**AVISO SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE OTIS**

Este Aviso de privacidad ("Aviso") describe cómo Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) puede recopilar, procesar, transferir, compartir y retener información personal de los empleados. OTIS tiene el compromiso de asegurar y proteger la Información personal de todos los empleados de OTIS.

Este Aviso podrá modificarse cada cierto tiempo, cuando sea necesario, para reflejar los cambios en las prácticas y políticas de OTIS con respecto a cómo gestiona su información personal. Si hacemos un cambio a este Aviso, actualizaremos el sitio web con la nueva versión y destacaremos que se ha realizado un cambio. Este Aviso está destinado a abarcar a los empleados de OTIS a nivel global, por lo que algunas de las prácticas descritas en este Aviso pueden no aplicarse a usted. Este Aviso puede complementarse con un aviso local cuando lo exija la ley o para reflejar las prácticas locales o regionales.

**¿Qué información personal puede recopilar OTIS de los empleados?**

OTIS puede obtener su información personal directamente de usted o de manera indirecta, como por ejemplo de empleadores anteriores, agencias de reclutamiento, referencias proporcionadas por usted, fuentes de registros públicos y otros terceros. La información personal que recopila OTIS está sujeta a los requisitos de la legislación local y a los acuerdos de representación de los empleados aplicables.

Debido a que la lista que figura a continuación es para todos los pertenecientes a OTIS, es posible que aquí se incluyan elementos de datos que no se aplican a su situación específica. Contacte con su representante de RR. HH. si tiene alguna pregunta.

* Nombre, incluido primer nombre, apellido, segundo nombre y cualquier sufijo (por ejemplo, Junior o Senior).
* Números de identificación (en su totalidad o en parte), como un número de identificación de empleado, número de identificación tributaria, seguro social/número de seguro u otro número o tarjeta de identificación emitida por el gobierno, como cédula de identidad nacional, licencia de conducir, visa, pasaporte u otro documento emitido por el gobierno.
* Información de contacto laboral, incluidos números telefónicos, número de fax, dirección de correo electrónico, número de localizador, dirección de correo postal y dirección laboral.
* Información de contacto del domicilio particular, incluidos números de teléfono personales, números de teléfono móvil personal y direcciones de correo electrónico personales y dirección particular.
* Información básica de identificación, como fecha de nacimiento y género.
* Experiencia laboral, formación académica e historial de trabajo, habilidades de idiomas, otras categorías de competencias, licencias, certificaciones, premios, membresías y participación en asociaciones comerciales u organizaciones profesionales y autorizaciones para realizar un trabajo determinado.
* Información acerca de su trabajo, incluido cargo, departamento, función laboral, tipo de trabajo, clasificación o categoría del trabajo, contrato de trabajo y centro de costo.
* Información acerca de su empleador, incluidos nombre de la empresa, ubicación de la misma y país de constitución.
* Información del organigrama, como su cargo en la empresa, su nivel, la identificación de su supervisor, informes auxiliares o directos.
* Información requerida para credenciales, como una fotografía y su autorización para acceder a ciertos lugares.
* Fotografías tomadas durante eventos de la empresa y compartidas en redes sociales de manera interna y en algunos casos externa (en estos eventos, el hecho de que se tomen fotografías, será claro y obvio para usted y tendrá la oportunidad de optar por no participar), en caso de que su foto se comparta como material de marketing, aparte de las redes sociales, se le notificará y tendrá la oportunidad de presentar su rechazo.
* Información de compensación y beneficios, incluidos datos de identificación para sus beneficiarios y dependientes (como nombre, fecha de nacimiento, sexo, números de identificación nacional, dirección y otros datos que puedan ser necesarios) e información relacionada con programas de beneficios específicos.
* Capacitación, educación permanente e informes de desarrollo.
* Información de evaluación de desempeño.
* Información sobre la planificación de la sucesión.
* Información sobre su potencial y aspiraciones para considerar sus próximos pasos en la organización.
* Información y registros de computadoras, redes y comunicaciones de OTIS que cubren el uso de teléfonos, computadoras, comunicaciones electrónicas de la empresa (como correos y calendarios electrónicos) y otras tecnologías de información y comunicación, que incluyen, entre otras, identificación de usuario o inicio de sesión, contraseñas, respuestas a preguntas de seguridad y otra información requerida para acceder a las aplicaciones, redes, sistemas y servicios de OTIS, así como a la información que almacena, envía, presenta o recibe a través de las redes y sistemas de OTIS.
* Acceder a la información que indica cuándo ingresa y se retira del lugar de trabajo.
* Información de la recaudación y asignación del tiempo.
* Asignaciones y productos de trabajo que pueden tener relación con usted, como, entre otros, documentos y archivos donde se le identifica como autor y tareas asignadas a usted.
* Información de visitantes, incluidas hora, fecha y lugar de visitas, información sobre un vehículo para fines de aparcamiento e información necesaria a fin de mantener los registros y el control de visitantes.
* Información de registros de eventos, como su voluntad de asistir a un evento, preferencias de temas específicos, preferencias de alimentos, organización de viajes y asistencia.
* Información sobre sus preferencias laborales, como preferencias de viajes (asientos, aerolínea, información de viajero frecuente, fumadores o no fumadores) y preferencias de ubicación (incluida su movilidad para oportunidades laborales).
* Información que ofrece voluntariamente para incluir en un perfil en sistemas electrónicos, incluidos, entre otros, un apodo, una fotografía e intereses.
* Información de contacto en caso de emergencias, que puede incluir información sobre personas que no son empleados, como familiares o amigos que usted elige identificar como su contacto de emergencia.
* Otros datos necesarios para respaldar aplicaciones de Recursos Humanos, nóminas, administración de viajes y gastos, incluidos, entre otros, información de cuentas bancarias y de tarjetas de crédito.
* Información sobre la ubicación, por ejemplo, de los vehículos de la empresa, las aplicaciones, los laptops entregados por la empresa, los teléfonos y los ascensores de los clientes que pueda estar visitando, u otros dispositivos que tengan o requieran datos de posicionamiento global (también llamado seguimiento de localización).

En función de la ley y los requerimientos locales, OTIS también puede recopilar:

* Informe del pasaporte, lugar de nacimiento, ciudadanías celebradas (pasada y presente) y situación de residencia.
* Exámenes requeridos para la incorporación, tales como controles de audición, exámenes médicos, análisis de drogas o información de verificación de antecedentes.
* Información sobre salud y lesiones, como discapacidad, licencia por enfermedad o maternidad y otra información que pueda ser necesaria para administrar Recursos Humanos y los requisitos ambientales, de salud y seguridad.
* Información del servicio militar.
* Fotografías, audio y video, o datos biométricos (por ejemplo, huellas digitales, escaneo del iris o reconocimiento de voz).
* Información que puede solicitarse para la acreditación de seguridad o las regulaciones de cumplimiento de las normas de comercio internacional para permitirle el acceso a ciertas tecnologías u otra información relacionada con su trabajo, incluido historial de viajes, contactos personales o profesionales, y otra información que pueda solicitarse para una revisión sustancial de contactos.
* Información sobre la situación familiar y sus miembros, como estado civil, nombre de sus padres, un apellido de soltera e información sobre sus dependientes.
* Otra información, en la medida que lo exija la ley local, como raza, religión, partido político o afiliación a sindicatos.

En los países que imponen protección especial para la información personal confidencial, Otis solo recopilará, procesará o transferirá su información requerida por ley, a un tercero que asista a Otis con sus obligaciones (como para fines de nómina o seguros), en circunstancias en que la entrega de datos es opcional, solicitaremos su consentimiento.

**¿Para qué propósitos podría Otis usar su información personal?**

* Gestionar su empleo, que incluye:
  + Compensación y beneficios, que incluyen la creación y administración de planes de beneficios.
  + Administración de nómina, por ejemplo, para deducciones y contribuciones.
  + Desarrollo de carrera, retroalimentación del desempeño y progresión.
  + Premios y reconocimiento.
  + Recaudación y asignación del tiempo.
  + Reembolso de viajes y gastos, incluida la administración de viajes o tarjetas de crédito.
  + Capacitación.
  + Traslados, cartas de asignación, apoyo a los empleados expatriados, visas, licencias y otras autorizaciones del derecho al trabajo.
  + Declaración de impuestos y retenciones.
  + Mantenimiento de las biografías, el curriculum vitae o cualquier información similar de los empleados y directivos.
  + Sistemas de correos electrónicos y organigramas.
  + Informar según sea necesario a los reguladores, incluidos, entre otros, los reguladores de salud y seguridad y las autoridades fiscales.
  + Actividades de participación de los empleados.
* Planificación del personal y la sucesión.
* Llevar a cabo operaciones comerciales regulares, incluidos, entre otros:
  + Registrar las aprobaciones y sus firmas en los documentos corporativos, incluidos contratos, liquidaciones, órdenes de compra, informes y correspondencia.
  + Participar en investigaciones que incluyen el diseño y desarrollo de productos, servicios y tecnologías.
  + Analizar costos y gastos, incluidos, entre otros, datos de salarios, viajes y gastos.
  + Compartir información con clientes y socios comerciales.
  + Realizar análisis de mercado.
  + Compartir herramientas de ventas promocionales (incluidas presentaciones a clientes que pueden contener cosas tales como organigramas de empleados que contengan fotografías, puestos e información de contacto según sea pertinente).
* Responder a situaciones que implican un riesgo para la salud o seguridad, incluso en una emergencia (esto puede implicar la recopilación de datos de dispositivos portátiles que verifiquen el bienestar de los trabajadores solitarios y puede incluir el registro de los incidentes y las llamadas de atención que sufran determinados empleados y la presentación de informes a la administración a fin de aplicar medidas correctivas).
* Comunicarse con los empleados, incluso a través de la intranet.
* Realizar encuestas sobre la participación de los empleados y campañas de caridad.
* Gestionar las relaciones laborales y de los empleados, incluidos los procedimientos de solución de conflictos.
* Planificar y proporcionar programas y servicios de salud y seguridad, que incluyen análisis de drogas, procesamiento de compensación para los trabajadores y programas similares de salud y seguridad.
* Presentar informes y análisis estadísticos que incluyen la nómina de empresas globales, la demografía y la presentación de informes requeridos por la legislación aplicable, como la revisión del derecho al trabajo, el ambiente laboral, los informes de salud y seguridad, y la administración.
* Gestionar la seguridad física, que incluye:
  + Controles de acceso y seguridad.
  + Acceso a las instalaciones y seguridad.
  + Preparación para desastres.
* Gestionar y asegurar los sistemas de tecnología de la información (TI), como las redes informáticas, el correo electrónico, el acceso a Internet, los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) y los flujos de trabajo, que incluyen:
  + Controles de acceso y seguridad para la computadora y otros sistemas.
  + Internet, intranet, correo electrónico, redes sociales y otros accesos al sistema electrónico.
  + Virus, intrusión, análisis y escaneo de amenazas internas.
  + Creación y análisis de registros para fines de seguridad y asistencia técnica.
  + Proporcionar apoyo al servicio de asistencia técnica y actividades de mantenimiento de los sistemas.
  + Copias de seguridad, recuperación de datos y prestación de servicios de recuperación en caso de desastres.
* Supervisar el seguimiento de ubicación, la duración y otras actividades telemáticas de ciertos activos de OTIS y de ciertas aplicaciones para la gestión de los servicios prestados, la seguridad, la protección y la eficiencia.
* Garantizar el cumplimiento de los controles de importación, exportación y otros relacionados con el comercio internacional, incluida la gestión de registros y autorizaciones, la definición de acceso a las tecnologías o materias primas controladas y la verificación de partes o países sancionados o restringidos.
* Responder a preguntas o inquietudes.
* Realizar auditorías y análisis de cumplimiento para garantizar que se cumplan las políticas, los reglamentos y las leyes aplicables.
* Evaluar e informar conflictos de intereses.
* Llevar a cabo y gestionar investigaciones internas y externas, incluidos controles en los Departamentos Jurídico, de Ética y Cumplimiento Global y de Cumplimiento de las Normas de Comercio Internacional y cualquier divulgación resultante a organismos gubernamentales.
* Procesar y defender demandas en litigios, arbitrajes, procedimientos administrativos o normativos, que incluyen, pero no se limitan a la actividad previa al litigio, la recopilación de evidencia, el descubrimiento, las retenciones de litigio y los esfuerzos de detección electrónica.
* Responder a las investigaciones de las fuerzas del orden y gubernamentales.
* Proteger los derechos de propiedad intelectual que incluyen, pero no se limitan, a los registros de patentes.
* Planificación empresarial, incluida la planificación o ejecución de actividades de reestructuración, fusiones, adquisiciones y desinversiones.
* Facilitar las actividades de gestión de los inversores para los empleados que puedan tener derechos sobre las acciones de OTIS.
* Según lo exijan o autoricen expresamente las leyes o los reglamentos aplicables.

**¿Con quién comparte OTIS la información que recopila?**

El acceso interno a la información personal de los empleados se proporciona según sea necesario. Por ejemplo, Recursos Humanos y los profesionales de Nómina dentro de la empresa en todo el mundo tienen acceso a la Información personal relacionada con sus áreas de responsabilidad. Un número limitado de individuos tienen acceso a toda la Información personal en determinados sistemas de TI de OTIS debido a sus responsabilidades con los programas de Recursos Humanos en todo el mundo. Los gerentes y supervisores tienen acceso a la información de sus empleados relacionada con el trabajo.

La Información personal se utiliza y comparte entre las empresas, subsidiarias, divisiones o grupos que operan con OTIS en todo el mundo para los fines mencionados anteriormente. También podemos compartir su información de contacto comercial con clientes, clientes potenciales, proveedores y socios comerciales para apoyar las operaciones habituales de la empresa. Cuando OTIS transfiere su información personal entre sus empresas, lo hará de acuerdo con la ley aplicable y el Manual de política corporativa de OTIS.

Además, OTIS puede proporcionar acceso a la información personal o compartirla, según sea necesario, con terceros, como proveedores de servicios de confianza, consultores y contratistas a los que se concede acceso a las instalaciones o sistemas de la OTIS y con organismos gubernamentales, y otras entidades, según lo exija la ley. OTIS solo compartirá su Información personal fuera del grupo de empresas de OTIS para:

* Permitir a los proveedores de servicios que OTIS ha contratado para realizar servicios en nuestro nombre. En dichos casos, OTIS solo compartirá la información con los proveedores de servicios para los fines descritos anteriormente.
* Cumplir con las obligaciones legales, que incluyen, pero no se limitan a atenerse a las obligaciones fiscales y regulatorias, compartir datos con sindicatos laborales y consejos laborales, y responder a un procedimiento judicial o una solicitud legal legítima de las autoridades de aplicación de la ley u otros reguladores gubernamentales.
* Investigar una presunta o real actividad ilegal.
* Evitar daños físicos o pérdidas financieras.
* Apoyar la venta o transferencia de la totalidad o una parte del negocio o los activos (incluso a través de la quiebra).

**¿Dónde guarda OTIS su información personal?**

OTIS es una empresa global con muchas entidades jurídicas que operan aproximadamente en 200 países y regiones. Por ello, es posible que tengamos motivos para transferir su información de una entidad jurídica a otra o de un país a otro con el fin de lograr los fines antes mencionados. Transferiremos su información personal en coherencia con los requisitos legales aplicables y solo en la medida necesaria para los fines estipulados anteriormente.

OTIS depende de los mecanismos legales disponibles para permitir la transferencia transfronteriza legal de información personal. En la medida en que OTIS haga uso de las cláusulas contractuales estándar (también designadas cláusulas modelo), OTIS cumplirá con estos requisitos, incluso en lugares en los que pudiera existir un conflicto entre estos requisitos y el presente Aviso.

**¿Qué opciones tiene sobre de la forma en que OTIS utiliza su información personal?**

La Información personal es fundamental para la gestión de Recursos Humanos de OTIS en todo el mundo. Como resultado, a menos que la ley local, la negociación colectiva o las restricciones del sindicato de trabajadores que se acordaron con OTIS indiquen lo contrario, la recopilación y el uso de su información personal, tal como se describe en este Aviso, por lo general es necesaria para su empleo. Su información personal es necesaria para pagarle, gestionar su empleo y cumplir con las obligaciones legales, como el derecho tributario y las reglamentaciones de cumplimiento.

En función del lugar en el que trabaje, las leyes locales pueden exigirle que dé un consentimiento específico para la recopilación, el uso o la divulgación de información personal en determinadas circunstancias. OTIS solicitará dicho consentimiento por medios apropiados y permitidos cuando sea necesario.

**¿Durante cuánto tiempo OTIS conserva la información personal?**

OTIS conserva su información personal de Recursos Humanos durante el tiempo que dure su empleo y por cualquier período adicional según lo requieran las leyes o normas aplicables, los procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales, o los requisitos de auditoría. Para obtener información más específica sobre la retención de su información de Recursos Humanos, comuníquese con su representante local de Recursos Humanos.

OTIS puede mantener los datos necesarios para fines comerciales y legales, tales como, entre otros, los siguientes: (a) necesarios para fines comerciales legítimos, por ejemplo, archivos de trabajo o registros comerciales relacionados con clientes, productos, servicios, tecnologías, socios comerciales y otros esfuerzos relacionados con el trabajo que pueden contener, de manera fortuita, información sobre usted; (b) que guardó en áreas de almacenamiento compartido, sujeto a los períodos de retención aplicables; (c) por estar sujeto a una investigación legal activa, procedimiento judicial o administrativo, auditoría u otro requerimiento legal; y (d) que se requiere que OTIS retenga bajo obligación contractual, legal, regulatoria o de auditoría.

**¿Qué otra información deben conocer empleados específicos?**

**Empleados de la Unión Europea y otros países con leyes de privacidad:** puede tener derecho a solicitar el acceso y la corrección o eliminación de su información personal, solicitar restricciones u objetar el procesamiento de cierta información personal, y solicitar la portabilidad de los datos en determinadas circunstancias. Póngase en contacto con OTIS para solicitar el acceso, la corrección, la eliminación, para objetar o buscar restricciones o la portabilidad, use los mecanismos de contacto indicados al final de este aviso. También tiene derecho a presentar un reclamo ante la autoridad de protección de datos nacional o estatal, que también puede conocerse como autoridad supervisora. También es posible que se le proporcione un anexo con la información de contacto de la entidad reguladora de su autoridad nacional o local. Si necesita ayuda para identificar la autoridad a cargo de la protección de sus datos, póngase en contacto con su profesional de privacidad o con el responsable de la protección de datos, o simplemente envíenos un correo electrónico a privacy@otis.com.

**Empleados de los EE. UU. incluido Connecticut:** OTIS recopila los números de seguro social donde lo requiere la ley, para propósitos de impuestos y nómina. Cuando OTIS recopile o utilice los números de seguro social, tendrá el cuidado adecuado al proteger la confidencialidad, limitará la recopilación, asegurará el acceso según las necesidades, aplicará las salvaguardias técnicas apropiadas y garantizará una eliminación adecuada.

**Empleados que proporcionan información sobre los miembros de su familia y otras personas:** para obtener información de contacto en caso de emergencias, para entregar cobertura a dependientes con beneficios disponibles e identificar a beneficiarios, pueden optar por proporcionar a OTIS información sobre los miembros de la familia y otras personas relacionadas con ellos. Antes de proporcionar tal información a OTIS, debe asegurarse de que tiene la autoridad legal para hacerlo. En la medida en que proporcione información como representante legal de menores, su opción de entregar la información representa el consentimiento de que OTIS puede recopilar, procesar y transferir la información para los fines para los que fue dada y como se establece en este Aviso.

**¿Cómo puede acceder, corregir, cambiar o solicitar la eliminación o una copia de su información personal?**

Muchas personas tienen acceso directo a la mayor parte de su información personal contenida en varios sistemas de Recursos Humanos de OTIS y pueden acceder, corregir, cambiar, eliminar o copiar su información personal mediante este acceso directo. Cuando se solicite, OTIS podrá también conceder a otras personas acceso razonable a la información personal que de otro modo es inaccesible. Las personas que no tienen acceso directo o que buscan acceso adicional deben ponerse en contacto con su representante local de Recursos Humanos. Para solicitudes relacionadas con su información personal fuera de los datos de Recursos Humanos, póngase en contacto con su director de Ética y Cumplimiento local, con el responsable de la protección de datos o el profesional de privacidad (ver más abajo para obtener más detalles).

**¿Cómo puede comunicarse con OTIS?**

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su Información personal o desea obtener más información acerca de qué entidades de OTIS son los controladores de datos de sus datos personales, debe comunicarse con su representante local de Recursos Humanos, el enlace local de Ética y cumplimiento, o  el profesional de privacidad o el responsable de la protección de datos. Si no está seguro con quién hablar en su empresa, siempre tiene la opción de comunicarse con nosotros al 833-833-3001 o enviarnos un correo electrónico a [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Última actualización:** 24/01/2020.

1. Incluidos sus segmentos comerciales, unidades, divisiones y todas las demás entidades operativas dondequiera que se encuentren, incluidas las empresas conjuntas controladas, las asociaciones y otros acuerdos comerciales en los que Otis Elevator Company tiene una participación de control o un control de gestión efectivo (colectivamente, “OTIS” o “nosotros”). [↑](#endnote-ref-1)