

Erika de Reynosa, S.A. de C.V.

Aviso de Privacidad Aspirante Empleado

1. Responsable de los Datos Personales del Aspirante a Empleado

El propósito de este Aviso de Privacidad es informarle que ERIKA DE REYNOSA, S.A. DE C.V., con domicilio en Av. Mike Allen #1331, Parque Industrial Reynosa, Reynosa, Tamaulipas. C.P. 88780 (la "**Compañía**") es responsable de la obtención, uso, divulgación, almacenamiento, acceso, manejo, transferencia, disposición y protección ("**Procesamiento**" o "**Proceso**") de los Datos Personales de los aspirantes a empleados en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, su reglamento y los lineamientos del Aviso de Privacidad ("**Ley de Datos Personales**").

2. Datos Personales del Aspirantes a empleado

La Compañía procesará la siguiente información sobre usted debido a la naturaleza de la posible relación laboral entre usted y la Compañía y solo se usará para los fines mencionados en este Aviso de Privacidad ("**Datos Personales del Aspirante a Empleado**"):

- **Información de identificación:** nombre completo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, sexo.
- **Información de contacto:** dirección, correo electrónico laboral y personal, números de teléfono e información de contacto de emergencia.
- **Apariencia física:** se pueden pedir fotografías u otras imágenes visuales.
- **Información de aspirantes a empleados:** puesto, estado y tipo, trabajo e historial de trabajo como: ingreso / reingreso y fecha (s) de finalización y motivo, duración del empleo, ascensos y registros disciplinarios, fecha de transferencias, lugar de trabajo, horario laboral (incluyendo vacaciones y registros de ausencia, compensaciones, permisos por ausencia, clasificación de tiempo de trabajo), descripción del puesto, título de trabajo (interno / externo), categoría de gestión, código de trabajo, familia y nivel de trabajo, función (es) de trabajo, responsabilidades y actividades, nombre y código de la empresa (entidad patronal legal), unidad organizativa (como región / división / unidad / departamento y sub o categorías relacionadas), condiciones de empleo y contrato de empleo, elegibilidad para la jubilación, reportar la información del gerente (s), higiene industrial / información de salud y seguridad pública, restricciones laborales y alojamiento. Información necesaria para completar referencias y antecedentes y resultados de dichos, información del titular de la patente, detalles sobre las mediciones y clasificaciones de desempeño, planes de desarrollo e historial, retroalimentación y evaluaciones de desempeño y desarrollo, otros registros de pruebas y evaluaciones de entrevistas, disposición para reubicarse, las aspiraciones de carrera, retroalimentación y resultados de la encuesta, y la información utilizada para completar las biografías de los aspirantes a empleados, incluida la información públicamente disponible de redes como LinkedIn.
- **Información académica:** detalles contenidos en cartas de solicitud y currículum vitae / CV relacionado con antecedentes laborales previos, historial de educación, calificaciones profesionales y otras habilidades y competencias relevantes, detalles de certificación.
- **Información financiera:** pagos fijos y/o variables, beneficios y subsidios, opciones sobre acciones, bonos, comisiones, otros pagos regulares o irregulares, moneda, tipo de compensación, escala salarial dentro de la calificación asignada, plan salarial, grado de pago o nivel de frecuencia de pago, deducciones, datos relacionados con ahorros externos, seguros o planes de beneficios aportados por o a través de la Compañía. Información financiera, incluida la información de la cuenta bancaria, la clasificación del impuesto sobre la nómina e información relacionada con los impuestos y la presentación de informes, incluidos dependientes.
- **Registros de administración:** detalles de acciones ordinarias o directores.
- **Datos del sistema y la aplicación:** número de identificación del aspirantes a empleado, información requerida para acceder a los sistemas o instalaciones de la empresa, datos de aplicaciones y dispositivos (como identificador de sistema, identificador de inicio de sesión único, contraseñas de sistema y dispositivos), correo electrónico, mensajería instantánea y video conferencia / cuenta de mensajería , ID de red e información de infraestructura, dirección IP, información de ubicación, datos de flujo de trabajo (roles, actividades), registros

generados por el sistema y el dispositivo, y contenido electrónico producido por usted utilizando los sistemas y dispositivos de la Compañía.

- **Información de viajes y entretenimiento:** datos de licencia de conducir, información de viajes de negocios, reuniones de negocios e información de entretenimiento, datos de gestión de gastos.
- **Datos de cumplimiento:** Violaciones del sistema de cumplimiento, investigaciones, informes.

Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado

En ciertos casos, la Compañía puede Procesar los siguientes Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado:

- **Información de salud:** pasado y presente del estado de salud, tratamientos médicos, resultados del análisis de sangre, información sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Por la presente, usted autoriza expresamente a la Compañía a procesar sus Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado y su Información Financiera marcando el siguiente casillero:

Por la presente, autorizo a la Compañía a procesar mis Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado según lo dispuesto en este Aviso de privacidad.

Menores y Datos Personales de Discapacitados

La Compañía está comprometida con la privacidad de los datos personales de los menores de edad y de los discapacitados, por lo tanto, la Compañía puede Procesar dichos datos personales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos mencionados en este Aviso de Privacidad, en el entendido de que usted, como padre, tutor o representante legal de la persona menor de edad y/o discapacitada, ya le han proporcionado a la Compañía el consentimiento expreso para tal Procesamiento. Si usted como padre, tutor o representante legal del menor y / o persona discapacitada sabe que sus datos personales han sido proporcionados a la Compañía con su consentimiento expreso, puede solicitar que dichos datos personales sean cancelados al enviar un correo electrónico al Oficial de Protección de Datos de la Compañía privacy.data@fmc-ag.com. La Compañía se abstendrá de Procesar los datos personales de menores de edad y de personas discapacitadas, a menos que la Ley de Datos Personales disponga lo contrario.

3. Propósitos para procesar Datos Personales del Aspirantes a empleado

La Compañía Procesará los Datos Personales del Aspirantes a empleado en la medida necesaria para:

Propósitos Principales:

- **Operaciones Comerciales:** Operar y administrar sistemas de IT y comunicaciones, administrar productos y servicios, mejorar productos y servicios, administración activos de la Compañía, asignación de activos y recursos humanos de la Compañía, planeación estratégica, administración de proyectos, continuidad del negocio, compilación de datos de auditoría y otras herramientas de informes, mantenimiento de registros relacionados con actividades comerciales, elaboración de presupuestos, gestión e informes financieros, comunicaciones, gestión de fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o enajenaciones, cesiones.
- **Gestión de la Fuerza Laboral:** gestión de actividades laborales y personal en general, incluida la contratación, incorporación, nómina y administración de beneficios, planificación y administración de compensaciones, gestión del rendimiento, gestión de promociones, transferencia y cambios de trabajo, recontratación, desarrollo personal, capacitación, administración de licencias, adscripciones, prestación de servicios, referencias de empleo, préstamos, informes laborales, análisis y planificación, realización de encuestas a aspirantes a empleados, gestión de asuntos disciplinarios, quejas y despidos, realización de viajes de negocios, gestión de gastos y reembolsos comerciales, planificación y supervisión de requisitos de capacitación y actividades de desarrollo profesional y habilidades, y crear y mantener uno o más directorios internos de aspirantes a empleados.

- **Comunicaciones y Emergencias:** Comunicación con los aspirantes a empleados de la compañía, asegurando la continuidad del negocio, proporcionando referencias, protegiendo la salud y seguridad de los aspirantes a empleados de la compañía, salvaguardando la infraestructura de IT, equipos de oficina y otros activos, facilitar la comunicación con los contactos asignados por los aspirantes a empleados en caso de una emergencia.
- **Cumplimiento:** cumplir con las políticas internas legales de la Compañía y otros requisitos legales, como deducciones del impuesto sobre la renta (ISR) e (IVA) y del seguro social, mantenimiento de registros y obligaciones de informes, realización de auditorías, cumplimiento de inspecciones gubernamentales y otras solicitudes del gobierno u otras autoridades públicas, respondiendo a proceso legal como citaciones, búsqueda de derechos legales y recursos, defensa de litigios y gestión de quejas o reclamaciones internas, realización de investigaciones y cumplimiento de políticas y procedimientos internos, información médica / de salud para facilitar la asignación de actividades de los aspirantes a empleados de acuerdo a cualquier discapacidad y/o enfermedad, información relacionada con la diversidad (como género, raza o etnia) para cumplir con políticas internas relacionadas con la diversidad y la no discriminación.

Propósitos Secundarios: envío de notificaciones o publicidad de los productos o servicios de la Compañía; crear bases de datos (incluidas bases de datos con respecto a los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) para obtener presupuestos o propósitos estadísticos y / o para fines de investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios, así como análisis de riesgos y cálculos actuariales; asistir a eventos sociales o actividades recreativas de la Compañía.

Si no autoriza a la Compañía a Procesar sus Datos Personales del Aspirantes a empleado para estos fines secundarios, puede indicarlo aquí; de lo contrario, se entiende que ha dado su consentimiento para dicho procesamiento:

La Compañía no rescindiré la relación laboral entre usted y la Compañía si rechaza el Procesamiento de sus Datos Personales para el cumplimiento de los Propósitos Secundarios mencionados en este Aviso de Privacidad.

La Compañía no procesará los Datos Personales del Aspirantes a empleado para ningún otro propósito incompatible con los propósitos descritos en este Aviso de Privacidad, a menos que la Compañía haya obtenido su consentimiento o sea requerido o permitido por la Ley de Datos Personales. La Compañía adoptará medidas razonables para garantizar que el Procesamiento de los Datos Personales de los Aspirantes a empleados sea preciso y completo para llevar a cabo los fines descritos en este Aviso de Privacidad.

4. Transferencia de Datos Personales del Aspirantes a empleado

La Compañía puede transferir los Datos Personales del Aspirante a empleado a (incluyendo los Datos Personales Sensibles del Aspirante a empleado) a sociedades controladoras y/o afiliadas y/o subsidiarias de la Compañía, en la medida en que dicha transferencia se limite a los fines descritos en este Aviso de Privacidad y siempre que dichas sociedades controladoras, afiliadas y/o subsidiarias operen bajo políticas internas de protección de datos similares. Esto puede incluir transferir los Datos Personales del Aspirantes a empleado a otros países (que no sean Estados Unidos o México).

Periódicamente, la Compañía puede transferir los Datos Personales del Aspirante a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirante a empleado) a terceros no afiliados, ya sean nacionales o extranjeros, en el entendido de que el tercero no afiliado asumirá las obligaciones de confidencialidad y protección de los mismos. Los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) y la transferencia de los mismos, se limitarán al cumplimiento de los fines descritos en este Aviso de Privacidad. La Compañía celebrará los acuerdos y/o contratos necesarios con dichos terceros con la finalidad de garantizar la protección de los datos antes descritos y a su vez a dichos terceros, asumirán la obligación de la confidencialidad y protección de los Datos Personales de sus Aspirantes a empleados dando debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales. Por lo que, a través de este Aviso de Privacidad, usted autoriza la transferencia de sus Datos Personales (incluidos los Datos Personales Sensibles) a dichos terceros no afiliados.

La Compañía también puede transferir, sin su consentimiento, los Datos Personales del Aspirantes a empleado cuando la transferencia se requiera legalmente para salvaguardar un interés público o para la adquisición o administración de justicia.

La Compañía también puede transferir los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluyendo los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) a terceros no afiliados, ya sean nacionales o extranjeros, para los siguientes propósitos:

- **Asesores profesionales:** contadores, auditores, abogados, aseguradores, banqueros y otros asesores profesionales externos de la Compañía y / o cualquiera de sus compañías, afiliadas y / o subsidiarias, en todos los países en los que operan, según sea necesario o conveniente para ellos proporcionar asesoría a la Compañía y / o sus afiliados.
- **Proveedores de servicios:** empresas que ofrecen productos y servicios a la empresa, como nómina, plan de pensiones, proveedores de beneficios; servicios de recursos humanos, gestión del rendimiento, capacitación, gestión de gastos, proveedores y apoyo de sistemas de IT, agencias de viajes, terceros que colaboran con programas de compensación de capital, bancos, instituciones de crédito, profesionales médicos o de salud, organismos y asociaciones comerciales y otros proveedores de servicios, según sea necesario o conveniente para ellos proporcionar los servicios contratados a la Compañía y / o sus afiliados.
- **Transacción corporativa:** un tercero en relación con cualquier posible reorganización, fusión, venta, asociación en participación, cesión, escisión, venta de activos y/o acciones de la Compañía (incluso en conexión con cualquier bancarota o procedimientos similares), o fines de evaluación de transacciones.

Por la presente, autoriza expresamente a la Compañía a transferir a los terceros no afiliados los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) en los términos provistos en este Aviso de privacidad, marcando el siguiente casillero:

[X] Por la presente, autorizo a la Compañía a transferir mis Datos Personales (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) según lo dispuesto en este Aviso de Privacidad.

5. Medidas de Seguridad

La Compañía mantendrá medidas administrativas, técnicas y físicas adecuadas para proteger los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) que sean coherentes con la Ley de Datos Personales, incluyendo exigir a terceros que utilicen medidas apropiadas para proteger la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado).

6. Retención de Datos Personales del Aspirantes a empleado

La Compañía conservará los Datos Personales del Aspirantes a empleado durante el período necesario para cumplir con los fines descritos en este Aviso de Privacidad, a menos que se requiera o permita un período de retención más largo en virtud de la Ley de Datos Personales.

7. Derechos Arco

De conformidad con la Ley de Datos Personales, usted goza de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Procesamiento, también conocidos como "Derechos Arco", que se describen brevemente a continuación:

- **Acceso:** derecho de acceso a los Datos Personales del Aspirantes a empleado que la Compañía mantiene de usted y para obtener información relativa a las condiciones bajo las cuales se procesan los Datos Personales del Aspirantes a empleado.
- **Rectificación:** derecho a rectificar los Datos Personales del Aspirantes a empleado en caso de que sean incorrectos o incompletos.
- **Cancelación:** derecho a solicitar a la Compañía que cancele los Datos Personales del Aspirantes a empleado cuando considere que no está siendo Procesados de acuerdo con los principios y deberes establecidos en la Ley de Datos Personales.

- **Oposición al procesamiento:** derecho a oponerse al procesamiento de los Datos Personales del Aspirantes a empleado, cuando exista una causa legítima de que los Datos Personales del Aspirantes a empleado no se procesan para los fines específicos contenidos en este Aviso de Privacidad.

Para efectos de ejercer sus Derechos ARCO, para solicitar la revocación de su consentimiento previamente otorgado y, en general, para formular cualquier pregunta o queja en relación con el Procesamiento de los Datos Personales del Aspirantes a empleado o para saber si hay otras opciones disponibles (adicionales a las establecidos aquí) para limitar el uso o la divulgación de sus datos, usted puede comunicarse con el Oficial de Protección de Datos de la Compañía privacy.data@fmc-ag.com. La solicitud mencionada debe contener la siguiente información:

- Su nombre completo, dirección e información de contacto para responder a su solicitud.
- Documento (s) que prueban su identidad.
- Descripción clara y precisa de los motivos del ejercicio de sus Derechos ARCO con respecto a los Datos Personales del Aspirantes a empleado en cuestión.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la ubicación de los Datos Personales del Aspirantes a empleado.
- Indique las modificaciones que desea realizar y/o las limitaciones en el uso de los Datos Personales del Aspirantes a empleado.
- Proporcione a la Compañía su solicitud y la documentación que respalda su petición.

La Compañía le notificará la procedencia o no procedencia de su solicitud en no más de 20 (veinte) días hábiles a partir de la fecha en que la Compañía haya recibido su solicitud. Este periodo podría ser extendido por la Compañía una vez por un periodo igual, si y solo cuando las circunstancias del caso lo justifiquen. De conformidad con la Ley de Datos Personales, la Compañía le enviará su respuesta con la prueba pertinente a su resolución. Sus solicitudes para ejercer los Derechos ARCO serán evaluadas según lo estipulado en la Ley de Datos Personales y su procedencia o improcedencia serán resueltas por la Compañía tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Datos Personales. Tenga en cuenta que sus solicitudes no serán procedentes en aquellos casos en que el Procesamiento sea necesario para cumplir con la Ley de Datos Personales. Si su solicitud es procedente, la resolución de la Compañía se hará efectiva dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a que la Compañía se lo haya comunicado.

Recibir la respuesta por parte de la Compañía, a su solicitud de ejecución de sus Derechos ARCO, será completamente gratuito. Usted solo será responsable de los costos asociados con el envío o la obtención de la copia de documentos (en fotocopias o en otros formatos) de los cuales, si es necesario, la Compañía le informará.

Puede iniciar el procedimiento de protección de derechos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ("INAI") en Insurgentes Sur No. 3211, Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, en respuesta a la resolución recibida por la Compañía. Ese procedimiento debe ser presentado dentro de los 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha en que se le comunicó la resolución de la Compañía. En el caso de que no reciba la respuesta de la Compañía, puede iniciar el procedimiento de protección de derechos ante el INAI después de que haya vencido el plazo para la respuesta de la Compañía. En este caso, será suficiente que acompañe su solicitud de protección de datos con el documento que acredite la fecha en que presentó la solicitud a la Compañía para el ejercicio de sus Derechos ARCO.

En la medida en que sus datos se procesen bajo la aplicación de las normas de la Unión Europea, tiene derechos similares y también puede presentar una queja ante la autoridad supervisora de protección de datos competente (es decir, [https://edpb.europa.eu/about-edpb / board / miembros_en](https://edpb.europa.eu/about-edpb/board/miembros_en))

Sin embargo, tenga en cuenta que cierta Información personal puede estar exenta de tales solicitudes de acceso, corrección y eliminación, la aplicación de derechos específicos de acuerdo con las leyes de protección de datos aplicables u otras leyes y regulaciones

8. Retiro del Consentimiento

Usted puede retirar en cualquier momento el consentimiento de Procesamiento de Datos Personales previamente otorgado a la Compañía. Su solicitud para poder retirar su consentimiento será evaluada según lo estipulado en la Ley de Datos Personales y su procedencia o improcedencia será resuelta por la Compañía cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Datos Personales. Tenga en cuenta que sus solicitudes no serán procedentes en aquellos casos en que el Procesamiento de Datos Personales sea necesario para cumplir con la Ley de Datos Personales.

9. Límites para el Procesamiento de Datos Personales del Aspirantes a empleado

Usted puede limitar el procesamiento de sus Datos Personales enviando un correo electrónico al Oficial de Protección de Datos de la Compañía privacy.data@fmc-ag.com. La Compañía evaluará su solicitud de conformidad con la Ley de Datos Personales y, en caso de que sea apropiado, la Compañía limitará los Datos Personales del Aspirantes a empleado excluyéndolo de la base de datos de la Compañía en la medida en que dicha exclusión no obstaculice el cumplimiento de los propósitos previstos en este Aviso de Privacidad de Datos y/o la Ley de Datos Personales.

10. Obligaciones del Aspirantes a empleado

Mantener actualizados sus Datos Personales e informar a la Compañía sobre cualquier cambio significativo en los Datos Personales. Durante la relación laboral entre usted y la Compañía, puede haber proporcionado Datos Personales sobre su cónyuge, pareja/estado civil o dependientes. Usted acuerda informar a sus dependientes los Datos Personales que proporcione a la Compañía y sobre el contenido de este Aviso de Privacidad, para obtener su consentimiento (siempre que sean legalmente competentes para dar su consentimiento) para el uso de esos datos personales por parte de la Compañía según lo dispuesto en este Aviso de Privacidad además, acepta cumplir con las leyes aplicables y con las políticas, normas y procedimientos de la Compañía que usted deberá observar cuando maneje cualquier Dato Personal al que tendrá acceso en virtud de su relación con la Compañía. En general, usted no accederá ni utilizará ningún Dato Personal para ningún fin que no esté relacionado con y en la medida necesaria para su trabajo con la Compañía. Usted comprende que estas obligaciones continúan existiendo aún después de terminada la relación con la Compañía.

11. Actualizaciones a este Aviso de Privacidad

La Compañía se reserva el derecho de modificar o actualizar, en cualquier momento, este Aviso de Privacidad, a tal efecto la Compañía publicará un aviso destacado en las oficinas de la Compañía.

12. Contacte a la Compañía

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este Aviso de Privacidad o si desea actualizar sus Datos Personales, envíe un correo electrónico privacy.data@fmc-ag.com.

13. Otorgamiento de su consentimiento para el Procesamiento de Datos Personales del Aspirantes a empleado

Por la presente, reconoce que ha leído y comprendido este Aviso de Privacidad y acepta y cumple sus términos y condiciones; al hacerlo, usted está dando su consentimiento a la Compañía para Procesar y transferir los Datos Personales del Aspirantes a empleado (incluidos los Datos Personales Sensibles del Aspirantes a empleado) para los fines mencionados en los términos de este Aviso de Privacidad (incluidos los Propósitos Secundarios).

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha y lugar: _____