

## **Aviso de Privacidad Integral para Empleados de Prudential Seguros México, S.A. DE C.V.**

Su privacidad y confianza son muy importantes para Prudential Seguros México, S.A. de C.V. (en lo sucesivo "Prudential"). Por ello, queremos asegurarnos de que conozca cómo salvaguardamos la integridad, privacidad y protección de sus datos personales, en apego a Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ("Ley"), el Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ("Reglamento") y los Lineamientos del Aviso de Privacidad ("Lineamientos").

Para Prudential resulta necesaria la recopilación de ciertos datos personales para llevar a cabo las actividades intrínsecas a su giro comercial y mercantil, garantizando cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger aquellos datos personales que de usted haya recabado para las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad Integral.

Lo anterior se realiza con el objetivo de que Usted tenga pleno control y decisión sobre sus datos personales. Por ello, le recomendamos que lea atentamente la siguiente información:

### **I. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE, ASI COMO LOS DATOS QUE SE TRATARÁN**

El Responsable de los datos personales que usted proporciona es Prudential Seguros México, S.A. de C.V. (en adelante "Prudential"), con domicilio Av. Santa Fe 428, piso 7, DownTown Torre II, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, C.P. 05348.

### **II. DATOS PERSONALES QUE SE TRATARÁN**

Para cumplir con las finalidades del tratamiento señaladas en el presente Aviso de Privacidad, Prudential recabará y dará tratamiento a las siguientes categorías de datos personales: Datos de identificación, incluyendo su imagen personal, de contacto, laborales, patrimoniales y/o financieros, académicos, de autenticación, de ubicación y de terceros.

Prudential podrá recabar datos personales de identificación y contacto de las personas que Usted haya designado/referido como referencias personales o para contactos de emergencia. Al proporcionar estos datos Usted reconoce tener el consentimiento de dichas personas para que sus datos personales sean tratados para cumplir con las finalidades señaladas en el presente Aviso de Privacidad.

Cualquier dato adicional proporcionado por el candidato y que el Responsable no requiera para la consecución del fin previsto en el presente documento, será eliminado de la base de datos de la empresa y no será procesado de ninguna manera. El candidato garantiza y declara que toda la información que proporciona el Responsable es correcta, pertinente y verdadera.

### **III. DATOS SENSIBLES**

Prudential recaba datos sensibles para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad. Dichos datos pueden ser los siguientes: Situación migratoria, referencias para atención de emergencias médicas, historial clínico, evaluaciones y estudios médicos o diversas sintomatologías relacionadas con el estado de salud pasado, presente y futuro que presenten los empleados, cuando sea exclusivamente necesario por la seguridad del empleado y terceros por la posición que desempeñe o sea requerido por cualquier autoridad para la atención de medidas sanitarias, imágenes, vídeos y sonidos de las cámaras de videovigilancia cuál de las instalaciones de Prudential, así como estudios psicométricos, socioeconómicos, sociolaborales y antecedentes penales.

De lo anterior, Prudential, se compromete a tratar, resguardar y administrar los datos personales generales y sensibles que sean recabados, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Además, Prudential tomará las medidas necesarias para mantener de forma segura y confidencial toda la información de sus Titulares.

### **IV. FINALIDADES PRIMARIAS DEL TRATAMIENTO**

Prudential tratará sus datos personales para las siguientes finalidades primarias:

- a) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación;
- b) Verificar que el empleado cuenta con las condiciones de salud necesarias para desempeñar el puesto respectivo, sin que este se pudiera ver afectado negativamente por el tipo de trabajo o que se pudiera poner en riesgo la salud, seguridad e integridad del empleado y de terceros, así como para atender emergencias sanitarias o requerimientos relacionados de parte de autoridades o corporativos;
- c) Mantener informado al empleado sobre diferentes comunicados que emita Prudential;
- d) Para la administración del acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica de Prudential;
- e) Para cumplir con las obligaciones legales aplicables, en particular aquellas que nos obligan a transferir a terceros que contraten nuestros servicios, la información laboral y de seguridad social necesaria para acreditar nuestro cumplimiento y nuestras obligaciones como empleador;
- f) Integrar sus datos personales en las bases de datos y directorios del personal, para darlo de alta o baja, gestionar y realizar cambios y modificaciones en los sistemas, procesos de nómina y expediente laboral;
- g) Para reunir y validar la información proporcionada a través de otras fuentes o medios para asegurarse que la información obtenida que corresponde al Titular es correcta y completa;
- h) Para crear y administrar el expediente laboral del empleado, así como digitalizar y archivar la información que lo conforma;
- i) La administración de acceso físico a las instalaciones del lugar de trabajo;
- j) Cumplimiento de obligaciones informativas, de transferencia y prevención de actividades ilícitas;
- k) Gestión y administración con fines estadísticos y de registro histórico;
- l) Para atender requerimientos de autoridades competentes;

- m) Para atender requerimientos de auditoría;
- n) Para atender conflictos laborales promovidos ante las autoridades que regulan las relaciones laborales;
- o) Para verificar si no se encuentra bajo efectos de alguna sustancia nociva que pudiera afectar o impedir el desarrollo de sus actividades de trabajo;
- p) Conocer la estructura organizacional dentro de la empresa;
- q) Para realizar todas y cada una de las actividades propias para mantener la relación laboral;
- r) En su caso, al finalizar la relación laboral, para gestionar su salida de la empresa y mantener su expediente conforme a los plazos que establece la normatividad aplicable;
- s) Gestionar y llevar a cabo evaluaciones, revisiones de conducta, desempeño y capacidades, lo cual puede incluir llevar a cabo grabaciones durante la ejecución de sus funciones;
- t) Aplicar encuestas, exámenes o evaluaciones relacionadas con el trabajo;
- u) Participación en eventos de la empresa o en los que la represente;
- v) Celebrar el contrato individual de trabajo, el contrato de confidencialidad y otros contratos que pudieran requerirse en virtud de la normativa vigente y de los requerimientos de operación de la empresa;
- w) Gestión del pago de salario, facturas, recibos de honorarios, así como, retribuciones, impuestos, aportaciones y prestaciones del empleado;
- x) Administración de beneficios de seguridad social, en su caso, la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro de automóvil, plan de fondo de ahorro y vales de despensa;
- y) Gestión de trámites previstos en la normatividad laboral, fiscal, de seguridad social y migratoria, para el cumplimiento de obligaciones, incluyendo la afiliación ante el IMSS, el INFONAVIT y/o SAR, así como otros trámites administrativos a nivel federal o local;
- z) Gestionar capacitaciones al empleado;
- aa) Gestión sobre la asignación y uso de activos y herramientas de trabajo y otros recursos de la empresa dentro de los cuales se encuentran sistemas de cómputo, equipos de telecomunicaciones y cuenta de correo electrónico institucional, con sus correspondientes controles de acceso, incluyendo la asignación de usuario de red y otros mecanismos de acuerdo con las funciones de su puesto;
- bb) Monitoreo de asistencias, vacaciones, incapacidades y control de acceso físico a las instalaciones, recursos tecnológicos y de seguridad de la empresa y el uso de bitácoras de registro.

## **V. TRANSFERENCIA DE DATOS**

Para dar cumplimiento a las finalidades informadas en el presente Aviso de Privacidad, Prudential podrá transferir sus datos personales sin requerir de su conocimiento a los siguientes terceros:

- I. Aquellas entidades que forman parte del grupo económico de Prudential incluyendo a nuestra compañía controladora, empresas subsidiarias y filiales de Prudential. Le informamos que dicha transferencia no requiere de su consentimiento conforme a la normatividad debido a que las empresas del grupo operan bajo los mismos procesos y políticas de privacidad;

- II. Terceros que por su relación jurídica con Prudential lo requieran.
- III. Socios comerciales.
- IV. Autoridades laborales, de salud y/o de cualquier otra naturaleza, ya sean federales o locales, para dar cumplimiento a disposiciones legales, en los casos que resulte necesario.

## **VI. LIMITACIONES PARA EL USO Y DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Hacemos de su conocimiento que sus datos personales serán resguardados bajo las medidas de seguridad administrativas, electrónicas, físicas y técnicas, las cuales han sido implementadas en términos de la Ley, con el objeto de proteger sus datos contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso y tratamiento no autorizados, así como acotar cualquier riesgo que pudiera llegar a presentarse.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que en cualquier momento podrá solicitar la inscripción en el registro del listado de exclusión con el que cuenta Prudential para limitar el uso o divulgación de su imagen o datos personales en comunicaciones institucionales de la empresa. Para ello, deberá presentar una solicitud en los mismos términos descritos para el ejercicio de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

Le informamos que la solicitud de inscripción en el listado de exclusión podrá ser negada cuando el uso de sus datos personales aún tenga el propósito de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación jurídica entre usted y Prudential.

## **VII. MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO)**

Usted o su representante legal podrá ejercer cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (en los sucesivos "Derechos ARCO"), así como revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales enviando un correo electrónico a la Gerencia de Privacidad por medio de la dirección electrónica [oficinadatospersonales.mx@prudential.com](mailto:oficinadatospersonales.mx@prudential.com) donde se le atenderá en tiempo y forma.

Una vez recibido su correo electrónico, la Gerencia de Privacidad de Prudential enviará a su correo electrónico la "Solicitud para el ejercicio de derechos ARCO" ("Solicitud") para que usted pueda ejercer su derecho.

Para que la Gerencia de Privacidad de Prudential pueda darle seguimiento a su Solicitud, usted o su representante legal, deberá acreditar correctamente su identidad para lo que es necesario que complete todos los campos indicados en la Solicitud y lo acompañe con copia de alguna de las identificaciones oficiales vigentes que se señalan en el mismo.

En caso de que la información proporcionada sea errónea o insuficiente, o bien, no se acompañen los documentos de acreditación correspondiente, nuestra Gerencia de Privacidad, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, podrá requerirle que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. Usted contará con diez (10) días hábiles para atender el requerimiento, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

Nuestra Gerencia de Privacidad le comunicará la determinación adoptada, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud, a efecto de que, si resulta procedente, haga efectiva la misma dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se comunique la respuesta.

La respuesta le será enviada al correo electrónico que usted especifique en la Solicitud.

### **VIII. CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD**

Cualquier cambio sustancial o total que se realice al presente Aviso de Privacidad podrá ser comunicado a través de nuestra página [AV Integral para Empleados de Prudential Seguros Mexico.pdf \(prudentialseguros.com.mx\)](#) o si fuera indispensable, mediante correo electrónico a la dirección del Titular que para tales efectos haya proporcionado a Prudential.

Recomendamos que visite la página de internet frecuentemente para revisar cualquier actualización.

*Última actualización 260224*

*Manifiesto expresamente lo siguiente:*

- El presente Aviso se me ha dado a conocer por el Responsable.*
- He leído y entendido en su totalidad los términos y alcances expuestos en el presente Aviso de Privacidad, por lo que otorgó expresamente mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales en los términos del mismo.*

*Nombre y firma del empleado:* \_\_\_\_\_

*Fecha:* \_\_\_\_\_