

	Clave: CH - 08 Fecha de Elaboración: 05/05/2014 No. de Revisión: 02 Fecha: 29/11/2018
Capital Humano	
Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes	Autorizó: Araceli Pérez

Política para el Apoyo al Desarrollo Profesional

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y administración del apoyo otorgado a los empleados (as) para la continuidad de la educación en instituciones acreditadas.

La presente política aplica a todo el personal con contrato 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

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.

Instituciones acreditadas: Aquellas instituciones que cuentan con validez oficial, SEP o equivalente dependiendo del país donde tenga sede.

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 todos los empleados (as) de IEnova con contrato indefinido cumplir con las políticas establecidas en este documento. Es responsabilidad de Capital Humano vigilar el cumplimiento de la presente política.

4. Referencias

- 4.1. Código de ética.
- 4.2. CH-06 Política de evaluación de desempeño.
- 4.3. CH-13 Política de capacitación.
- 4.4. CH-14 Política de promociones y transferencias de empleados (as).

5. Políticas

- 5.1. Los empleados (as) con contrato indefinido con la Compañía y que deseen continuar con su educación con el apoyo de la Compañía, deberán solicitar aprobación del supervisor inmediato por escrito.
- 5.2. Será responsabilidad del empleado (a) llenar el formato CH-08-F01 solicitud de apoyo al desarrollo profesional y realizar una carta (escrito libre) en donde establezca la relación del curso/clase/materia, con el desarrollo de las habilidades o escolaridad asociada con el trabajo.
- 5.3. Será responsabilidad de los gerentes de área y/o puestos superiores, autorizar las solicitudes de apoyo al desarrollo profesional del personal a su cargo antes de enviarlas a Capital Humano, verificando que los cursos sean compatibles con las actividades realizadas por el empleado (a), o para una futura promoción y que genere valor para la Compañía.
- 5.4. Capital Humano deberá analizar las solicitudes y dar respuesta.
- 5.5. Los programas de desarrollo solicitados deberán contar con una evaluación al final del mismo y la Institución deberá emitir un certificado.
- 5.6. En caso de que el empleado (a) obtenga una calificación no aprobatoria, la solicitud no será pagada.
- 5.7. La solicitud de apoyo solo deberá contener el costo de los cursos, otros costos no serán cubiertos. El apoyo solo cubrirá el setenta y cinco por ciento (75%) del total de los cursos y no

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política para el Apoyo al Desarrollo Profesional

deberá exceder el monto autorizado para este plan, el cual se revisara y podrá modificarse de acuerdo al presupuesto disponible.

- 5.8. Al término del programa de desarrollo será responsabilidad del empleado (a) entregar la documentación para solicitar el reembolso, el cual se realizara en forma de un bono piramidado en la siguiente nómina disponible. Los documentos que deberán ser entregados son: constancia de aprobación de la materia o curso y factura o comprobante oficial de pago, excepción a esta regla se autorizara por el área de Capital Humano.
- 5.9. El gerente de área que apruebe los programa de desarrollo, será responsable de ajustar los horarios con el empleado (a) a fin de cumplir con los objetivos del área.

6. Diagrama y/o narrativa

N/A

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

CH-08-F01	Solicitud de apoyo al desarrollo profesional			

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Reporte de apoyo para el desarrollo profesional

9. Autorización

Araceli Pérez
Directora Capital Humano

Ramiro Fernández
Gerente de Cumplimiento

Roberto Rubio
Contralor General

Gerardo Higareda
Gerente de Auditoría interna

10. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política para el Apoyo al Desarrollo Profesional

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 Area de 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	jceron@ienova.com.mx	(55) 91 38 0412
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Susana Campuzano	scampuzano@IENova.com.mx	614) 442-1818, ext 651
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

11. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	5.2, 5.5, 5.8, 5.9, 7, 10	28/08/2015	
02	5.2, 10,7	29/11/2018	