

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA POSTULANTES DISLOG

1. OBJETO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1.1. Objeto.

La “Política de protección de datos personales para postulantes de DISLOG” (en adelante, la “POLÍTICA”) tiene por objeto informar cómo **DISLOG** (en adelante, la “EMPRESA”) trata los datos personales de los interesados en postularse para participar en los procesos de selección de personal, en sus diferentes etapas, realizados por la EMPRESA o a través de terceros autorizados. Los datos comprenderán tanto los obtenidos de fuentes de acceso público como los recopilados a través de los portales de reclutamiento habilitados (en adelante, el “PORTAL”).

Los procesos de selección podrán ser para cubrir vacantes en el CND Machachi bajo las distintas modalidades legales: operadores de bodega, supervisores de operaciones, coordinadores logísticos, conductores, personal técnico, administrativo, de seguridad industrial, salud ocupacional, trabajo social y otras figuras de contratación.

1.2. Responsable del Tratamiento.

De acuerdo con la REGULACIÓN, la EMPRESA actúa como “Responsable del Tratamiento”.

1.2.1. La información de contacto de la EMPRESA es la siguiente:

- Razón Social: DISLOG.
- Instalación principal: CND Machachi, Ecuador.
- Correo electrónico para comunicaciones sobre protección de datos personales: delegado.datos@mega-santamaria.com

1.2.2. La información de contacto del Delegado de Protección de Datos (en adelante, “DPD”) es la siguiente:

- Nombre y apellido: Byron Váscquez.
- Domicilio: Iñaquito N38-17 y Villalengua.
- Correo electrónico: delegado.datos@mega-santamaria.com

2. TITULAR DE LOS DATOS

El TITULAR es la persona natural que pertenezca a las siguientes categorías:

- **Postulantes externos:** personas naturales que, sin relación laboral con la EMPRESA, participan en procesos de selección a través del PORTAL u otros canales habilitados.
- **Postulantes internos:** trabajadores de la EMPRESA que participan en procesos de movilidad interna, ascensos o cambios de posición dentro del CND.

3. BASE LEGAL

La EMPRESA trata los datos conforme a la REGULACIÓN: medidas precontractuales, obligación legal, disposiciones judiciales, interés legítimo o consentimiento explícito del TITULAR.

4. ORIGEN DE LOS DATOS

- Por el registro, acceso y/o uso del PORTAL (portales de empleo autorizados, formularios internos).
- Por la entrega directa del TITULAR mediante formularios, cargas documentales, evaluaciones y entrevistas.
- Por la recopilación de datos durante las distintas etapas del proceso de selección.

- Por la entrega de terceros (bolsas de empleo, empresas de reclutamiento, referencias) con autorización del TITULAR.
- Por fuentes legítimas y autorizadas, incluidas fuentes de acceso público.
- Para cargos críticos en CND: datos de familiares del postulante en el marco de visitas previas de trabajo social.
- Por cualquier otra forma prevista en la REGULACIÓN.

5. BASES DE DATOS PERSONALES

Los datos se almacenarán en las bases de datos de talento humano (ERP corporativo, Central File, Office 365, datacenter local del CND). La información requerida por la REGULACIÓN será registrada ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales una vez habilitado.

6. TIPOS DE DATOS PERSONALES

6.1. Datos no sensibles:

6.1.1. Datos identificativos: nombres, apellidos, cédula, imagen, firma, entre otros.

6.1.2. Datos de contacto: teléfono, correo electrónico, dirección, entre otros.

6.1.3. Características personales: fecha de nacimiento, estado civil, cargas familiares, entre otros.

6.1.4. Datos académicos y profesionales: títulos, historial laboral, referencias, certificaciones, entre otros.

6.1.5. Datos de menores: nombres y cédula de hijos del postulante en los casos de cargos críticos en CND con visitas de trabajo social o premiación académica.

6.2. Datos sensibles:

6.2.1. Datos de salud: resultados de exámenes preocupacionales, discapacidad, aptitud médica, pruebas de alcohol y drogas (personal de transporte).

6.2.2. Antecedentes penales: record policial y permiso de armas para personal de seguridad.

6.2.3. Datos financieros: información bancaria para la vinculación.

6.2.4. Datos biométricos: huellas dactilares, reconocimiento facial, firma y rúbrica (verificación de información para auditorías SMETA).

7. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Los datos del TITULAR se conservarán por el plazo máximo aprobado en la REGULACIÓN. Los datos de candidatos no seleccionados podrán conservarse en la base de candidatos para futuros procesos, salvo solicitud de eliminación del TITULAR.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La EMPRESA podrá realizar distintos tipos de tratamiento: recopilar, registrar, organizar, almacenar, modificar, procesar, comunicar, consultar, usar, combinar, suprimir y destruir datos.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO Y BASES LEGITIMADORAS

Con base en medidas precontractuales, la EMPRESA podrá:

- Gestionar la inscripción, registro y participación del TITULAR en los procesos de selección.
- Analizar y evaluar la información académica, profesional y laboral del TITULAR.
- Coordinar entrevistas, evaluaciones psicotométricas, técnicas y médicas preocupacionales.
- Verificar la identidad del TITULAR y la veracidad de la información proporcionada.
- Contactar al TITULAR por correo, teléfono o WhatsApp® para notificar avances y decisiones.
- Para cargos críticos en CND: realizar visitas previas de trabajo social al domicilio del postulante y sus familiares.

Con base en obligación legal, la EMPRESA podrá:

- Levantar expedientes y reportes requeridos para cumplir con el ordenamiento jurídico o políticas internas.
- Cumplir obligaciones vinculadas a la prevención de lavado de activos.
- Implementar disposiciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

Con base en interés legítimo, la EMPRESA podrá:

- Mantener registros y evidencias del proceso de selección para asegurar trazabilidad de decisiones.
- Contactar al TITULAR para informarle sobre nuevas vacantes u oportunidades laborales.
- Elaborar estadísticas e indicadores de gestión de talento humano.

10. EFECTOS DE LA FALTA DE ACCESO A LOS DATOS

La negativa a proporcionar datos, o la entrega de información incompleta o inexacta, podrá: (i) impedir la participación en el proceso de selección; (ii) afectar la evaluación del perfil; (iii) ocasionar el funcionamiento incorrecto del PORTAL; (iv) conllevar la descalificación del TITULAR.

11. TERCEROS CON ACCESO A DATOS, TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS

Los datos podrán ser transferidos lícitamente a:

- Ministerio del Trabajo, IESS, Autoridades de Educación Superior y otras entidades públicas.
- Portales de empleo y plataformas de reclutamiento autorizadas.
- Proveedores de pruebas psicológicas, evaluaciones técnicas y exámenes preocupacionales.
- Mega Santa María S.A. y empresas del grupo para procesos corporativos compartidos.
- Sistemas de gestión de talento humano (ERP corporativo, Office 365, datacenter local).

No se identifican transferencias internacionales de datos personales. Sin embargo, en caso de requerirse, esto se realizará conforme a la REGULACIÓN.

12. CASOS EN LOS QUE NO SE NECESITARÁ CONSENTIMIENTO PARA REVELAR LOS DATOS

- Requerimientos de autoridades administrativas o judiciales en ejercicio de sus funciones.
- Requerimientos de autoridades para fines históricos, estadísticos o científicos con datos anonimizados.
- Solicitudes fundamentadas en disposiciones legales u obligaciones contractuales.
- Cuando aplique otra base de legitimación prescrita en la REGULACIÓN.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La EMPRESA garantiza que los datos de los TITULARES solo serán accesibles a las personas o áreas estrictamente necesarias para el proceso de selección. Ha implementado medidas físicas, técnicas, administrativas y organizativas para prevenir accesos no autorizados, pérdidas y divulgación no autorizada. Estas medidas se actualizan y evalúan periódicamente.

14. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

El TITULAR podrá ejercer los derechos sobre sus datos personales enviando una solicitud escrita al correo electrónico delegado.datos@mega-santamaria.com o a través de los canales corporativos de DISLOG.

15. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- El nombre y dirección de correo electrónico del TITULAR o cualquier otro medio para recibir respuestas.
- Un documento que acredite la identidad del solicitante y, de ser el caso, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el TITULAR busca ejercer alguno de los derechos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- La petición concreta que se formula.

El TITULAR podrá ejercer los siguientes derechos:

- **Derecho de acceso** a los datos personales que obran en poder de DISLOG.
- **Derecho de eliminación**, salvo que DISLOG esté obligada legalmente a conservar la información.
- **Derecho de rectificación y actualización** de datos incorrectos o desactualizados.
- **Derecho de oposición** al tratamiento para uno o varios fines determinados.
- **Derecho de suspensión del tratamiento** en los supuestos previstos en la REGULACIÓN.
- **Derecho de portabilidad** para recibir su información en un formato estructurado e interoperable.
- **Derecho a no ser objeto de decisiones** basadas única o parcialmente en valoraciones automatizadas que produzcan efectos jurídicos en el TITULAR.
- **Derecho a revocar su consentimiento** en conformidad con lo determinado en la POLÍTICA.

DISLOG tramitará las solicitudes conforme a la REGULACIÓN y podrá negar lo solicitado en los casos de excepción previstos, incluidos los casos en que el ejercicio del derecho pueda afectar derechos de terceros, obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas en curso, o comprometer el cumplimiento de obligaciones legales.

16. REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO

El TITULAR podrá revocar el consentimiento otorgado a DISLOG mediante solicitud escrita remitida al correo delegado.datos@mega-santamaria.com o a través de los canales corporativos habilitados.

17. PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES

Prevía solicitud expresa y por escrito al correo delegado.datos@mega-santamaria.com, DISLOG podrá proporcionar los datos del TITULAR en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica. No habrá lugar a portabilidad para información inferida, derivada o creada a partir del análisis de DISLOG.

18. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los términos de esta POLÍTICA se rigen e interpretan conforme a las leyes vigentes en la República del Ecuador, en particular la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.

19. CONSENTIMIENTO

El TITULAR declara haber sido informado y acepta, sin reserva ni condicionamiento alguno, las declaraciones y compromisos contenidos en esta POLÍTICA. En particular, acepta y aprueba de forma expresa, libre, específica, inequívoca e informada el manejo de sus datos personales por parte de DISLOG.

20. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

El TITULAR confiere su consentimiento para el uso de medios electrónicos en su relación con DISLOG. Las instrucciones y comunicaciones realizadas a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos son plenamente válidas y vinculantes, con los efectos legales establecidos por la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos y su Reglamento.

21. REFORMAS

DISLOG se reserva el derecho a actualizar, modificar o eliminar esta POLÍTICA en cualquier tiempo. Toda modificación será publicada o notificada a los TITULARES a través de los canales corporativos habilitados y entrará en vigor a partir de su notificación o publicación.