

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTIDAD RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

-
- **Razón social:** TOP LABORAL RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS S.A.
 - **RUC:** 1791760581001
 - **Domicilio:** Tercera Transversal, Av. Interoceánica. Edificio Natura. Oficina 403. Quito-Ecuador
 - **Teléfono:** 02 475 3565
 - **Correo electrónico:** servicios@manpowergroup.ec
 - **Página web:** <https://manpowergroup.ec/>
-

Para **TOP LABORAL RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS S.A** en adelante **MANPOWERGROUP** es fundamental la protección de los datos personales proporcionados por cualquier persona natural o jurídica, por esta razón, ha definido la siguiente política de privacidad y protección de la información, la cual, tiene como objeto comunicar e informar a los titulares de la información, la forma en como realiza el tratamiento de sus datos personales.

A continuación, le informamos sobre la **Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de MANPOWERGROUP** quien ostenta la calidad de Responsable de Tratamiento de los datos personales de sus empleados, contratistas, aspirantes, clientes, usuarios, proveedores, aliados y/o terceros en general según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (En adelante LOPDP). Esta Política refleja los requerimientos de la legislación Ecuatoriana y los criterios de responsabilidad frente a la forma en que MANPOWERGROUP realiza tratamiento sobre los datos personales.

¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS?

Los datos que recopilamos o recopilaremos pueden incluir, sin limitarse a los siguientes datos personales, datos biométricos, datos genéticos y datos sensibles tales como: tipo y número de identificación, nombres y apellidos, género, estado civil, sexo, huella dactilar, dirección de correo electrónico, dirección de domicilio, número de teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento o rango de edad, información sobre su estado de afiliación al IESS, medicina prepagada, información crediticia y financiera, información que haya compartido con nosotros sobre usted (por ejemplo, a través de servicios de mensajería instantánea o de cualquiera de los canales habilitados por la compañía), información sobre sus familiares o acompañantes, notas e informes sobre su salud y cualquier tratamiento que proporcione el empleado, aspirante, colaborado, proveedor y/o contraparte. Igualmente, recopilamos los datos que se muestran en el formulario de comentarios de la página web, así como la dirección IP del visitante y la cadena de agentes de usuario del navegador para ayudar a la detección de spam.

¿QUÉ TRATAMIENTO LE DAMOS A SUS DATOS?

Prevía autorización expresa del Titular podemos, almacenar sus datos y estos pueden ser capturados, almacenados, perfilados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional, y en general procesados para llevar a cabo las finalidades que se mencionan a continuación:

TALENTO HUMANO

Uso de datos personales para los fines del talento humano:

1. Para recibir la hoja de vida de un aspirante a un proceso de selección.
2. Para ejecutar el proceso de selección, así como, realizar entrevista, pruebas, evaluaciones y validación de información.
3. Para almacenar la información en bases de datos físicas o digitales.
4. En caso de ser vinculado, realizar la afiliación al sistema de seguridad social, contables y archivo de información.
5. Enviar comunicaciones internas relacionadas o no, con su vinculación laboral o contractual.
6. Realizar el registro y vinculación del empleado en instituciones el IESS, SUT, Ministerio de Trabajo, y demás que fueren necesarias.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas producto de la relación contractual, tales como, pago de honorarios o salario, y demás retribuciones consagradas en el contrato o según lo disponga la Ley.
8. Responder solicitudes del trabajador o contratista ante requerimientos de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados, como causa del vínculo contractual existente.
9. Promover su participación en programas desarrollados, que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
10. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video de vigilancia con la finalidad de mantener la seguridad física de las personas y los objetos materiales.
11. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los que se haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Compartirlos con terceros encargados del tratamiento para el ejercicio de estas mismas finalidades autorizadas por el titular de la información.

13. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
14. Para dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias que le sean aplicables a nuestra empresa.
15. Dar cumplimiento a las obligaciones o servicios contratados.
16. Para dar cumplimiento a las políticas internas aplicadas de cumplimiento normativo y organización, como sistema de seguridad y salud en el trabajo, y las demás que sean aplicables a la empresa.
17. Suministrar la información a terceros con los cuales hayamos suscrito un contrato para dar prestación de las obligaciones o servicios con nosotros contratadas.
18. Gestionar trámites, peticiones, consulta, reclamos y/o felicitaciones.
19. Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.

CLIENTES Y/O PROVEEDORES

Uso de datos personales para los fines con los clientes y/o proveedores

1. Para brindar información sobre nuestros productos y/o servicios.
2. Para informar sobre los cambios en productos y/o servicios.
3. Para almacenar la información en bases de datos físicas o digitales.
4. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
5. Evaluar la calidad del producto y/o servicio.
6. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios.
7. Invitar mediante correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) a eventos, ferias, capacitaciones, cursos y/o talleres, adelantados por **MANPOWERGROUP** y/o por terceras personas.
8. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.

9. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
10. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los que se haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Contactar a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del servicio prestado o contrato celebrado entre las partes.
12. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
13. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas o subordinadas de **MANPOWERGROUP** ubicadas en Ecuador o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
14. Para dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias que le sean aplicables a nuestra empresa.
15. Dar cumplimiento a las obligaciones o servicios contratados.
16. Para conocer y analizar su riesgo crediticio, su capacidad de endeudamiento y aprobar solicitudes de crédito.
17. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y/o servicios ofrecidos.
18. Gestionar trámites, peticiones, consultas, reclamos y/o felicitaciones.
19. Contactar a través de medios telefónicos o cualquier otro medio idóneo, para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para el ofrecimiento de bienes o servicios y/o la ejecución de una relación contractual.

¿CUÁLES SON MIS DERECHOS COMO TITULAR DE MIS DATOS?

Usted podrá ejercitar los derechos que le reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos, los cuales son:

- Derecho recibir información sobre el tratamiento de sus datos personales, terceros con acceso y tiempos máximo de conservación;
- Derecho a solicitar el acceso a sus los datos personales de forma completa y gratuita;
- Derecho a la rectificación y actualización de los datos incorrectos o inexactos;
- Derecho a solicitar la supresión o eliminación de sus datos;
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento;

- Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos;
- Derecho a la portabilidad de sus datos;
- Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas;
- Derecho a revocar el consentimiento;

Los derechos a el acceso, rectificación y actualización, eliminación, oposición, anulación, suspensión, limitación del tratamiento y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en valoraciones automatizadas, a la portabilidad y/o a revocar el consentimiento, pueden ser ejercidos, promovidos o exigidos, dirigiendo un escrito a MANPOWERGROUP, a la siguiente dirección de correo electrónico: servicios@manpowergroup.ec

¿BAJO CUÁLES PRINCIPIOS SON TRATADOS MIS DATOS?

MANPOWERGROUP garantiza que el tratamiento de los datos personales de los titulares se realizará en estricto cumplimiento de los principios establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los cuales se detallan a continuación:

a) **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales se efectuará conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, y únicamente sobre la base de una causa jurídica legítima que lo habilite.

b) **Principio de lealtad y transparencia:** Los datos personales serán tratados de manera lícita, leal y transparente frente al Titular, garantizando que este sea debidamente informado sobre las finalidades del tratamiento, los derechos que le asisten y los mecanismos para ejercerlos.

c) **Principio de finalidad:** Los datos personales serán recolectados con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

d) **Principio de minimización de datos:** **MANPOWERGROUP** únicamente recolectará y tratará los datos personales que sean adecuados, pertinentes y estrictamente necesarios en relación con las finalidades para las cuales son tratados.

e) **Principio de proporcionalidad:** El tratamiento de los datos personales será adecuado, pertinente y no excesivo en relación con las finalidades para las cuales se recopilan.

f) **Principio de exactitud y actualización:** **MANPOWERGROUP** adoptará las medidas razonables para que los datos personales sean exactos, completos, precisos y se mantengan actualizados, y procederá a su supresión o rectificación cuando resulten inexactos o desactualizados.

g) **Principio de conservación limitada:** Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento o mientras exista una obligación legal o contractual que justifique su conservación y en todo caso el tiempo máximo de conservación será de 5 años desde el conocimiento de los datos o desde su uso.

h) **Principio de confidencialidad:** MANPOWERGROUP garantizará que los datos personales sean tratados con estricta reserva y confidencialidad, y que únicamente sean accesibles por personas debidamente autorizadas y sujetas al deber de secreto.

i) **Principio de seguridad:** MANPOWERGROUP implementará las medidas técnicas, organizativas y administrativas apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado o ilícito, su pérdida, destrucción, alteración o divulgación indebida.

j) **Principio de responsabilidad proactiva:** MANPOWERGROUP adoptará las medidas necesarias para asegurar y poder demostrar el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, así como de las disposiciones contenidas en la presente Política.

¿QUÉ ES EL TRATAMIENTO LEGÍTIMO DE DATOS PERSONALES?

MANPOWERGROUP podrá hacer uso de los datos personales de los que disponga sin necesidad de autorización del titular en las siguientes circunstancias:

1. Cuando exista consentimiento libre, expreso, informado y autónomo por parte del Titular para satisfacer alguna necesidad específica y previamente informada.
2. Cuando sea realizado por el Responsable del Tratamiento en cumplimiento de una obligación legal.
3. Cuando se obre en el estricto cumplimiento de una orden judicial debidamente proferida y salvaguardando el debido proceso.
4. Cuando el tratamiento se sustente en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable de Tratamiento de Datos salvaguardando los principios de legalidad, proporcionalidad y necesidad en protección de los derechos humanos.
5. Cuando se requieran para la ejecución de medidas precontractuales a petición del Titular o para el cumplimiento de obligaciones contractuales perseguidas por el Responsable de Tratamiento de Datos Personales, Encargado del Tratamiento de Datos Personales o por un tercero legalmente habilitado.
6. Para proteger los intereses vitales del interesado o de otra persona natural en su vida, salud o integridad.
7. Para el tratamiento de datos personales que consten en bases de acceso público.
8. Para satisfacer un interés legítimo del responsable del tratamiento o de un tercero siempre que no afecten los derechos fundamentales del Titular.

¿CÓMO PUEDO EJERCER MIS DERECHOS COMO TITULAR DE DATOS PERSONALES?

MANPOWERGROUP está comprometido con el respeto de los derechos de los Titulares de los datos que este pueda recibir, por lo que el interesado puede acceder a ellos en cualquier momento siguiendo cualquiera de los siguientes procesos:

A) SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DATOS

Los Titulares de datos que requieran conocer con precisión los datos a los que estos tengan derecho y que sean administrados, conservados o tratados por MANPOWERGROUP deberán:

1. RECEPCIÓN: Remitir un correo electrónico a la dirección electrónica servicios@manpowergroup.ec en la que contengan, por lo menos: i. sus nombres completos y apellidos, ii. su documento de identificación en el que se pueda acreditar su identidad. En caso de que obren por medio de un tercero, este deberá presentar la autorización expresa de representación firmada por el titular con la misma información anterior y debidamente protocolizada y iii la solicitud expresa del certificado de existencia y conservación de datos personales.
2. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD: En los tres (3) días hábiles siguientes, **MANPOWERGROUP** podrá verificar la información aportada. En caso de que no se pueda identificar correctamente al Titular de la información, la solicitud será devuelta para subsanación, debidamente justificada.
3. CERTIFICACIÓN: En el caso de que la identidad del titular haya sido verificada, se expedirá el documento en un plazo no mayor a los 15 días calendario desde la fecha de la presentación de la solicitud, o de su subsanación, en el que constarán todos los datos que MANPOWERGROUP haya encontrado en sus bases de datos inequívocamente relacionados con el Titular.
4. NOTIFICACIÓN: Una vez el certificado esté listo, será notificado al Titular por vía del correo electrónico por el cual presentó la solicitud de certificación de datos.

B) SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DATOS

Los Titulares de datos personales que necesiten corregir, cambiar, actualizar, enmendar, modificar, suprimir o eliminar los datos a los que estos tengan derecho y que sean administrados, conservados o tratados por **MANPOWERGROUP** deberán:

1. RECEPCIÓN: Remitir un correo electrónico a la dirección electrónica servicios@manpowergroup.ec en la que contengan, por lo menos: i. sus nombres completos y apellidos, ii. su documento de identificación en el que se pueda acreditar su identidad. En caso de que obren por medio de un tercero, este deberá presentar la autorización expresa de representación firmada por el titular con la misma información anterior y iii la solicitud expresa de los datos que deseen corregir, cambiar, actualizado, enmendar, modificar, suprimir o eliminar.
2. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD: En los tres (3) días hábiles siguientes, **MANPOWERGROUP** podrá verificar la información aportada. En caso de que no se

pueda identificar correctamente al titular de la información, la solicitud será devuelta para subsanación, debidamente justificada.

3. **RESOLUCIÓN:** En el caso de que la identidad del Titular haya sido verificada, se procederá con la corrección, cambio, actualización, enmienda, modificación, supresión o eliminación de los datos que **MANPOWERGROUP** haya encontrado en sus bases de datos inequívocamente relacionados con el titular.
4. **NOTIFICACIÓN:** Una vez se hayan realizado las actualizaciones pertinentes, en un plazo no mayor a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud, o desde la fecha de subsanación, el Titular será notificado por vía del correo electrónico por el cual presentó la solicitud expresa de los datos que deseó corregir, cambiar, actualizado, enmendar o modificar, suprimir o eliminar.

C) SOLICITUD DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de datos personales que NO deseen recibir material promocional, boletines o que sus datos personales sean administrados, conservados o tratados por **MANPOWERGROUP** deberán:

1. **RECEPCIÓN:** Remitir un correo electrónico a la dirección electrónica servicios@manpowergroup.ec en la que contengan, por lo menos: i. sus nombres completos y apellidos, ii. su documento de identificación en el que se pueda acreditar su identidad. En caso de que obren por medio de un tercero, este deberá presentar la autorización expresa de representación firmada por el Titular con la misma información anterior y iii la oposición manifiesta y revocación de la autorización de tratamiento de datos personales de sus datos personales.
2. **VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD:** En los tres (3) días hábiles siguientes, **MANPOWERGROUP** podrá verificar la información aportada. En caso de que no se pueda identificar correctamente al Titular de la información, la solicitud será devuelta para subsanación, debidamente justificada.
3. **RESOLUCIÓN:** En el caso de que la identidad del Titular haya sido verificada, se procederá con el cese inmediato del tratamiento de datos personales del titular de los datos que **MANPOWERGROUP** haya encontrado en sus bases de datos inequívocamente relacionados con el Titular.
4. **NOTIFICACIÓN:** Una vez se hayan realizado las actualizaciones pertinentes, en un plazo no mayor a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud, o desde la fecha de subsanación, el Titular será notificado por vía del correo electrónico por el cual presentó la oposición, que **MANPOWERGROUP** dejará de usar sus datos personales, salvo en lo establecido en lo relacionado con el tratamiento legítimo en la presente política.

D) SOLICITUD DE PORTABILIDAD

Los Titulares de datos personales que deseen hacer uso de su derecho de portabilidad, es decir de que **MANPOWERGROUP** transfiera sus datos a otros Responsables de Tratamiento de Datos Personales, deberán:

1. RECEPCIÓN: Remitir un correo electrónico a la dirección electrónica servicios@manpowergroup.ec en la que contengan, por lo menos: i. sus nombres completos y apellidos, ii. su documento de identificación en el que se pueda acreditar su identidad. En caso de que obren por medio de un tercero, este deberá presentar la autorización expresa de representación firmada por el titular con la misma información anterior, iii. la solicitud expresa de portabilidad, iv. la autorización expresa a favor de **MANPOWERGROUP** para compartir los datos del titular con el tercero y v. los datos de contacto del tercero que recibirá los datos del Titular.
2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: En los cinco (5) días hábiles siguientes, MANPOWERGROUP podrá verificar la información aportada. En caso de que no se pueda identificar correctamente al Titular de la información o al tercero receptor de los datos, la solicitud será devuelta para subsanación, debidamente justificada.
3. RESOLUCIÓN: En el caso de que la identidad del titular haya sido verificada, se procederá con el traslado de los datos personales que MANPOWERGROUP haya encontrado en sus bases de datos inequívocamente relacionados con el titular.
4. NOTIFICACIÓN: Una vez se haya realizado el traslado pertinente, en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de presentación de la solicitud, o desde la fecha de subsanación, el titular será notificado por vía del correo electrónico por el cual presentó la solicitud de portabilidad, que MANPOWERGROUP realizó la transferencia de manera exitosa.

USO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Previo al tratamiento de datos sensibles, **MANPOWERGROUP** contará con las autorizaciones correspondientes, previo a haber informado al Titular: i) Que no está obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles. ii) Que es facultativo responder a preguntas que versen sobre datos sensibles. iii) Los datos sensibles objeto de tratamiento. iv) El tratamiento y las finalidades de este. Esta información será almacenada en las bases de datos generada para los fines que su recopilación requiera, y su tratamiento se mantendrá mientras que las finalidades de su recolección y/o la obligación legal de mantener el almacenamiento de dichos datos se mantenga, o en cuyo caso sus datos se conservarán hasta que muestre su oposición.

USO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

MANPOWERGROUP normalmente no captura o trata datos de menores de edad. Sin embargo, en caso de llegar a hacerlo y en cumplimiento con las normas de protección de datos personales vigentes, dispondrá de todas las garantías para que los menores de edad puedan ejercer sus derechos. Dicho tratamiento está destinado a salvaguardar un interés público esencial, el cual se evalúa en atención a los estándares internacionales de derechos humanos, y como mínimo, deberá satisfacer los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad, salvaguardando los derechos fundamentales de los interesados. De esta forma, en caso de que se deba obtener información que verse sobre niños o niñas y adolescentes, los datos y autorización será tramitada o recolectado de manera expresa por medio del titular y de su representante legal.

USO DE COOKIES EN SITIO WEB

Si dejas un comentario en nuestro sitio puedes elegir guardar tu nombre, dirección de correo electrónico y web en cookies. Esto es para tu comodidad, para que no tengas que volver a rellenar tus datos cuando dejes otro comentario. Estas cookies tendrán una duración de un año.

Si tienes una cuenta y te conectas a este sitio, instalaremos una cookie temporal para determinar si tu navegador acepta cookies. Esta cookie no contiene datos personales y se elimina al cerrar el navegador.

Cuando inicias sesión, también instalaremos varias cookies para guardar tu información de inicio de sesión y tus opciones de visualización de pantalla. Las cookies de inicio de sesión duran dos días, y las cookies de opciones de pantalla duran un año. Si seleccionas “Recordarme”, tu inicio de sesión perdurará durante dos semanas. Si sales de tu cuenta, las cookies de inicio de sesión se eliminarán.

Si editas o publicas un artículo se guardará una cookie adicional en tu navegador. Esta cookie no incluye datos personales y simplemente indica el ID del artículo que acabas de editar. Caduca después de 1 día.

¿QUÉ Y QUIÉN ES EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

MANPOWERGROUP ha designado un Delegado de Protección de Datos para la atención de peticiones, consultas o reclamos relacionadas con tratamiento de datos personales el cual podrá ser contactado por los siguientes canales:

- Dirección Física: Tercera Transversal, Av. Interoceánica. Edificio Natura. Oficina 403. Quito- Ecuador
- Teléfono: 02 475 3565
- Correo electrónico: servicios@manpowergroup.ec

El Delegado de Protección de Datos Personales tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Informar y asesorar al Responsable y/o Encargado del Tratamiento, así como a sus colaboradores, sobre las obligaciones que les corresponden en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como de las políticas internas, protocolos y procedimientos adoptados por la organización.
3. Verificar la correcta aplicación de los principios de protección de datos personales en todas las actividades de tratamiento realizadas por la entidad.
4. Asesorar en la evaluación de riesgos y, cuando corresponda, en la elaboración de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales.

5. Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto entre dicha Autoridad y la entidad responsable o encargada del tratamiento.
6. Atender y canalizar las consultas, reclamos y solicitudes de los titulares de datos personales en relación con el ejercicio de sus derechos.
7. Supervisar la gestión de incidentes y vulneraciones de seguridad de datos personales, incluyendo el acompañamiento en los procesos de notificación y mitigación de impactos.
8. Promover una cultura de protección de datos personales dentro de la organización, mediante actividades de capacitación, concientización y mejora continua.
9. Emitir recomendaciones y observaciones sobre medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un adecuado nivel de seguridad y cumplimiento normativo.
10. Actuar con independencia funcional, sin recibir instrucciones en lo que respecta al ejercicio de sus funciones, y reportar directamente a los niveles más altos de la organización.

PROCEDENCIA DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal obtenidos por **MANPOWERGROUP** serán recolectados directamente por el titular de la información, en el caso, que la información sea recolectada por fuentes de acceso público, esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Estos datos serán almacenados en la base de datos denominada Registro de Actividades y en esta constarán todas las transferencias y modificaciones que puedan haberse realizado por solicitud de los titulares o demás causales consagradas en la Ley.

TRANSFERENCIA O COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales que usted proporcione a **MANPOWERGROUP** podrán ser comunicados a terceras partes a las que **MANPOWERGROUP** está obligada a transmitir información, como autoridades públicas, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos de dichas autoridades y la normativa aplicable, en su caso. A su vez, serán comunicados a aquellas terceras empresas, aliados o proveedores, que para la prestación de sus servicios **MANPOWERGROUP** le tenga que facilitar datos de carácter personal, con quienes se han firmado los correspondientes contratos de encargado de tratamiento.

A su vez, se le informa que sus datos podrán ser comunicados a empresas filiales o asociadas a la mismo, entre las que puede llegar a existir una transferencia internacional de datos, para la prestación o complemento de un servicio requerido por **MANPOWERGROUP**.

En todo caso, queremos informarles que, con dichas empresas, se ha informado sobre los deberes y responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y obligación de garantizar el debido tratamiento de los datos y derechos de los titulares.

MANPOWERGROUP COMO ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN

En los casos de que **MANPOWERGROUP** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **MANPOWERGROUP** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

BRECHAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

MANPOWERGROUP adoptará las medidas técnicas, organizativas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y prevenir su alteración, pérdida, destrucción, acceso, uso o divulgación no autorizada.

En caso de producirse una violación a la seguridad de los datos personales que implique un riesgo para los derechos y libertades de los Titulares, tales como accesos no autorizados, pérdida, destrucción, alteración o divulgación indebida de información, **MANPOWERGROUP**:

- a) Activará de manera inmediata sus protocolos internos de gestión de incidentes de seguridad, de conformidad con su Matriz de Riesgos, su Programa Integral de Protección de Datos Personales y sus políticas internas de seguridad de la información.
- b) Adoptará sin dilación las medidas correctivas y de mitigación necesarias para contener el incidente, reducir sus efectos y prevenir que vuelva a ocurrir.
- c) Notificará el incidente a la Autoridad de Protección de Datos Personales, en los plazos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa secundaria, cuando la violación represente un riesgo para los derechos y libertades de los Titulares.
- d) Comunicará la violación de seguridad al titular de los datos personales afectados, cuando el incidente pueda implicar un alto riesgo para sus derechos y libertades, indicando al menos la naturaleza del incidente, los datos potencialmente comprometidos, las posibles consecuencias y las medidas adoptadas o propuestas para remediarlo.
- e) Documentará internamente todo incidente de seguridad, sus efectos y las acciones correctivas adoptadas, dejando constancia en los registros internos de seguridad de la información.

La gestión de incidentes de seguridad se realizará en coordinación con el Delegado de Protección de Datos, quien supervisará el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normativa vigente.

EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuando un tipo de tratamiento de datos personales, en particular aquel que implique el uso de nuevas tecnologías, el tratamiento de datos sensibles, el tratamiento masivo de datos o cualquier otro que, conforme a la Matriz de Riesgos de **MANPOWERGROUP**, pueda entrañar un alto riesgo para los derechos y libertades de los titulares, **MANPOWERGROUP** realizará, con

carácter previo al inicio del tratamiento, una Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Dicha evaluación tendrá como finalidad:

- a) Describir sistemáticamente las operaciones de tratamiento previstas y sus finalidades.
- b) Evaluar la necesidad y proporcionalidad del tratamiento en relación con sus fines.
- c) Identificar y valorar los riesgos para los derechos y libertades de los Titulares.
- d) Determinar las medidas técnicas, organizativas y administrativas destinadas a gestionar y mitigar dichos riesgos, garantizando la protección de los datos personales y el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

La Evaluación de Impacto será revisada y supervisada por el Delegado de Protección de Datos y formará parte del sistema de gestión de riesgos y del Programa Integral de Protección de Datos Personales de **MANPOWERGROUP**.

Cuando la evaluación concluya que el tratamiento entraña un alto riesgo que no pueda ser mitigado adecuadamente, **MANPOWERGROUP** consultará previamente a la Autoridad de Protección de Datos Personales, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

SANCIONES

MANPOWERGROUP informa a los titulares de los datos personales que el tratamiento de la información se encuentra sujeto al régimen de responsabilidad previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa secundaria. En caso de incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, **MANPOWERGROUP** podrá ser objeto de las sanciones administrativas, civiles y demás responsabilidades que establezca la Autoridad de Protección de Datos Personales, de conformidad con la normativa vigente.

Los titulares de los datos personales tienen derecho a presentar reclamos, quejas o denuncias ante la Autoridad de Protección de Datos Personales cuando consideren que se ha vulnerado su derecho a la protección de datos o cuando estimen que el tratamiento de su información no se ajusta a la ley. Para tales efectos, la Superintendencia de Protección de Datos Personales ha habilitado, entre otros, el siguiente canal oficial de denuncias: denuncias@spdp.gob.ec.

CONSERVACIÓN DE DATOS O DISPOSICIÓN FINAL

La información personal tratada como Responsable del tratamiento, será almacenada de forma física y digital en la bases de datos generada para los fines de su recolección, las cuales se encuentran dentro del inventario de bases de datos, el plazo de conservación de sus datos vendrá determinado en función de la duración de su relación con **MANPOWERGROUP**, así como los requisitos organizaciones de empresa relacionados con la correcta gestión y operación de la relación existente. Como plazos fijados para la conservación de la información, se podrán tener en cuenta entre ellos, los siguientes:

- I. Por el tiempo durante el cual se mantengan las finalidades que dieron origen a su recolección; y/o
- II. Por el tiempo que se mantenga vigente la relación contractual; y/o
- III. Por el tiempo que se encuentren vigentes las obligaciones legales contables y de archivo.
- IV. Por el tiempo que se deban mantener para dar cumplimiento a obligaciones legales y/o en materia de archivo de información;
- V. Si dejas un comentario, el comentario y sus metadatos se conservan indefinidamente. Esto es para que podamos reconocer y aprobar comentarios sucesivos automáticamente en lugar de mantenerlos en una cola de moderación.
- VI. De los usuarios que se registran en nuestra web (si los hay), también almacenamos la información personal que proporcionan en su perfil de usuario. Todos los usuarios pueden ver, editar o eliminar su información personal en cualquier momento (excepto que no pueden cambiar su nombre de usuario). Los administradores de la web también pueden ver y editar esa información.

Una vez finalizada la misma, se procederá a la eliminación de sus datos personales en el momento en que se hayan llevado a cabo todas las acciones necesarias para gestionar y dar por concluida cualquier obligación que pudiera subsistir entre las partes, llevando a cabo en ese periodo, todas las gestiones operativas y administrativas necesarias, salvo en caso de usted nos haya facilitado su consentimiento expreso para enviarle comunicaciones comerciales o participar en procesos de selección, en cuyo caso sus datos se conservarán hasta que muestre su oposición.

Sin perjuicio de lo anterior, sus datos serán conservados debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de nuestra relación contractual o precontractual, así como para el cumplimiento de otras obligaciones legales a cargo de **MANPOWERGROUP**.

En ningún caso se almacenará información por un periodo mayor a los cinco (5) años desde que se tuvo conocimiento o desde que se dejó de usar, almacenar o tratar.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigor a partir del 22 de enero de 2026 y quedará vigente hasta que se modifique o reforme la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales o hasta que **MANPOWERGROUP** considere que es necesaria una reforma a la presente política.

Marcela Ortega

Gerente General