

Política de Atracción de Talento



1. Objetivo y alcance

La presente política establece 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.

El presente documento aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido o temporal) de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México, en adelante "IEnova" o "Compañía"



2. Índice de temas

1. Objetivo y alcance	1
2. Índice de temas.....	1
3. Políticas	2
3.1 Principios éticos	2
3.2 Postulación de vacantes.	2
3.3 Elegibilidad para contratación	3
3.4 Candidaturas internas	4
3.5 Referencias laborales.....	4
3.6 Evaluación para empleo a candidatos o empleados (as).....	4
3.7 Selección de candidatos	4
3.8 Bono por recomendación	5
3.9 Personal de Agencia.....	5
3.10 Profesionistas en Desarrollo	5
4. Definiciones y terminología	7
5. Referencias y formatos	8
5.1 Referencias internas	8
5.2 Referencias externas	8
5.3 Formatos.....	8
6. Responsables.....	9
7. Autorización	9
8. Contactos (Dudas y/o aclaraciones).....	9
9. Control de cambios	10

Política de Atracción de Talento



3. Políticas

3.1 Principios éticos

IEnova y sus diferentes subsidiarias, garantizarán en estricto apego al Código Ético de la Compañía, un trabajo digno que respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin que exista discriminación por origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, credo religioso, doctrina política condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil.

En IEnova estamos convencidos que cada uno de nuestros empleados (as) 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 800 062 2107 para reportar cualquier situación relacionada con estos temas de manera anónima.

3.2 Postulación de vacantes.

Los roles autorizados para solicitar a Gestión de Talento y Cultura cubrir una vacante serán los indicados en el anexo "A1".

La solicitud para cubrir una vacante deberá ser gestionada en el sistema mIEspacio según aplique reemplazo o por solicitud de una nueva plaza no presupuestada

Las autorizaciones requeridas en flujo de aprobación de requisición de personal en el sistema mIEspacio serán:

A1

Nivel de 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 Gestión de Talento y Cultura	VP del área + VP Asuntos Corporativos y Gestión de Talento y Cultura

Las vacantes podrán ser publicadas tanto en la bolsa de trabajo en línea como en las fuentes de reclutamiento autorizadas por Gestión de Talento y Cultura para tales fines. En caso de que Gestión de Talento y Cultura así lo considere, las vacantes podrán ser confidenciales y serán publicadas en los medios que así lo determine

Gestión de Talento y Cultura 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.

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.

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-01	No. de Revisión: 03
Fecha de Elaboración: 05 may 2014	Fecha de modificación: 30 ago 2021

Política de Atracción de Talento

Gestión de Talento y Cultura solicitará las referencias laborales a través del servicio externo contratado y coordinará la aplicación de exámenes médicos de acuerdo al puesto.

3.3 Elegibilidad para contratación

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.
- Con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados (as) se requerirá obtener un resultado de “apto” durante la evaluación médica general previo a la incorporación, con el fin de determinar si existe algún factor que impida al empleado (a) ejecutar sus funciones de manera segura y/o ponga en riesgo de manera grave su salud. Dicho examen se realizará de acuerdo a la recomendación del médico designado por la compañía dependiendo de la vacante a la que se postule el candidato

En caso de existir un posible conflicto de interés con base a los lineamientos estipulados en Código de Ética Política de independencia y , se deberá someter a evaluación y aprobación de las autoridades capacitadas y autorizadas para la toma de decisión estratégica, siendo en este caso, Director de Gestión de Talento y Cultura, Director de Ética, El Director General y/o el Consejo de Administración los únicos facultados para validar la contratación de aquellos candidatos que se postulen para una vacante e incurran en una situación que comprometa los intereses de la compañía. 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.

No está permitido que parientes directos trabajen para el mismo jefe, en la misma área o en una relación donde uno de los familiares tiene alguna responsabilidad directa de supervisar, revisar o dirigir al otro familiar. Si hay tal situación, uno de los empleados (as) tiene que ser transferido a otro trabajo para que esta situación deje de existir.

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 Gestión de Talento y Cultura y los empleados (as) involucrados (as), para validarlo durante los 90 días naturales posteriores a la notificación del problema.

Los jubilados de IEnova serán elegibles para contratación de acuerdo a lo estipulado en la ley del IMSS.

Los exempleados (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 Gestión de Talento y Cultura). Previo a entrevista, cualquier contratación de un expleado (a) de la Compañía requiere de las aprobaciones de Gestión de Talento y Cultura y de la Dirección o puesto superior del segmento de negocio que abre la vacante.

Si la última experiencia profesional del candidato finalista hubiese sido en alguna institución gubernamental, regulatoria, o casa de auditoría financiera, es necesario que previo a su ingreso, firme el cuestionario de responsabilidades de los exfuncionarios públicos y Formato de Conflicto de interés en cumplimiento a lo estipulado en materia de la ley general de responsabilidades de funcionarios públicos y sea evaluada su continuidad en el proceso de atracción de talento.

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-01	No. de Revisión: 03
Fecha de Elaboración: 05 may 2014	Fecha de modificación: 30 ago 2021

Política de Atracción de Talento

3.4 Candidaturas internas

Las vacantes podrán ser ofrecidas al personal de la Compañía o podrán ser publicadas en fuentes de reclutamiento externas.

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 Gestión de Talento y Cultura. Quedará estrictamente prohibido iniciar cualquier acercamiento o proceso de negociación directa entre un posible candidato interno y el oferente de la vacante.

Gestión de Talento y Cultura en conjunto con el director del segmento o nivel superior, analizarán la viabilidad de realizar la contratación del candidato interno con base en la Política de Promociones y Movimientos.

Las ofertas económicas y/o propuesta de promociones estarán restringidas al Área de Gestión de Talento y Cultura, ningún otro empleado (a) podrá hacer ofrecimiento alguno a otro empleado (a).

3.5 Referencias laborales

Gestión de Talento y Cultura tendrá la responsabilidad de verificar las referencias profesionales (de integridad 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.

3.6 Evaluación para empleo a candidatos o empleados (as)

Cualquier evaluación utilizada en IEnova deberá ser administrada bajo condiciones estandarizadas, acompañada de reglas para su puntuación, y reunir estándares profesionales de validación.

La adquisición de nuevas pruebas o evaluaciones deberán ser sometidas a aprobación de la Gerencia de Relaciones Laborales y Talento y/o Dirección Sr. De Gestión de Talento y Cultura.

El área de Gestión de Talento y Cultura elegirá a discreción los recursos evaluativos que considere necesarios para aplicar o no a cada uno de los candidatos con base al puesto solicitado. El periodo de resguardo de los resultados de evaluaciones aplicadas deberá apegarse a GE-15 Política de Retención de Registros.

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 Gestión de Talento y Cultura).

3.7 Selección de candidatos

Será responsabilidad de Gestión de Talento y Cultura revisar los CV's de los candidatos y determinar aquellos cuyo perfil sea compatible con la vacante para iniciar el proceso de selección mediante la herramienta o técnica de reclutamiento seleccionada por Gestión de Talento y Cultura. Para realizar la misma, el personal de Gestión de Talento y Cultura realizará todo el seguimiento mediante el sistema mIEspacio

El candidato que pase la totalidad de filtros del proceso de selección deberá ser sometido a evaluaciones tanto médicas, como de conocimientos y aptitudes según sea el caso.

Política de Atracción de Talento

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 Gestión de Talento y Cultura la documentación correspondiente

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), en caso de que el puesto así lo requiera;
- Contrato de tarjeta de débito

3.8 Bono por recomendación

El bono de recomendación aplicará para las posiciones que previamente Gestión de Talento y Cultura designe.

Los empleados (as) que recomienden a una persona que sea contratada, serán elegibles para recibir un bono a discreción de Gestión de Talento y Cultura, seis meses después de la contratación (mínimo)

El bono deberá estar justificado por el desempeño del recomendado, además de la posición que este ocupe.

En caso de que varios empleados (as) refieran al mismo candidato (a), el acreedor del bono será el primero que haya realizado la recomendación formal del candidato al área de Gestión de Talento y Cultura.

3.9 Personal de Agencia

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.

En caso de que un empleado (a) de agencia deseara postularse para una vacante, deberá obtener la autorización de su supervisor inmediato.

Las excepciones a los puntos anteriores deberán estar aprobadas por el Director de Gestión de Talento y Cultura

3.10 Profesionistas en Desarrollo

Los directores de área que así lo requieran deberán solicitar a Gestión de Talento y Cultura el apoyo a través de practicantes llenando el formato GT-09-F07 Solicitud de practicante.

Gestión de Talento y Cultura deberá llevar a cabo el proceso de reclutamiento en conjunto con la gerencia de área.

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.

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-01	No. de Revisión: 03
Fecha de Elaboración: 05 may 2014	Fecha de modificación: 30 ago 2021

Política de Atracción de Talento

Todas las escuelas que celebren convenio de prácticas profesionales con la Compañía deberán contar con seguro estudiantil.

Los practicantes estarán sujetos a las políticas de la Compañía, y deberán cumplir con los requisitos descritos en ellas.

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.

El coordinador de prácticas deberá entregar a Gestión de Talento y Cultura la relación de horas cumplidas cada periodo designado, la cual deberá tener su firma y la del practicante.

Política de Atracción de Talento



4. Definiciones y terminología

Término	Definición
Beca	Incentivo económico que se les otorga a los practicantes
Candidato	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 área que sea el responsable de asignar las funciones y trabajos especiales a los practicantes
CV	Currículum Vitae u "Hoja de vida"
Dueño de la política	Individuo responsable de crear, revisar y asegurarse que el contenido de la política este actualizado, es relevante y está en cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables
Entidad	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
Partes relacionadas	<p>a) Las personas que controlen o tengan Influencia Significativa en una persona moral que forme parte del grupo empresarial o consorcio al que IEnova pertenezca, así como los consejeros o administradores y los Directivos Relevantes de las integrantes de dicho grupo o consorcio.</p> <p>b) Las personas que tengan Poder de Mando en una persona moral que forme parte de un grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>c) El cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o civil hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el tercer grado, con personas físicas que se ubiquen en alguno de los supuestos señalados en los incisos a) y b) anteriores, así como los socios y copropietarios de las personas físicas mencionadas en dichos incisos con los que mantengan relaciones de negocios.</p> <p>d) Las personas morales que sean parte del grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>e) Las personas morales sobre las cuales alguna de las personas a que se refieren los incisos a) a c) anteriores, ejerzan el control o Influencia Significativa</p>

Política de Atracción de Talento

Personal Tercerizado	Empleado (a) que presta servicios por medio de una empresa externa de servicios administrativos de personal, durante un tiempo determinado
Practicante	Para efectos de esta política, son los estudiantes que después de firmar el convenio escuela-empresa, inicien sus prácticas profesionales
Prueba Toxicológica	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	Entidad sobre la cual IEnova es accionista y de alguna manera pueda decirse que “controla” dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene el control de una Entidad si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una Entidad; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una Entidad; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una Entidad, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma



5. Referencias y formatos

5.1 Referencias internas

- Código de ética
- GE-03 Política de Independencia y Conflicto de Interés
- GE-12 Política de Confidencialidad de la Información
- GT-04 Política de Conducta
- GT-06 Política de Capacitación y Desarrollo
- GT-07 Política de Gestión del Desempeño
- GT-08-F03 Cuestionario responsabilidades de los exfuncionarios públicos
- GT-22-F01 Check-list expedientes de personal

5.2 Referencias externas

- N/A

5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
GT-01-F02 Formato de Descripción de Puesto	ADM-10-02
GT-01-F04 Formato de Formato de Carta Propuesta	ADM-10-02
GT-01-F05 Listado de documentos para nuevo ingreso	ADM-10-02

Política de Atracción de Talento



6. Responsables

Responsabilidad	Área
Administrar el contenido de la política (Dueño de la política)	Gerente de Gestión de Talento y Cultura
Cumplir con la política	Todos los empleados
Vigilar cumplimiento	Gerente de Gestión de Talento y Cultura, el Gerente de Relaciones Laborales y Talento, Directora Sr. De Gestión de Talento y Cultura y el Vicepresidente Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura



7. Autorización

Nombre	Puesto
Araceli Pérez Leal	Directora Sr de Gestión de Talento y Cultura
Abraham Zamora	Vicepresidente Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Rene Buentello Carbonell	Vicepresidente Ejecutivo de Cumplimiento y Abogado General
Roberto Rubio Macías	Vicepresidente de Contraloría
Ramiro Fernández	Gerente Sr. Cumplimiento



8. 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 área de Gestión de Talento y Cultura, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 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.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Jacob Cerón	jceron@ienova.com.mx	(55) 5002 1000, 439
Susana Campuzano	scampuzano@ienova.com.mx	(614) 442-1818, 651
Armando Razo	arazo@ienova.com.mx	(686) 568-8012, 604
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Paloma Guerrero	pguerrero@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-01	No. de Revisión: 03
Fecha de Elaboración: 05 may 2014	Fecha de modificación: 30 ago 2021

Política de Atracción de Talento

Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
---------------	--	------------------



9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 ago 2020	Proyecto de revisión de políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Reorganización de la información al apartado "Políticas"
02	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	
03	30 ago 2021	Actualización	1	Se elimina la palabra subcontratación.