

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA CANDIDATOS Y EMPLEADOS

Para Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A. de C.V., es muy importante salvaguardar y proteger los Datos Personales de nuestros empleados y candidatos a empleados, con esta visión y a efecto de que los titulares gocen plenamente de su derecho a controlar su información ponemos a su disposición el presente AVISO DE PRIVACIDAD, de conformidad con lo siguiente:

NOMBRE Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A. de C.V., (en adelante TMHCCMX), con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 505, piso 42, Suite "G", Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06500, en la Ciudad de México, en cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la Ley) es Responsable del tratamiento que se dé a los datos personales, así como de su resguardo y protección.

DATOS PERSONALES RECABADOS.

1. Durante el proceso de selección es necesario requerir diversa información de las y los candidatos a empleados y/o postulantes, la cual, permitirá evaluar si cuentan con las competencias y habilidades necesarias y suficientes para laborar en TMHCCMX. En tal virtud, los datos personales que solicitaremos son los siguientes:
 - a) **De identificación:** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Número de Seguridad Social, fecha de nacimiento, domicilio y fotografía.
 - b) **Contacto:** Número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
 - c) **De ubicación:** Domicilio particular y/o de residencia.
 - d) **Académicos:** Trayectoria educativa, títulos, diplomados, grados, idiomas o actividades académicas, cédula profesional, preparación y aptitudes.
 - e) **Patrimoniales:** Sueldos (anteriores y/o actuales), paquete de prestaciones y/o expectativas económicas, buró de crédito.
 - f) **Laborales:** Trabajos anteriores, puesto o cargo y su desempeño, referencias personales y laborales, competencias, habilidades, Curriculum Vitae y experiencia profesional.

Es importante puntualizar que cada persona controla la información que expone mediante su propio Curriculum Vitae, por esta situación TMHCCMX podrá conocer de información personal adicional a la listada en este apartado, la cual, también estará protegida de conformidad con este aviso de privacidad.

2. Tratándose de aquellas personas que ya tengan una relación laboral con TMHCCMX, o estén por iniciarla, les serán requeridos los siguientes datos personales:
 - a) **De identificación:** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Número de Seguridad Social, fecha de nacimiento, domicilio, firma autógrafa y fotografía.
 - b) **De contacto:** Teléfono fijo particular, celular y correo electrónico personal.
 - c) **Laborales:** Referencias laborales, cartas de recomendación, trabajos anteriores, competencias, habilidades, Curriculum Vitae, así como la información generada durante su trayectoria laboral con TMHCCMX, teléfono y correo electrónico institucionales, puesto o cargo y su desempeño laboral, fecha de ingreso y fecha de salida, calidad migratoria.

- d) **Académicos:** Trayectoria educativa, títulos, diplomados, grados, idiomas o cualquier otra actividad académica, cédula profesional, preparación, aptitudes.
- e) **Patrimoniales:** Número de tarjeta de débito, clabe interbancaria, sueldo, prestaciones, datos sobre identificación vehicular, cuentas bancarias, afore, créditos INFONAVIT y FONACOT.
- f) **De terceros:** Referencias personales (incluidas referencias familiares), datos de dependientes económicos y datos de beneficiarios;
- g) **Datos sobre entretenimiento:** Diversiones, pasatiempos, aficiones, gustos, deportes o actividades físicas que practica.
- h) **Salud:** Tipo de sangre y alergias.

OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

1. Las formas en las que TMHCCMX obtiene los datos personales de los candidatos son:
 - a) De forma indirecta, a través, de empresas o prestadores de servicios especializados, por medio de sitios o páginas web que ofrezcan los servicios de bolsa de trabajo o portal de empleo y/o por recomendación de empleados o personas del sector;
 - b) De forma directa, a través de su postulación a una vacante que haya sido publicada por TMHCCMX en cualquier sitio web, a través de los resultados del estudio socioeconómico que en su caso se realice.
 - c) De forma directa, cuando una persona envía su Curriculum Vitae, a través de los correos electrónicos de TMHCCMX;
 - d) De forma personal y directa al acudir con los representantes de TMHCCMX a una entrevista presencial de trabajo o por la entrega presencial del candidato de su Curriculum vitae en el domicilio de TMHCCMX.
2. Las formas en las que TMHCCMX obtiene los datos personales de los colaboradores son:
 - a) De forma indirecta, a través de la transferencia de información de diferentes empresas y/o de cualquier otra empresa, filial o subsidiaria;
 - b) De forma directa, a través de los documentos e información soporte que se entregó a TMHCCMX durante el proceso de reclutamiento.
 - c) De forma personal y directa, al momento de la firma del contrato laboral con TMHCCMX y en cualquier otro momento, durante el tiempo que dure la relación laboral.
 - d) De forma personal y directa, con el llenado y actualización de documentos requeridos para el cumplimiento de las prestaciones otorgadas por TMHCCMX, como son apertura de cuenta para depósito de nómina, seguro de vida y gastos médicos mayores.

FINALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN:

En la recolección y tratamiento de datos personales incluyendo aquellos que sean considerados como sensibles, TMHCCMX cumple en todo momento con los principios de licitud, calidad, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Con base en lo anterior se le comparte las finalidades para las cuales TMHCCMX tratará los datos personales recabados, mismas que dan origen a la relación laboral o que forman parte del proceso como prospecto para ocupar una vacante en TMHCCMX, estas son conocidas también como “finalidades primarias”:

1. De los candidatos a empleados de TMHCCMX:
 - a) Evaluar su idoneidad para ocupar una vacante en TMHCCMX;

- b) Analizar sus habilidades y competencias;
- c) Contactarle para acudir a una entrevista de trabajo;
- d) Para la presentación de una propuesta laboral; y
- e) Realizar las acciones tendientes a una posible vinculación laboral con TMHCCMX;

2. De los Empleados de TMHCCMX:

- a) Integración de su expediente laboral el cual contendrá los documentos soporte de su experiencia, así como su trayectoria laboral y académica;
- b) Creación de un perfil de empleado para efectos administrativos para: i) administración del acceso físico y tecnológico a las instalaciones, ii) Control de asistencias y retardos, iii) Programación de vacaciones, iv) Entrega de beneficios laborales, v) Levantamiento de Actas Administrativas o amonestaciones;
- c) La administración de servicios de nómina, movimientos de salario, y en general de pago de prestaciones;
- d) Contratación y movimientos en los diferentes seguros que TMHCCMX decida otorgar como prestación, incluidas la designación de beneficiarios;
- e) Programas de prevención de accidentes, nutrición, ayuda psicológica, exámenes médicos;
- f) Manejo y/u operación del fondo de ahorro, incluyendo designación de beneficiarios y tarjetas para vales de despensa;
- g) Brindar capacitaciones;
- h) Evaluación de desempeño del empleado;
- i) Al término de la relación laboral, para realizar todos los trámites de desvinculación necesarios;
- j) Elaborar los instrumentos legales para dejar constancia de los derechos y obligaciones de cada una de las partes dentro de la relación laboral;
- k) Realizar los trámites de inscripción, entero, reporte y pago de cuotas obrero-patronales, ante el IMSS, INFONAVIT, SAR, AFORE y FONACOT;
- l) Efectuar en caso de requerimiento judicial o por así indicarlo el colaborador retención y entero de pensión alimenticia; y
- m) Para realizar una valoración de su estado de salud, física y mental.

El titular o su representante, podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales para todas o algunas de las finalidades secundarias que se mencionaron en el listado anterior. Para ello, en el espacio siguiente deberá señalar el inciso de la finalidad para la que se opone, o escribir la palabra TODAS para manifestar su rechazo para el tratamiento de sus datos en la totalidad de las finalidades secundarias

De no manifestar su oposición al momento en el que este aviso de privacidad se puso a la vista, el titular o su representante podrán externar su oposición enviando un correo electrónico a datospersonales_tmhccmx@tokiomarine.com.mx, si esta oposición tampoco se hiciera dentro de 5 días posteriores, se entenderá como consentida tácitamente su utilización.

Lo anterior, de ninguna manera, limita el derecho del titular o representante para que puedan oponerse o revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales de alguna o la totalidad de las finalidades secundarias en el momento que lo deseen, para lo cual deberán seguir el procedimiento que se detalla más adelante.

CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

TMHCCMX, hace de su conocimiento que cualquier persona al visitar sus oficinas podrá ser videograbado por las cámaras de seguridad que se encuentran en las instalaciones. Las imágenes captadas tendrán la finalidad de salvaguardar la seguridad de los ocupantes, visitantes, personal, así como el patrimonio dentro de las oficinas de TMHCCMX; se informa que se cuenta con un Circuito

Cerrado de Televisión (CCT) el cual realiza una videograbación de las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES.

TMHCCMX, realizará exclusivamente las transferencias de Datos Personales que sean estrictamente necesarias para cumplir con el objeto de la relación que se pretende iniciar o que ya se tiene con TMHCCMX.

1. TMHCCMX no transferirá los datos personales de los candidatos a empleados.
2. TMHCCMX podrá transferir los datos de sus empleados para:
 - a) Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de TMHCCMX y de estos;
 - b) Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y las obligaciones de seguridad social;
 - c) Para implementar programas de capacitación;
 - d) Para el otorgamiento del Seguro de Vida y de Gastos Médicos Mayores;
 - e) Para el otorgamiento de beneficios o prestaciones; y
 - f) Para temas estadísticos y/o de cumplimiento normativo, con las autoridades reguladoras e instituciones gubernamentales, incluyendo a las empresas relacionadas o subsidiarias dentro del Grupo empresarial al que pertenece TMHCCMX, para los mismos fines contenidos en el presente Aviso de Privacidad.

Los datos personales proporcionados a TMHCCMX, se compilarán en las bases de datos propiedad exclusiva de esta, dentro de las cuales se tienen implementadas medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger sus datos personales, mismas que igualmente exigimos sean cumplidas por los proveedores de servicios que contratamos.

El titular o su representante, podrá oponerse a alguna o la totalidad de las transferencias que se consideran como parte de las finalidades secundarias. Para ello, en el espacio siguiente deberá señalar el inciso de la transferencia para la que se opone, o escribir la palabra TODAS para manifestar su rechazo para la totalidad de las transferencias a las que puede oponerse:

De no manifestar su oposición al momento en el que este aviso de privacidad se puso a su disposición, el titular o su representante podrán externar su oposición enviando un correo electrónico a datospersonales_tmhccmx@tokiomarine.com.mx, si esta oposición tampoco se hiciera dentro de 5 días posteriores, se entenderá como consentida tácitamente la transferencia.

Lo anterior de ninguna manera limita el derecho del titular o su representante para que puedan oponerse o revocar su consentimiento para evitar alguna o la totalidad de las transferencias mencionadas en el momento que lo deseen, para lo cual deberán seguir el procedimiento que se detalla más adelante

CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

1. Los datos personales de los candidatos a empleados serán conservados durante todo el tiempo que dure el proceso de selección. Si el candidato no resultare ser contratado su expediente será conservado desde el momento de la postulación y hasta que se ocupe la vacante. Concluido este plazo, su información será destruida y no se conservará copia física o digital alguna.

Independientemente de lo anterior, el candidato podrá solicitar, en cualquier momento, el ejercicio de cualquiera de sus derechos ARCO e inclusive la cancelación o solicitud de destrucción de su información antes del periodo indicado, para ello deberá de seguir el procedimiento descrito en el apartado correspondiente al ejercicio de derechos ARCO de este aviso de privacidad.

2. El expediente que contenga los datos personales de los empleados será conservado durante todo el tiempo que dure la relación laboral con TMHCCMX, concluida está, independientemente de la razón por lo que se haya concluido, el expediente se conservará por un periodo de diez años.

Transcurrido este plazo y cuando no exista disposición legal o reglamentaria que establezca lo contrario, se procederá a su destrucción y/o eliminación de los registros de TMHCCMX. En tanto se cumple dicho plazo y siempre y cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para los fines previstos en el presente aviso de privacidad, los mismos entrarán a un periodo de bloqueo donde no podrán ser tratados para ninguna finalidad y por ningún colaborador de TMHCCMX.

MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (ARCO).

El titular de los datos personales o su representante, podrá solicitar a TMHCCMX, en cualquier momento, el acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los datos personales que le conciernen (Derechos ARCO), para lo cual deberá presentarse en el domicilio señalado al inicio de este aviso de privacidad, donde le informarán los pasos a seguir, o bien, enviar por correo electrónico a : datospersonales_tmhccmx@tokiomarine.com.mx, la Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO, la cual podrá encontrar en nuestra página web www.tmhcc.com/es-mx/misc/surety-mexico.

La solicitud podrá presentarse directamente en nuestras oficinas, o bien, ser enviadas mediante el correo electrónico, en ambos casos la solicitud deberá:

- a) Estar total y debidamente llenada y firmada;
- b) Incluir una copia de la Identificación oficial vigente con fotografía que permita identificar al titular de los datos personales (INE, licencia de manejo, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar);
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer los derechos ARCO y que tipo de derecho se busca ejercer (pudiendo ejercer uno o todos);
- d) Cualquier elemento o documento que facilite la localización de los datos personales ;y
- e) Cuando se trate de ejercer el derecho de rectificación, deberá presentar los documentos que acrediten y/o den certeza para proceder con la rectificación correspondiente.

Cuando la solicitud sea presentada, a través, de un representante, además de cumplir con todos los puntos señalados en el listado que antecede deberá:

- a) Contener el nombre completo del titular de los datos personales y el del representante;
- b) Incluir una copia de la Identificación del representante; y
- c) Documento con el que acredite la representación del titular.

Recibida la solicitud le será asignado un folio para su seguimiento y TMHCCMX contará con 5 días hábiles para revisarla y en caso de ser necesario, solicitar que se aclare información de la solicitud presentada, o bien, requerirle para que envíe información complementaria o subsane alguna deficiencia. En caso de actualizarse este supuesto usted contará con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la solicitud de TMHCCMX, de no ser así, esta se desechará.

Si se cumplió con el requerimiento de TMHCCMX, o no le fue solicitada información adicional, la solicitud procederá a revisión y resolución por un periodo que no excederá de 20 días hábiles. Si la solicitud resulta procedente, TMHCCMX contará con 15 días hábiles adicionales para hacer efectivo el derecho correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración, con respecto al presente procedimiento, ponemos a su disposición el correo electrónico datospersonales_tmhccmx@tokiomarine.com.mx.



TOKIO MARINE HCC MÉXICO COMPAÑÍA AFIANZADORA

El mismo procedimiento se seguirá para atender las solicitudes de revocación del consentimiento y la oposición a las transferencia de datos.

COOKIES Y WEB BEACONS

Hacemos de su conocimiento que el sitio web www.tmhcc.com/es-mx/misc/surety-mexico perteneciente a TMHCCMX, no utiliza tecnologías de rastreo como cookies, web beacons, ni ninguna otra similar.

MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD

TMHCCMX se reserva el derecho de modificar el presente aviso de privacidad, en el momento que lo estime conveniente, o bien, para atender actualizaciones a la legislación. Este Aviso de Privacidad, así como sus cambios y/o modificaciones podrán ser consultados en el domicilio señalado al principio de este Aviso de Privacidad, en nuestro sitio web: www.tmhcc.com/es-mx/misc/surety-mexico.

Última actualización: febrero 2022.

“Manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales de conformidad con lo establecido en el presente aviso de privacidad”

Nombre y Firma.