**AVISO DE PRIVACIDAD DEL EMPLEADO DE OTIS**

En el presente Aviso de Privacidad (“Aviso”) se describe el modo en que Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) puede recopilar, procesar, transferir, compartir o conservar Información personal de los empleados. OTIS tiene un compromiso con la seguridad y la protección de la Información personal de todos sus empleados.

Este Aviso podría estar sujeto a enmiendas oportunamente, según fuera necesario para reflejar los cambios en las prácticas y políticas de OTIS respecto del manejo de la información personal. Si realizáramos alguna modificación a este Aviso, actualizaremos el sitio web con el aviso nuevo y anunciaremos el cambio realizado en un lugar destacado. Este Aviso tiene como fin abarcar a los empleados de OTIS a nivel mundial, por lo que algunas de las prácticas que aquí se describen podrían no aplicarse a usted. Podemos complementar este Aviso con un aviso local, cuando así lo exija la ley o sea necesario para reflejar las prácticas locales o regionales.

**¿Qué tipo de Información personal puede recopilar OTIS de sus empleados?**

OTIS puede obtener su Información personal de usted, directa o indirectamente, por ejemplo, de empleadores anteriores, agencias de contratación, referencias que usted haya proporcionado, fuentes de registros públicos o terceros. La Información personal que OTIS recopila está sujeta a los requisitos de la legislación local y de los acuerdos de representación de empleados correspondientes.

A continuación, se incluye una lista para todos los empleados de OTIS, por ello, puede haber datos que no se apliquen a su situación específica. Si tiene preguntas, comuníquese con su representante de Recursos Humanos.

* Nombre (incluya primer y segundo nombre, apellido y sufijo, como Junior o Senior)
* Números de identificación (total o parcial), como número de identificación de empleado, número de identificación tributaria, número de seguro/seguridad social u otra tarjeta o número de identificación emitidos por el gobierno, como identificación nacional, licencia de conducir, visa, pasaporte u otra documentación
* Información de contacto laboral, como números de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico, número de buscapersonas, dirección de correo postal y lugar de trabajo
* Información de contacto personal, como domicilio, números de teléfono de su casa, números de su teléfono móvil y direcciones de correo electrónico personal
* Información de identificación básica, como fecha de nacimiento y género
* Experiencia laboral, educación y antecedentes laborales, conocimientos lingüísticos, otras categorías de competencias, licencias, certificaciones, premios, membresías y participación en asociaciones comerciales u organizaciones profesionales, permisos para realizar un trabajo determinado
* Información sobre su trabajo, incluido el puesto, el departamento, la función que desempeña, el tipo de trabajo, la clasificación/grado laboral, contrato laboral y centro de costo
* Información sobre su empleador, incluido el nombre de la empresa, la ubicación y el país de incorporación
* Información sobre el organigrama, como su posición en la empresa, su nivel, la identificación de su supervisor, informes directos o de asistentes
* Información requerida para placas, como fotografía y permisos para acceder a determinados lugares
* Fotografías tomadas durante eventos de la empresa y que se hayan compartido en las redes sociales internas y, en ocasiones, externas (en esta situación, la toma de fotografías será abierta y usted podrá decidir no participar). Si se decidiera usar una fotografía suya en materiales de marketing, fuera de las redes sociales, usted recibirá una notificación y tendrá la oportunidad de negarse.
* Información sobre compensación y beneficios, incluidos los datos de identificación de sus beneficiarios y dependientes (nombre, fecha de nacimiento, género, números de identificación del gobierno, dirección y otros datos necesarios), e información relacionada con los programas de beneficios específicos
* Capacitaciones, educación y registros de desarrollo
* Información sobre las revisiones de desempeño
* Información sobre el plan de sucesión
* Información sobre su potencial y aspiraciones para considerar sus próximos pasos en la organización
* Información y registros de comunicaciones, redes y computadoras de OTIS sobre el uso de los teléfonos móviles, computadoras y comunicaciones electrónicas de la empresa (como correo y calendario electrónicos), además de otras tecnologías de la información y la comunicación, como nombre de usuario o identificación de inicio de sesión, contraseñas, respuestas a preguntas de seguridad y otros datos requeridos para acceder a las aplicaciones, redes, sistemas y servicios de OTIS, junto con toda la información que usted almacena, envía, presenta o recibe a través de las redes y sistemas de OTIS
* Información de acceso que indique sus ingresos y salidas del lugar de trabajo
* Información sobre la asignación y acumulación de horas
* Asignaciones y productos de trabajo que pueden relacionarse con usted, como los documentos y los archivos que lo identifiquen como su autor y las tareas que se le asignaron
* Información sobre visitas, incluida la hora, fecha y ubicación de ellas. Información sobre un vehículo para fines de estacionamiento e información necesaria para llevar registros de las visitas y verificarlos
* Información sobre registros de eventos, como su deseo de asistir a un evento, preferencias de temas específicos, preferencias de alimentos, acuerdos de viaje y asistencia
* Información sobre sus preferencias de trabajo, como preferencias de viaje (asientos, aerolínea, información de vuelos frecuentes, fumador/no fumador) y preferencias de ubicación (incluida su disponibilidad de movilidad frente a oportunidades de trabajo)
* Información sobre voluntariados en los que haya participado para incorporar a un perfil en un sistema electrónico, como apodo, fotografía e intereses
* Información de contacto de emergencia, que puede incluir datos sobre personas no empleadas por la empresa, como familiares o amigos que usted decida designar como su contacto de emergencia
* Otros datos requeridos para respaldar las aplicaciones de recursos humanos, nóminas, administración de viajes y gastos o información bancaria y de tarjeta de crédito
* Información sobre la ubicación, como vehículos de la empresa, aplicaciones, computadoras portátiles propiedad de la empresa, teléfonos, elevadores de clientes a los que pueda visitar u otros dispositivos que tengan o requieran datos de posicionamiento global (también llamado seguimiento de ubicación)

Según las leyes y requisitos locales, OTIS también puede recopilar lo siguiente:

* Información de pasaporte, lugar de nacimiento, ciudadanía (actual y anterior) y estado de residencia
* Verificaciones necesarias para la incorporación, como controles de la audición, exámenes médicos, análisis de drogas o verificación de antecedentes
* Información sobre salud y lesiones, como discapacidades, licencias por enfermedad o maternidad, u otra información necesaria para gestionar los requisitos de recursos humanos, ambientales, de salud y de seguridad
* Información sobre el servicio militar
* Fotografías, audio y video o información biométrica (p. ej., huellas dactilares, escaneo de iris o reconocimiento de voz)
* Información necesaria para el proceso de desaduanaje o cumplimiento de las normas internacionales de comercio, a fin de que pueda acceder a ciertas tecnologías o información relacionada con su trabajo, entre lo que se incluye historial de viajes, contactos profesionales y personales, etc., para poder realizar una verificación exhaustiva de los contactos
* Información sobre su familia y miembros, como estado civil, nombre de sus padres, apellido de soltera, e información sobre sus dependientes
* Otra información, dentro de las exigencias de las leyes locales, como raza, religión o afiliación política o sindical

En aquellos países que imponen protecciones especiales sobre la Información personal confidencial, Otis solo recopilará, procesará o transferirá la Información personal confidencial que las leyes autoricen a un tercero que colabore con Otis en el cumplimiento de sus obligaciones (por ejemplo, para nóminas o seguros). Cuando la provisión de datos sea opcional, Otis le solicitará su consentimiento.

**¿Para qué podría usar Otis su Información personal?**

* Administración de su empleo, que incluye lo siguiente:
  + Compensación y beneficios, incluido el establecimiento y la administración de los planes de beneficios
  + Administración de nómina, como deducciones y contribuciones
  + Desarrollo profesional, progreso y comentarios sobre el desempeño
  + Recompensas y reconocimiento
  + Asignación y acumulación de horas
  + Reembolso por viajes y gastos, incluida la administración de viajes o tarjetas de crédito
  + Formación
  + Reubicaciones, cartas de asignación, respaldo para empleados expatriados, visas, licencias y otros permisos de trabajo
  + Informes de impuestos y retenciones
  + Conservación de biografías, currículum vitae y otra información similar de funcionarios y empleados
  + Sistemas de correo electrónico y organigramas
  + Generación de informes, según lo exijan las autoridades, entre ellas, de salud y fiscales
  + Actividades de participación de empleados
* Personal y plan de sucesión
* Ejecución de las operaciones comerciales regulares, entre lo que se incluye:
  + Registro de aprobaciones y firmas del empleado en documentos empresariales, como contratos, liquidaciones, órdenes de compra, informes y correspondencia
  + Participación en investigaciones para el diseño y desarrollo de productos, servicios y tecnologías
  + Análisis de costos y gastos, incluida información sobre salarios, viajes y gastos
  + Divulgación de información con clientes y socios comerciales
  + Realización de análisis de mercado
  + Divulgación de las herramientas de ventas promocionales (como presentaciones a clientes, que pueden incluir organigramas de empleados con fotografías, posición e información de contacto relevantes)
* Respuesta a situaciones que representan un riesgo de salud o seguridad, como emergencias (esto puede comprender los datos recopilados de dispositivos portátiles que controlan el bienestar de los trabajadores en solitario, el registro de incidentes o situaciones de riesgo experimentados por empleados determinados o la comunicación con la gerencia a fin de implementar medidas correctivas)
* Comunicación con empleados, lo cual incluye la intranet
* Realización de encuestas de participación de empleados y campañas de caridad
* Gestión de las relaciones laborales y entre empleados, incluso, procedimientos de queja
* Planificación y prestación de programas y servicios de salud y seguridad, como análisis de drogas, procesamiento de la compensación de los trabajadores y otros programas de salud y seguridad similares
* Generación de informes y análisis estadísticos, como recuento global de la empresa, demografía e informes requeridos por las leyes aplicables, como la verificación del permiso laboral, el entorno de trabajo, los informes de salud y seguridad y la administración
* Administración de la seguridad física, que incluye lo siguiente:
  + Controles de acceso y seguridad
  + Acceso a las instalaciones y seguridad
  + Preparación ante desastres
* Administración y seguridad de los sistemas de Tecnología de la información (TI), como redes informáticas, correo electrónico, acceso a Internet, sistemas de planificación de recursos empresariales (Enterprise Resource Planning, ERP) y flujos de trabajo, lo cual incluye:
  + Controles de acceso y seguridad para las computadoras y otros sistemas
  + Internet, intranet, correo electrónico, redes sociales y otros accesos a sistemas electrónicos
  + Exploración y análisis de virus, intrusión y amenazas internas
  + Creación y análisis de registros para fines de seguridad y servicio técnico
  + Prestación de servicio técnico y ejecución de actividades de mantenimiento del sistema
  + Copia de seguridad y recuperación de datos, y prestación de servicios de recuperación ante desastres
* Supervisión del seguimiento de la ubicación, la duración y otras telemáticas de ciertos recursos de OTIS para determinadas aplicaciones de administración de servicios prestados, seguridad y eficiencia
* Cumplimiento de los controles de importación, exportación y comercio internacional, que también incluye la gestión de los registros y autorizaciones de administración, la definición del acceso a las tecnologías controladas o mercancías, la verificación de si los países o las partes tienen sanciones o están restringidos
* Respuesta a preguntas o inquietudes
* Realización de auditorías y revisiones de cumplimiento para garantizar el cumplimiento de las políticas, regulaciones y leyes aplicables
* Evaluación y generación de informes sobre conflictos de interés
* Realización y gestión de investigaciones internas y externas, incluidas revisiones legales, de ética global y cumplimiento, revisiones de cumplimiento de comercio internacional y toda divulgación resultante a agencias gubernamentales
* Acusación y defensa de reclamos en litigios, arbitrajes o procedimientos administrativos o regulatorios, que incluyen actividades previas a la disputa, recopilación de evidencia, descubrimiento, retención de litigios y esfuerzos de descubrimiento electrónico
* Respuesta a peticiones de cumplimiento normativo y gubernamentales
* Protección de los derechos de propiedad intelectual, entre ellos, registros de patentes
* Planificación empresarial, que incluye la planificación o ejecución de actividades de reestructuración, fusiones, adquisiciones y desinversiones
* Facilitar actividades de gestión de inversiones para aquellos empleados que tienen derecho a las acciones de OTIS
* Según lo exijan o autoricen expresamente las leyes o regulaciones 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, los profesionales de Recursos Humanos y Nómina de la empresa, en cualquier parte del mundo, tienen acceso a la Información personal que se relacione con sus áreas de responsabilidad. La cantidad de personas que tienen acceso a toda la Información personal que se encuentra en determinados sistemas de TI de OTIS es limitada. Esto responde a sus responsabilidades frente a los programas de recursos humanos a nivel mundial. Los gerentes y supervisores tienen acceso a la información de sus empleados que se relacione con el trabajo.

La Información personal se usa y comparte entre las empresas operativas, subsidiarias, divisiones o grupos de OTIS en todo el mundo, para los fines que se describieron antes. Además, podemos compartir su información de contacto empresarial con clientes, clientes potenciales, proveedores y socios empresariales a fin de brindar respaldo a las operaciones comerciales regulares. Cuando OTIS transmite su Información personal entre sus empresas, lo hará en consonancia con las leyes aplicables y el Manual de política corporativa de OTIS.

Asimismo, OTIS puede compartir o proporcionar acceso a la Información personal, según sea necesario, a terceros, como proveedores de servicio confiables, consultores y contratistas que tienen acceso a las instalaciones o sistemas de OTIS o a agencias gubernamentales, si así lo exige la ley. OTIS solo compartirá su Información personal fuera del grupo de empresas OTIS para:

* Permitir que los proveedores de servicios que OTIS contrata realicen servicios en representación nuestra. En esos casos, OTIS solo compartirá la información con los proveedores de servicio para los fines que se describen antes
* Cumplimiento de las obligaciones legales, incluido el cumplimiento de las obligaciones impositivas y regulatorias, compartir datos con sindicatos y consejos de trabajo, responder a procedimientos judiciales o a una solicitud legal legítima emitida por las autoridades de cumplimiento legal o autoridades gubernamentales
* Investigación de cualquier actividad ilegal real o presunta
* Prevención de daño físico o pérdida económica
* Apoyar la venta o transferencia de la totalidad o de una parte de nuestro negocio o bienes (incluida aquella que ocurre por bancarrota)

**¿Dónde almacena OTIS su Información personal?**

OTIS es una empresa global con muchas entidades legales que operan en alrededor de 200 países y territorios. Como tal, es posible que tengamos que transferir su información de una persona jurídica a otra o de un país a otro con el fin de cumplir los objetivos que se indicaron antes. Transferiremos su Información personal de acuerdo con los requisitos legales aplicables y solo en la medida en que sea necesario para los fines antes establecidos.

OTIS se basa en los mecanismos legales disponibles para permitir la transferencia legal de la Información personal entre países. En la medida en que OTIS se base en las cláusulas contractuales tipo (también llamadas cláusulas modelo), OTIS cumplirá con los mencionados requerimientos, incluso cuando exista una controversia entre los requerimientos y el presente Aviso.

**¿Qué opciones tiene en cuanto a la forma en que OTIS utiliza su Información personal?**

Su Información personal es fundamental para la administración de recursos humanos de OTIS en todo el mundo. En consecuencia, a menos que la ley, los convenios colectivos o las restricciones de los consejos laborales acordadas por OTIS dispongan lo contrario, para su empleo se debe recopilar y usar Información personal, como se describe en este Aviso. La Información personal es necesaria para procesar sus pagos, administrar su empleo y cumplir con las obligaciones legales, como las leyes impositivas y las regulaciones de cumplimiento.

De acuerdo con la ubicación de su empleo, las leyes locales pueden exigir que proporcione su consentimiento de forma explícita para la recopilación el uso o la divulgación de la Información personal en determinadas circunstancias. Cuando sea necesario, OTIS recurrirá a medios adecuados y permitidos para solicitarle su consentimiento.

**¿Por cuánto tiempo OTIS conserva su Información personal?**

OTIS conserva su Información personal de recursos humanos por la duración de su empleo más un período adicional, conforme lo requiera la ley o regulación aplicable, la corte, los procedimientos administrativos o de arbitraje o los requisitos de auditoría. Para obtener información más específica sobre la retención de información de recursos humanos, comuníquese con su representante local de Recursos Humanos.

OTIS puede conservar los datos que se requieran para fines empresariales o legales, los cuales incluyen, entre otros, los datos (a) que se exigen para fines empresariales legítimos, por ejemplo, archivos de trabajo o registros empresariales sobre clientes, productos, servicios, tecnologías, socios empresariales y otros esfuerzos laborales que puedan contener información sobre usted; (b) que usted guardó en las áreas de almacenamiento compartidas, sujetos a los períodos de retención aplicables; (c) que están sujetos a una investigación legal activa o a un procedimiento judicial o administrativo, auditoría u otro requisito legal; y (d) que OTIS deba conservar por determinada obligación contractual, legal, normativa o auditoría.

**¿Qué tipo de información adicional necesitan conocer los empleados específicos?**

**Empleados de la Unión Europea y otros países con leyes de privacidad:** pueden tener el derecho de solicitar acceso a su Información personal y que esta se corrija o elimine; pedir restricciones sobre dicha información; oponerse al procesamiento de determinada Información personal y solicitar la transferencia de datos en ciertas circunstancias. Comuníquese con OTIS para solicitar acceso, corregir, borrar, objetar o pedir restricciones o transferencia, utilice los métodos de contacto que se indican al final de este Aviso. También tiene el derecho de presentar un reclamo ante la autoridad nacional o estadual de protección de datos, que también se reconoce como autoridad de control. Además, podría recibir un suplemento con la información de contacto de su autoridad gubernamental local o nacional. Si necesita ayuda para identificar a su autoridad de protección de datos, comuníquese con el especialista en Protección de datos o Privacidad profesional, o envíenos un correo electrónico a privacy@otis.com.

**Empleados de los Estados Unidos, incluido Connecticut:** OTIS recopila los números de Seguridad Social conforme lo establecido por ley, por ejemplo, a efectos impositivos y salariales para sus empleados. Cuando OTIS recopile y/o utilice los números de Seguridad Social, lo hará con el cuidado apropiado al proteger la confidencialidad, limitar la recopilación, garantizar el acceso según la necesidad de conocimiento e implementar garantías técnicas y garantizar su adecuada eliminación.

**Empleados que proporcionan información sobre familiares y otros:** puede optar por proporcionarle a OTIS información sobre sus familiares u otras personas relacionadas con usted para definir la información del contacto de emergencia, cubrir dependientes con los beneficios disponibles e identificar beneficiarios. Antes de brindar esta información a OTIS, asegúrese que tener la autoridad legal para hacerlo. Si usted brinda información como representante legal de menores de edad, su decisión de hacerlo implica la expresión de consentimiento para que OTIS recopile, procese y transfiera la información para los fines establecidos, según se describe en el presente Aviso.

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

Muchas personas tienen acceso directo a gran parte de la Información personal que se almacena en los distintos sistemas de Recursos Humanos de OTIS y pueden acceder, corregir, modificar, eliminar o copias su Información personal con dicho acceso. Si lo solicita, OTIS también puede conceder a las personas acceso razonable a la Información personal que, de lo contrario, sería inaccesible. Las personas que no tienen acceso directo o que desean obtener acceso adicional deben comunicarse con su representante de Recursos Humanos. Si tiene solicitudes relacionadas con su Información personal aparte de los datos de Recursos Humanos, comuníquese con su especialista local en ética y cumplimiento, en protección de datos o en privacidad profesional (véase a continuación para obtener más detalles).

**Cómo comunicarse con OTIS**

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su Información personal o si simplemente desea obtener más información sobre cuáles son las entidades de OTIS que están a cargo del control de su Información personal, comuníquese con su representante local de Recursos Humanos, la Oficina de enlace en ética y cumplimiento local o su especialista en privacidad profesional o protección de datos. Si no sabe con quién comunicarse en su empresa, siempre puede llamarnos al número 833-833-3001 o enviarnos un correo electrónico a [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Última actualización:** 24/1/20

1. Incluidos los segmentos de negocios, unidades, divisiones y todas las demás entidades operativas, independientemente de su ubicación, entre ellas, empresas conjuntas, asociaciones y otros acuerdos de negocio en los que Otis Elevator Company tenga participación mayoritaria o control de gestión efectivo (en conjunto, “OTIS” o “nosotros”) [↑](#endnote-ref-1)