

## Política de Capacitación y Desarrollo



### 1. Objetivo y alcance

La presente política establece los lineamientos y la metodología para capacitar a todo el personal de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y subsidiarias en adelante “IEnova” o “Compañía”, así como para evaluar la efectividad de la capacitación, y los lineamientos para otorgar apoyos para la continuidad de la educación en instituciones acreditadas y la administración de los mismos.

La presente política aplica a todo el personal (entendido por tal todo colaborador, ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de IEnova, y sus diferentes Subsidiarias y Partes relacionadas en México.



### 2. Índice de temas

1.	Objetivo y alcance -----	1
2.	Índice de temas-----	1
3.	Políticas -----	3
3.1	Lineamientos generales de la capacitación -----	3
3.2	Modalidades de capacitación -----	3
3.3	Inducción general-----	3
3.4	Herramientas de trabajo -----	3
3.5	Inducción al puesto de trabajo-----	3
3.6	Cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo al puesto-----	4
3.7	Plan anual de capacitación-----	4
3.8	Cursos fuera del plan anual de capacitación -----	4
3.9	Evaluación de la efectividad de la capacitación-----	4
3.10	Apoyo al desarrollo profesional -----	4
3.11	Selección del proveedor -----	6
3.12	Resguardo de la información -----	6
3.13	Evaluación de capacitación externa-----	6
4.	Definiciones y terminología -----	7
5.	Referencias y formatos -----	8
5.1	Referencias internas -----	8
5.2	Referencias externas -----	8

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-06	No. de Revisión: 02
Fecha de Elaboración: 05 may 2013	Fecha de modificación: 28 jun 2021

## Política de Capacitación y Desarrollo

5.3	Formatos-----	8
6.	Responsables-----	8
7.	Autorización-----	8
8.	Contactos (Dudas y/o aclaraciones)-----	9
9.	Control de cambios-----	9

## Política de Capacitación y Desarrollo



### 3. Políticas

#### 3.1 Lineamientos generales de la capacitación

Será responsabilidad de los colaboradores (as) atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas.

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 considerarán como un objetivo calificable para el programa de incentivos, es un objetivo de desarrollo.

#### 3.2 Modalidades de capacitación

##### 3.2.1 Capacitación presencial

En caso de que la capacitación sea presencial, el Área de Gestión de Talento y Cultura 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.

##### 3.2.2 Capacitación en Línea

El Área de Capacitación en Línea es el administrador general de la plataforma de capacitación en la cual se programarán los cursos para que los colaboradores (as) puedan tomarlos en el tiempo programado

#### 3.3 Inducción general

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

El Área de Gestión de Talento y Cultura deberá coordinar con las diferentes áreas para impartir el curso de inducción general a los nuevos colaboradores (as).

El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la oficina por la cual haya sido contratado el colaborador (a), a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición.

#### 3.4 Herramientas de trabajo

El Área de Gestión de Talento y Cultura estará encargado de tramitar los equipos necesarios de inicio para el desempeño del trabajo a los colaboradores (as) como gafete, equipo de cómputo, accesos, según corresponda.

El gerente de área estará encargado de la entrega de uniformes, herramientas y/o vehículo asignado según corresponda.

#### 3.5 Inducción al puesto de trabajo

Será responsabilidad del supervisor inmediato, coordinar la inducción al puesto del colaborador.

Gestión de Talento y Cultura	
Clave: GT-06	No. de Revisión: 02
Fecha de Elaboración: 05 may 2013	Fecha de modificación: 28 jun 2021

## Política de Capacitación y Desarrollo

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.

Será responsabilidad del colaborador (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.

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.

Al pasar un periodo de 90 días, el supervisor evaluará las competencias clave del colaborador, utilizando el formato de evaluación de 90 días.

### 3.6 Cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo al puesto

Será responsabilidad del Gerente de área o el supervisor inmediato, informar a los colaboradores (as) sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto.

Será responsabilidad del colaborador (a), agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.

### 3.7 Plan anual de capacitación

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.

### 3.8 Cursos fuera del plan anual de capacitación

Cuando un área en particular requiera un curso fuera del plan lo podrá solicitar llenando el formato GT-06-F04 Curso no previsto.

El formato deberá ser aprobado por Gestión de Talento y Cultura mínimo con 1 mes de anticipación al evento, para efecto evaluar su factibilidad al plan de desarrollo de la Compañía, presupuesto y trámites necesarios.

### 3.9 Evaluación de la efectividad de la capacitación

El gerente de área podrá dar seguimiento y evaluar la efectividad de la capacitación recibida por su equipo de trabajo tres meses después de la fecha del curso a través del formato GT-06-F05 Evaluación de Efectividad de la Capacitación.

### 3.10 Apoyo al desarrollo profesional

Los colaboradores (as) con contrato indefinido y/o obra determinada con la Compañía podrán solicitar el apoyo para continuar con su educación.

#### 3.10.1 Lineamientos de los programas de desarrollo

Los programas de desarrollo solicitados deberán contar con una evaluación al final del mismo y la Institución deberá emitir un certificado.

Los empleados que apliquen para contar con el apoyo al desarrollo profesional para los grados de universidad y/o superiores, deberán cumplir con los siguientes lineamientos.

## Política de Capacitación y Desarrollo

- ✓ Antigüedad mínima en la empresa de un año para el caso de universidad y dos años para el caso de maestría.
- ✓ Evaluación de desempeño con calificación al menos de “CM” (consistentemente en el nivel de desempeño requerido). Para el caso de universidad de la última evaluación, para el caso de maestría de las últimas dos evaluaciones.
- ✓ El colaborador no deberá tener registro de actas administrativas en su expediente.
- ✓ Para el caso de nivel maestría o nivel superior, el colaborador deberá permanecer en la empresa al menos el doble de la duración de la totalidad de la misma.
- ✓ En caso de que el empleado genere baja por cualquier motivo de la empresa antes de cubrir el periodo de permanencia de la empresa a partir de concluir con su capacitación, deberá reembolsar la parte proporcional al tiempo faltante, este punto esta especificado en el convenio de capacitación firmado previamente por el colaborador al inicio de su capacitación.

### 3.10.2 Solicitud del apoyo al desarrollo profesional

Será responsabilidad del colaborador (a) que desee aplicar para recibir un apoyo al desarrollo profesional:

- Contar con la aprobación del supervisor inmediato por escrito.
- Llenar el formato GT-06-F07 solicitud de apoyo al desarrollo profesional
- Realizar una carta en estilo libre, en donde establezca la relación del curso/clase/materia, con el desarrollo de las habilidades o escolaridad asociada con el trabajo.
- Deberá presentar el programa de estudios completo indicando costos.
- Convenio de capacitación firmado.

### 3.10.3 Autorización de las solicitudes de apoyo al desarrollo profesional

Será responsabilidad de los gerentes de área y/o puestos superiores:

- Verificar que los cursos sean compatibles con las actividades realizadas por el colaborador (a), o para una futura promoción y que genere valor para la Compañía.
- Autorizar las solicitudes de apoyo al desarrollo profesional del personal a su cargo, previo a inicio del curso/capacitación.
- Ajustar los horarios con el colaborador (a) a fin de cumplir con los objetivos del área.

Gestión de Talento y Cultura deberá analizar las solicitudes y aprobará o rechazará las solicitudes del apoyo al desarrollo profesional.

### 3.10.4 Cobertura del apoyo al desarrollo profesional

La solicitud de apoyo solo deberá contener el costo de los cursos, otros costos no serán cubiertos.

El monto máximo que cubrirá apoyo al desarrollo profesional será de acuerdo a la tabla 1.1 y solamente cubrirá el setenta y cinco por ciento (75%) del total de los cursos y no deberá exceder el monto autorizado para este plan, el cual se revisará y podrá modificarse de acuerdo al presupuesto disponible.

## Política de Capacitación y Desarrollo

**Los montos de los grados no son acumulables. Cada colaborador podrá acceder a un solo tipo de grado de apoyo por año**

Tabla 1.1

Grado	*Límite ANUAL en USD
Cursos, diplomados, estudios de bachillerato	1,800
Universidad	2,500
Maestría	5,000

*\*Montos sujetos a presupuesto anual*

### 3.10.5 Reembolso del apoyo al desarrollo profesional

Al terminar cada nivel/modulo con calificaciones aprobatorias será responsabilidad del colaborador (a) , solicitar el reembolso mediante el sistema mEspacio, anexando toda la documentación indicada en el punto 3.10

El reembolso se realizará en forma de un bono piramidado en la siguiente nómina disponible.

En caso de que el colaborador (a) obtenga una calificación no aprobatoria, la solicitud no será pagada.

Cualquier excepción en la documentación deberá ser autorizada por el Área de Gestión de Talento y Cultura.

### 3.11 Selección del proveedor

El Área de Gestión de Talento y Cultura local en coordinación con el gerente de área y/o supervisor inmediato seleccionarán el proveedor que ofrezca el entrenamiento adecuado a las necesidades de capacitación del área.

La búsqueda y selección del proveedor para entrenamientos técnicos y regulatorios, deberá realizarse por personal especializado el cual deberá asegurar que el curso cumpla con los requerimientos de capacitación necesarios del área.

### 3.12 Resguardo de la información

El Área de Gestión de Talento y Cultura local deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos de acuerdo al tiempo estipulado en GE-15 Política de Retención de Registros.

El formato GT-06-F05 Formato de Evaluación de Efectividad de la Capacitación deberá ser entregado a Gestión de Talento y Cultura para su registro en el expediente correspondiente.

### 3.13 Evaluación de capacitación externa

En cada uno de los cursos de capacitación externa, el colaborador (a) participante podrá evaluar el curso con el formato GT-06-F01 evaluación de satisfacción del participante.

## Política de Capacitación y Desarrollo



### 4. Definiciones y terminología

Término	Definición
<b>Capacitación</b>	Conjunto de conocimientos de diversos temas que se reciben de manera teórica o práctica, para el aprendizaje en cada puesto
<b>Dueño de la política</b>	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
<b>Entidad</b>	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
<b>Instituciones acreditadas</b>	Instituciones que cuentan con validez oficial, SEP o equivalente dependiendo del país donde tenga sede
<b>Partes relacionadas</b>	<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>
<b>Subsidiaria</b>	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

## Política de Capacitación y Desarrollo



### 5. Referencias y formatos

#### 5.1 Referencias internas

- Código de ética
- Reglamento interior de trabajo
- GT-01 Política de Atracción de Talento
- GT-07 Política de Gestión del Desempeño
- GE-01 Política de Ética Corporativa

#### 5.2 Referencias externas

- Ley Federal del Trabajo

#### 5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
GT-06-F01 Evaluación de satisfacción del participante	ADM-10-02
GT-06-F04 Curso no previsto	ADM-10-02
GT-06-F05 Evaluación de efectividad de la capacitación	ADM-10-02
GT-06-F06 Lista de asistencia	ADM-10-02
GT-06-F07 Solicitud de apoyo al desarrollo profesional	ADM-10-02



### 6. Responsables

Responsabilidad	Área
Administrar el contenido de la política (Dueño de la política)	Gestión de Talento y Cultura
Cumplir con la política	Todos los colaboradores (as)
Vigilar cumplimiento	Gestión de Talento y Cultura
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura



### 7. Autorización

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



## Política de Capacitación y Desarrollo

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 Ceron	<a href="mailto:jceron@ienova.com.mx">jceron@ienova.com.mx</a>	(55) 5002 1000, ext. 439
Mauricio Morales	<a href="mailto:mmorales@ienova.com.mx">mmorales@ienova.com.mx</a>	(55) 5002 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



### 9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 ago 2020	Revisión proyecto políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Adición / cambios en definiciones Integración de la política antigua "GT-08 Política para el apoyo profesional" Cambio en la estructura del apartado "Políticas" Adiciones de lineamientos en el apartado "Políticas"
02	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	