AVISO DE PRIVACIDAD – EMPLEADOS

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS, CANDIDATOS, PASANTES, TRABAJADORES Y COLABORADORES

1. Identidad del Responsable del Tratamiento

SADEMI AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS S.A.

RUC: 1793055133001

Dirección: Avenida Luxemburgo N34-359 y Portugal, Barrio Benalcázar, Quito, Pichincha, Ecuador.

Correo de contacto: szasesores-q@hotmail.com

2. Delegado de Protección de Datos Personales

Nombre: Luis Villarroel

Correo: info@abogadoslatam.com

Celular: 0998539764

(Contacto habilitado para consultas, solicitudes de ejercicio de derechos y notificaciones relacionadas con la protección de datos.)

3. Fines del Tratamiento

Los datos personales que recabamos se tratan para gestionar la relación laboral y cumplir con obligaciones laborales, fiscales, contables y de seguridad social, entre otras finalidades administrativas y legales necesarias para: selección y contratación de personal; administración de nómina, beneficios y prestaciones; cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social; gestión de prestaciones de ley; cumplimiento de obligaciones frente a entidades públicas y privadas relacionadas con la relación laboral; y demás gestiones necesarias para la adecuada administración del personal interno.

4. Base Legal del Tratamiento

El tratamiento se realiza en cumplimiento de una obligación legal por parte del responsable (Art. 7, numeral 2 de la LOPDP), y en la medida en que corresponda, para ejecutar el contrato laboral o las medidas precontractuales (Art. 7, numeral 1) o para el cumplimiento de obligaciones derivadas de la relación laboral.

5. Tipos de Datos Personales Tratados

Se tratan datos identificativos, datos de contacto y datos laborales. Ejemplos: nombres y apellidos, número de cédula/RUC, fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico y teléfono, datos bancarios necesarios para pago de haberes, información laboral (cargo, fecha de ingreso, historial laboral interno), datos para cumplimiento tributario y de seguridad social (aportaciones, salarios), y cualquier otro dato necesario para las finalidades descritas. No se recaban ni tratan datos sensibles salvo que, de requerirse, se informará y solicitará la base legal correspondiente.

6. Tiempo de Conservación

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recabados y en cumplimiento de obligaciones legales. Como política general recomendada:

- Documentación durante la relación laboral: mientras dure la relación laboral.

- Documentos laborales, nómina y pagos: durante la relación laboral y por un período adicional razonable para atender obligaciones tributarias y contables (se sugiere, a modo orientativo, conservar por un mínimo de 5–7 años, y hasta 10 años cuando existan responsabilidades o prescripciones más largas).

- Documentación relacionada con contingencias, reclamaciones o responsabilidades legales: hasta la extinción de las obligaciones aplicables y prescripciones legales.

Los plazos concretos se ajustarán a la normativa vigente y a la naturaleza del registro. Transcurrido el plazo de conservación aplicable, los datos serán eliminados o anonimizados mediante procedimientos que garanticen su destrucción segura.

7. Existencia de Bases de Datos Personales

SADEMI mantiene bases de datos internas denominadas, entre otras, "Base de Datos de Gestión del Personal", debidamente protegidas mediante medidas técnicas y organizativas. Los titulares pueden solicitar información adicional sobre la existencia y finalidad de dichas bases ante el Delegado de Protección de Datos.

8. Origen de los Datos

Los datos provienen, principalmente, del propio titular (al momento de contratación o postulación). Adicionalmente, pueden obtenerse de fuentes públicas o de terceros autorizados (referencias laborales, entidades públicas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones, proveedores de verificación de antecedentes cuando proceda).

9. Tratamientos Ulteriores

Los datos podrán someterse a tratamientos ulteriores compatibles con las finalidades originales y/o exigidos por la ley (por ejemplo, auditorías, investigaciones internas, remisión a autoridades competentes). Toda finalidad ulterior que no guarde compatibilidad será informada previamente y, de ser necesario, se solicitará autorización.

10. Transferencias y Destinatarios

Los datos podrán ser comunicados a destinatarios necesarios para el cumplimiento de las finalidades: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Servicio de Rentas Internas (SRI), entidades financieras para pagos, compañías de seguro cuando proceda, autoridades laborales y judiciales, proveedores de servicios de administración de nómina, asesoría contable y legal, y otros prestadores de servicios contratados por SADEMI.

Además, por el uso de sistemas en la nube y proveedores de tecnología, pueden producirse transferencias internacionales de datos a países donde esos proveedores prestan servicios. En tales casos SADEMI implementará las garantías adecuadas (acuerdos contractuales, cláusulas contractuales tipo, medidas técnicas y organizativas como cifrado) para proteger los datos conforme a la normativa aplicable. Los destinatarios se limitan a lo estrictamente necesario y con las salvaguardas indicadas.

11. Consecuencias de la Negativa a Proporcionar Datos

La falta de suministro total o parcial de los datos solicitados puede impedir la celebración o continuación de la relación laboral, o impedir que SADEMI cumpla con obligaciones legales (por ejemplo, registración ante entidades de seguridad social, pago de remuneraciones, cumplimiento tributario), lo que puede generar la imposibilidad de prestar determinados servicios o la adopción de medidas de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

12. Consecuencias de Datos Erróneos

Si los datos personales son inexactos o incompletos, se pueden generar errores en la gestión de la relación laboral (errores en pagos, en afiliaciones, en comunicaciones). El titular debe informar y solicitar la rectificación oportuna para evitar efectos adversos. SADEMI no será responsable por consecuencias derivadas de información inexacta proporcionada por el titular hasta tanto se rectifique.

13. Revocatoria del Consentimiento

Cuando el tratamiento se funde en el consentimiento, el titular puede revocar dicho consentimiento en cualquier momento sin perjuicio de la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su revocatoria. La revocatoria deberá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través de los medios señalados en el presente aviso. La revocatoria no será aplicable cuando exista otra base legal que legitime el tratamiento (por ejemplo, cumplimiento de obligación legal).

14. Derechos de los Titulares

Los titulares tienen los derechos reconocidos por la LOPDP, entre ellos: acceso a sus datos, rectificación, supresión (cuando proceda), oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y revocatoria del consentimiento. Para ejercer cualquiera de estos derechos, el titular deberá presentar la solicitud dirigida al Delegado de Protección de Datos mediante correo electrónico a info@abogadoslatam.com o por escrito a la dirección de la empresa indicada en este aviso. La solicitud deberá contener: nombre completo, número de identificación, prueba de identidad, descripción clara de la solicitud y documentación que la respalde cuando sea aplicable. Si actúa un tercero, deberá acreditarse la representación.

Procedimiento y plazos: Las solicitudes serán atendidas conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente. SADEMI podrá requerir información adicional para verificar la identidad del solicitante y la procedencia de la solicitud.

15. Derecho a Portabilidad

Cuando proceda y en los términos previstos por la LOPDP, el titular podrá solicitar la portabilidad de sus datos personales en formato estructurado y de uso común, siempre que ello sea técnicamente viable y no afecte derechos de terceros.

16. Autoridad de Control

Los titulares podrán presentar reclamos o denuncias ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos personales en Ecuador, conforme a la normativa vigente. Asimismo, podrán solicitar orientación o presentar recursos en los términos que establezca la ley.

17. Decisiones Automatizadas y Perfilamiento

SADEMI no adopta decisiones automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre las personas o que les afecten de forma significativa, ni realiza perfilamiento automatizado para la toma de decisiones laborales. En caso de que en el futuro se implementen procesos automatizados que tengan impacto relevante, se informará previamente y se brindarán las garantías y derechos previstos en la normativa.

Medidas de seguridad y conservación adicional (resumen)

SADEMI ha implementado medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales: control de accesos y permisos por rol, registro de accesos, cifrado en tránsito y en reposo cuando proceda, políticas de contraseñas, copias de seguridad, control físico de archivos, contratos y cláusulas de confidencialidad con proveedores, programas de capacitación al personal, y procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad. Los datos serán eliminados o

anonimizados mediante procedimientos de destrucción segura al término de los plazos de conservación aplicables.

Contacto y ejercicio de derechos

Para consultas, ejercicio de derechos, solicitudes de información adicional o presentación de quejas internas, dirigirse a: Delegado de Protección de Datos, Luis Villarroel — info@abogadoslatam.com — 0998539764. También puede contactarse a la dirección física de SADEMI: Avenida Luxemburgo N34-359 y Portugal, Barrio Benalcázar, Quito, Pichincha, Ecuador.

Disposiciones finales

Este aviso podrá ser actualizado conforme a cambios en la normativa o en las prácticas de tratamiento. Cualquier actualización será comunicada oportunamente a los titulares por los medios habituales.

Fecha de emisión: [indicar fecha de publicación].

Si desea, preparo una versión lista para ser fechada e incorporada en el expediente laboral y en los formatos de aceptación que firman los trabajadores.