copias:**

- Acta de Nacimiento;
- Acta de Matrimonio (Si aplica);
- Actas de Nacimiento de hijos (Si aplica);
- Comprobante de Domicilio (Agua, Luz o Teléfono recientes);
- Certificado últimos estudios y/o constancias de estudios actuales;
- Identificación oficial (IFE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional);
- Registro de afiliación al IMSS (Hoja Rosa, AFIL, Carnet);
- Registro Federal de Causantes (RFC);
- CURP;
- Reporte del buró de crédito ([www.burodecredito.com](http://www.burodecredito.com)), en caso de que el puesto así lo requiera;
- Contrato de tarjeta de débito, en caso de no contar con cuenta en la Institución que la compañía designe, Enova le apoyará para abrir una;
- Carta de antecedentes no penales

**5.7. Bono por recomendación.**

- 5.7.1. El bono de recomendación aplicará para las posiciones que previamente Capital Humano designe.
- 5.7.2. Los empleados (as) que recomienden a una persona que sea contratada, serán elegibles para recibir un bono a discreción de Capital Humano, seis meses después de la contratación (mínimo)
- 5.7.3. El bono deberá estar justificado por el desempeño del recomendado, además de la posición que este ocupe.

**5.8. Personal de Agencia.**

- 5.8.1. Los empleados (as) de agencia podrán postularse a las vacantes que pudieran generarse en el tiempo de su servicio y/o al término del mismo.
- 5.8.2. En caso de que un empleado (a) de agencia deseara postularse para una vacante, deberá obtener la autorización de su supervisor inmediato.
- 5.8.3. Las excepciones a los puntos anteriores deberán estar aprobadas por el Director de Capital Humano

**5.9. Prácticas profesionales.**

- 5.9.1. Los gerentes de área que así lo requieran deberán solicitar a Capital Humano el apoyo a través de practicantes llenando el formato CH-07-F07 Solicitud de practicante.
- 5.9.2. Capital Humano deberá llevar a cabo el proceso de reclutamiento en conjunto con la gerencia de área.
- 5.9.3. Todos los practicantes deberán entregar el convenio escuela-empresa, el cual deberá incluir entre otros datos el periodo y horario de las prácticas, el total de horas requeridas, generales de la escuela, entre otros.
- 5.9.4. Todas las escuelas que celebren convenio de prácticas profesionales con la Compañía, deberán contar con seguro estudiantil.
- 5.9.5. Los practicantes estarán sujetos a las políticas de la Compañía, y deberán cumplir con los requisitos descritos en ellas.
- 5.9.6. En caso de requerir que un practicante de nivel profesional capture información en el sistema comercial, deberá contar con la autorización del Director de área.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

### Política de Atracción de Talento

- 5.9.7. El coordinador de prácticas deberá entregar a Capital Humano la relación de horas cumplidas cada periodo designado, la cual deberá tener su firma y la del practicante.

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

CH-03-F01	<a href="#">Formato de requisición de personal</a>		CH-03-F07	Proceso de reclutamiento y selección
CH-03-F02	<a href="#">Formato de descripción de puesto</a>		CH-03-F08	Autorización de nueva plaza no presupuestada)
CH-03-F03	<a href="#">Formato de evaluación de entrevista</a>			
CH-03-F04	<a href="#">Formato de carta propuesta</a>			
CH-03-F05	<a href="#">Listado de documentos para nuevo ingreso</a>			

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

Reporte de vacantes IEnova (referenciado por año en curso)

### 8. Autorización

---

**Araceli Pérez**  
Directora Capital Humano

---

**Ramiro Fernández**  
Gerente de Cumplimiento

---

**Roberto Rubio**  
Vicepresidente de Contraloría

---

**Gerardo Higareda**  
Gerente de Auditoría interna

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda, Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

## Política de Atracción de Talento

### 9. 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 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	ahernandez@ienova.com.mx	(686) 559 82 00 Ext.8201
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Paloma Guerrero	pguerrero@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

### 10. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	3, 5.1.2, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.3, 5.2.6, 5.7, 5.8, 7, 10	28/08/2015	
02	Anexo 1	05/11/2015	
03	5.2.2, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.7, 5.3.1, 5.5.3, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3	15/12/2016	
04	5.1.2, 5.2.1	23/08/2017	
04	Revisión anual	22 Enero 2018	Sin cambios