

## Aviso de privacidad de Recursos Humanos en el mundo (excepto la UE Y REINO UNIDO)

La presente Notificación sobre prácticas de confidencialidad de Recursos Humanos en el mundo (excepto la UE) (“Notificación sobre prácticas de confidencialidad de RR. HH.”) describe las prácticas de confidencialidad de recursos humanos del grupo de compañías de Fiserv, Inc., incluida Fiserv con sus filiales y subsidiarias (en conjunto, “Fiserv”, “nosotros”, “nos” o “nuestro”), respecto de las prácticas de confidencialidad de recursos humanos (RR. HH.) de Fiserv en todas las regiones del mundo, excepto la Unión Europea y Reino Unido. Para las personas de la Unión Europea y Reino Unido, aplica una notificación sobre prácticas de confidencialidad por separado.

En la medida que la ley aplicable de su jurisdicción exija su consentimiento para que podamos recopilar, usar, divulgar o procesar de otro modo sus datos personales, tal como se detalla en esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad de RR. HH., usted da su consentimiento en la presente.

Este Aviso de privacidad de Recursos Humanos reemplaza cualquier aviso similar que se le haya proporcionado anteriormente, pero no forma parte de ningún contrato de trabajo u otro contrato de servicios y no es contractual. Asimismo, podemos proporcionarle avisos más específicos, "justo a tiempo", para el procesamiento de datos relacionados con el empleo.

### **Aplicabilidad y entidad de Fiserv que emite esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad de RR. HH.**

A continuación, se detallan las categorías de personas a las que aplica esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad, junto con la entidad de Fiserv que emite la Notificación sobre prácticas de confidencialidad a dichas personas y que es responsable de procesar los datos personales. El tratamiento de los datos personales de los individuos que a continuación se mencionan, están basados en la ley aplicable de su jurisdicción.

<b>Categoría de personas</b>	<b>¿Qué entidad de Fiserv proporciona esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad de RR. HH.?</b>
Empleados Exempleados Practicantes	Entidad de Fiserv para la que trabaja o trabajó
Personal temporario, Contratistas Consultores, Trabajadores eventuales	Entidad de Fiserv a la que presta servicios

Categoría de personas	¿Qué entidad de Fiserv proporciona esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad de RR. HH.?
Solicitantes de puestos (ya sea permanentes o temporales, como empleados, contratistas, trabajadores eventuales u otros)	Entidad de Fiserv en la que se postuló para un puesto o trabajo
Dependientes, beneficiarios y contactos de emergencia de cualquiera de los antedichos	Entidad de Fiserv a la que el personal de Fiserv le suministró información de usted; normalmente, la entidad que contrató al personal

Podrá encontrar una lista de las entidades legales pertinentes de Fiserv [aquí](#).

## Los datos que reunimos sobre usted

Datos personales (o información personal) hace referencia a toda la información relacionada con la identificación o la que hace identificable a un individuo. No incluye los datos en los que se eliminaron todos los medios para determinar la identidad del individuo (datos anónimos).

Podemos recopilar, usar, almacenar y transferir las siguientes categorías de datos personales sobre usted, siempre que lo permitan las leyes locales:

Categoría de datos	Ejemplos
<b>Información de contacto y de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de contacto personal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• números de teléfono personales</li> <li>• direcciones de correo electrónico personales</li> </ul> </li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>• Sexo</li> <li>• Identificador emitido a nivel nacional (como seguro nacional o número de Seguro Social)</li> <li>• Licencia de conducir u otra identificación con foto y fotocopia</li> <li>• Datos del pasaporte y fotocopia</li> <li>• Datos de familiares como los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• pariente más cercano e información de contacto de emergencia</li> <li>• estado civil</li> <li>• dependientes y beneficiarios</li> </ul> </li> <li>• Fotografías</li> <li>• Identificación de empleado</li> </ul>
<b>Datos financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalles de la cuenta bancaria</li> <li>• Registros de nómina</li> <li>• Información sobre la situación del código tributario</li> <li>• Certificado de referencia de crédito</li> <li>• Detalles del instrumento de pago (tarjeta de crédito de la empresa)</li> <li>• Gastos, incluidos los gastos incurridos con tarjetas de crédito de la compañía y los gastos presentados para reembolso</li> </ul>

Categoría de datos	Ejemplos
<b>Expedientes de empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo</li> <li>• Ausencias (por ejemplo, información de ausencias anuales, parentales, vacaciones)</li> <li>• Pensiones y prestaciones</li> <li>• Fecha de inicio/fecha de finalización</li> <li>• Ubicación del empleo o lugar de trabajo y de viajes de negocios</li> <li>• Cargos</li> <li>• Antecedentes laborales</li> <li>• Jornadas de trabajo</li> <li>• Registros de capacitación</li> <li>• Programas educativos</li> <li>• Registros de enfermedades</li> <li>• Membrecías profesionales</li> <li>• Historial de remuneración</li> <li>• Información sobre desempeño (p. ej., evaluaciones y comentarios)</li> <li>• Información sobre disciplina, capacidad y reclamos</li> <li>• Detalles de viajes de trabajo</li> </ul>
<b>Datos de candidatos y nuevas contrataciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualificaciones profesionales</li> <li>• Educación y antecedentes laborales</li> <li>• Conocimientos de idiomas</li> <li>• Copias de la documentación del derecho a trabajar</li> <li>• Referencias</li> <li>• Verificaciones pre-empleo como historial crediticio, antecedentes penales, educación, búsquedas en los medios, búsquedas en la lista de sanciones, informe médico o cuestionario en la medida permitida por la ley local</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Certificado de referencia de crédito</li> <li>• Otra información incluida en un CV o una carta de presentación o como parte del proceso de solicitud</li> </ul>
<b>Detalles de contacto comercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de teléfono comerciales</li> <li>• Direcciones de correo electrónico comerciales</li> </ul>
<b>Datos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalles sobre la tecnología propia que usa para acceder a nuestros sistemas, recopilados en archivos de registro, software de monitoreo y seguridad de terminales, y medios similares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ información de dispositivos, como identificador único de dispositivo, tipo y versión de sistema operativo y navegador</li> <li>○ dirección IP o datos de inicio de sesión o Ubicación del dispositivo (donde da permiso para esto)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Datos sobre uso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el uso que le da a nuestra información y sistemas de comunicación</li> <li>• Material del circuito cerrado de televisión y otra información obtenida a través de medios electrónicos, como registros de acceso electrónico</li> </ul>

Categoría de datos	Ejemplos
<b>Comunicaciones electrónicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalles sobre el uso que usted hace de los sistemas de comunicación y TI de Fiserv, incluido el contenido de sus comunicaciones en algunos casos</li> <li>• Detalles y contenido de solicitudes, denuncias o quejas presentadas por usted</li> </ul>
<b>Datos personales sensibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En circunstancias limitadas, es posible que necesitemos procesar datos personales que se consideren confidenciales en virtud de la ley local. En ese caso, solo procesaremos este tipo de datos si las leyes locales lo permiten.</li> <li>• Las categorías especiales de datos personales que podemos reunir y utilizar incluyen las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• origen étnico o racial</li> <li>• pertenencia a un sindicato</li> <li>• cualquier dato biométrico (que se utilice para confirmar su identidad)</li> <li>• Opiniones políticas o afiliaciones</li> <li>• datos sobre la salud física o mental</li> <li>• información relacionada con delitos cometidos o presuntamente cometidos, condenas y acciones legales relacionadas</li> </ul> </li> </ul>
<b>Otra información proporcionada por usted</b>	En el marco de su relación laboral o una relación similar con nosotros, puede proporcionarnos diferentes tipos de información, como respuestas a encuestas internas

También podemos reunir, crear, usar y compartir datos de forma conjunta, como datos estadísticos o demográficos.

## ¿De qué manera se reúnen sus datos personales?

Recolectamos la información personal de los individuos de la siguiente manera:

- Información proporcionada por usted
- Información obtenida de terceros (en la medida en que lo permitan las leyes locales), tales como:
  - empleadores anteriores
  - agencias de empleo
  - referencias personales
  - agencias de referencia de crédito
  - otras agencias de verificación de antecedentes
  - Listas internacionales de sanciones de gobiernos y agencias de monitoreo
  - agencias de seguro
  - fondos de la seguridad social
  - proveedores de servicios de terceros (como proveedores de nómina, proveedores médicos, compañías de arrendamiento, operadores de telecomunicaciones, otros)
  - fuentes de registros públicos
- Información proporcionada por reclutadores o personas que recomiendan a alguien para un puesto
- Información proporcionada por sus gerentes y compañeros de trabajo
- Información que nos proporcionan autoridades públicas, juzgados o tribunales

- Información proporcionada por nuestro personal acerca de dependientes y beneficiarios
- Datos que nosotros creamos u observamos en el transcurso de las actividades relacionadas con el trabajo durante su empleo/contratación con nosotros

Si usted no proporciona determinada información cuando se le solicita, es posible que no podamos contratarlo, cumplir con todas nuestras obligaciones legales o contractuales, o realizar todas las actividades relacionadas con su empleo o contratación, tales como nómina, prestaciones, impuestos y seguro, y garantía de salud y seguridad. Es importante que la información personal que tengamos sobre usted sea precisa y esté actualizada. Debe mantenernos informados si hay algún cambio en su información personal y, siempre que sea posible, actualizar sus registros en los sistemas de autoservicio que tiene disponibles.

## **Cómo usamos sus datos personales**

Podemos usar sus datos personales para los siguientes fines:

### **Gestión de Recursos Humanos**

Usamos los datos personales para la gestión de recursos humanos, incluida la contratación, el establecimiento, el mantenimiento y el cese de la relación laboral, el desarrollo profesional, la capacitación, la educación, la administración del talento, la administración del desempeño, las evaluaciones y la administración disciplinaria y de reclamos, la administración de previsiones y la planificación de cambios en nuestra estructura grupal, y el suministro de información y referencias a empleadores futuros reales o potenciales.

### **Verificaciones relacionadas con el empleo**

Usamos los datos personales para llevar a cabo verificaciones relacionadas con el empleo, como verificaciones de antecedentes, verificaciones de crédito, verificaciones antifraude, verificaciones para prevenir el fraude y el lavado de dinero, y pruebas de detección de drogas, en la medida que la ley lo permita en todos los casos.

### **Administración del personal y fines operativos**

Usamos los datos personales para la administración del personal y fines operativos, como la administración de ausencias, los pagos, las prestaciones, la remuneración, la administración de acciones, los viajes de negocios, el mantenimiento de directorios de empleados y la administración de gastos corporativos y reembolsos (y la revisión de datos de transacciones con tarjetas de crédito corporativas, viajes corporativos y gastos presentados para reembolso).

### **Administración y seguridad de TI**

Usamos los datos personales para administrar y proteger nuestros activos de TI, por ejemplo, para controlar y habilitar el acceso a nuestros sistemas y recursos, administrar los controles de autorización y el acceso de usuarios, garantizar la seguridad de nuestros sistemas y recursos, mantener las redes internas y los sistemas de TI, dar asistencia en TI, monitorear la seguridad de TI y responder a incidentes.



## **Gestión de la seguridad física**

Usamos los datos personales para administrar la seguridad física, lo que incluye controlar y habilitar el acceso a nuestras instalaciones y activos físicos.

## **Mantenimiento de registros comerciales**

Usamos los datos personales para mantener registros comerciales, lo que incluye almacenar las comunicaciones del personal, los registros y el producto del trabajo en la medida que sea necesario o pertinente para las operaciones de Fiserv.

## **Supervisión**

Usamos datos personales en relación con nuestras actividades de monitoreo, como dónde monitoreamos el cumplimiento de las políticas de Fiserv que se le proporcionaron y para tomar medidas contra el personal que incumple estas políticas, incluso mediante el monitoreo del uso de información tecnológica, telefonía y comunicaciones, verificando qué aplicaciones y archivos usas y qué sitios web visitas y verificar las direcciones de correo electrónico a las que se envían los correos electrónicos y el contenido del correo electrónico (según lo permita la ley local), así como el tiempo que pasa en diferentes tareas en línea y el monitoreo de las instalaciones físicas (por ejemplo, a través de CCTV) únicamente en la medida permitida por la ley aplicable, con fines que incluyen garantizar que los sistemas y las instalaciones de Fiserv se utilicen principalmente para fines comerciales, tengan la capacidad suficiente para las necesidades de la empresa y estén protegidos contra amenazas de ciberseguridad como malware y ver si el personal está trabajando de manera eficiente y facilitar la mejora del desempeño. El portal BUDDY le permite ver información sobre la eficiencia con la que está trabajando. Los informes de BUDDY sobre cómo trabaja también se comparten con los gerentes.

## **Decisiones automatizadas**

Recopilaremos datos personales (ya sean proporcionados por usted o recopilados por nosotros de terceros) antes de su empleo o compromiso con nosotros y como parte de nuestras comprobaciones continuas durante su empleo o compromiso. Solo hacemos esto cuando es requerido por contrato o ley a los efectos de la selección de sanciones, verificaciones contra el lavado de dinero, verificación de antecedentes y evaluación de su conjunto de habilidades para ciertos puestos. No se toman decisiones automatizadas sobre su empleo o compromiso con nosotros, ya que cada decisión se toma con participación humana. Por ejemplo, se lo comparará automáticamente con las listas de sanciones internacionales, y si se lo identifica como incluido en una de estas listas, uno de nuestros representantes verificará la precisión de la búsqueda automática y tomará la decisión manualmente sobre si su solicitud es capaz de proceder. Los métodos de verificación se prueban regularmente para asegurarse de que sigan siendo justos, efectivos e imparciales.

## **Gestión de emergencias**

Usamos los datos personales para gestionar y actuar en emergencias, lo que incluye comunicarnos con contactos de emergencia, familiares, dependientes u otras personas en situaciones de emergencia.

## **Cumplir con nuestras obligaciones legales o ejercer, reafirmar o defender reclamos legales cuando es necesario**

Usamos los datos personales para cumplir con nuestras obligaciones legales y para ejercer, reafirmar y defender reclamos legales. Esto puede incluir la divulgación de datos personales a terceros en el marco de procedimientos o investigaciones en cualquier lugar del mundo, tales como autoridades públicas, departamentos de seguridad del estado, reguladores y litigantes terceros.

## **Al cambiar nuestra estructura empresarial**

Podemos usar los datos personales al cambiar nuestra estructura empresarial, por ejemplo, al vender un negocio o hacer una reestructuración corporativa, en cuyo caso podemos divulgar sus datos personales a un potencial adquiriente o inversionista de una parte de nuestra empresa (y a sus asesores legales y consultores) para el propósito de dicha adquisición o inversión. Si las leyes aplicables lo exigen, solicitaremos su consentimiento expreso antes de divulgar sus datos personales a dichos terceros.

## **Cumplimiento de las obligaciones en virtud de los contratos con clientes**

Podemos usar los datos personales para cumplir con las obligaciones contractuales que tenemos con los clientes. Esto puede incluir la escucha conjunta, la grabación de telecomunicaciones entre los agentes del centro de contacto y los clientes del cliente, y la provisión de grabaciones a los clientes o a los clientes del cliente.

## **Encuestas y actividades de comercialización**

Podemos usar los datos personales en relación con el envío de encuestas a los empleados, el desarrollo y la realización de actividades de comercialización para productos y servicios de la empresa (incluida la introducción de programas de recomendación de clientes), siempre y cuando tengamos su consentimiento si así lo exigen las leyes aplicables.

## **¿Durante cuánto tiempo usarán mis datos personales?**

Usaremos sus datos personales durante el tiempo que sea necesario sobre la base del motivo por el cual lo recopilamos y para qué lo usamos. Esto puede incluir nuestra necesidad de cumplir con un requisito legal, reglamentario, contable o de presentación de informes.

Para determinar el período de retención adecuado de los datos personales, tenemos en cuenta la cantidad, la naturaleza y la privacidad de los datos personales, el potencial riesgo de daños debido al uso o la divulgación no autorizados de sus datos personales, los propósitos por los que procesamos sus datos personales y si podemos lograr esos propósitos a través de otros medios, y los requisitos legales aplicables.

Puede comunicarse con nosotros para obtener detalles de los períodos de retención aplicables a sus datos personales. En general, conservaremos sus datos personales durante todo el proceso de contratación o su contrato con nosotros, y durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los requisitos legales, regulatorios, contables



y de presentación de informes, y para defendernos ante reclamos legales. Además, hay ciertos tipos de información que la ley nos exige conservar durante determinado período.

Cuando los datos personales dejen de ser necesarios, destruiremos o eliminaremos la información de identificación personal de conformidad con la ley aplicable y nuestras políticas de conservación de datos.

## Con quiénes compartimos sus datos personales

En la medida que lo permita la ley, podemos revelar sus datos personales a otras empresas del grupo Fiserv y a cualquiera de los siguientes de conformidad con esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad:

- cualquier tercero cuando lo exija la ley (como autoridades fiscales y autoridades gubernamentales similares);
- agencias de referencia de crédito;
- agencias de protección contra el fraude y de gestión de riesgos;
- agencias de verificación de información e identificación;
- proveedores externos contratados para alojar, administrar, mantener y desarrollar nuestros sistemas de TI;
- nuestros asesores profesionales, incluidos abogados y auditores;
- cualquier tercero que nos haya permitido usar, incluidos proveedores de atención médica;
- proveedores que usamos para prestar servicios en relación con la gestión o administración de personal, nóminas, prestaciones o servicios de otro tipo derivados de nuestra relación con usted;
- clientes y sus clientes con respecto a las telecomunicaciones grabadas;
- potenciales compradores, cesionarios o socios de fusiones o vendedores, y sus asesores en relación con una transferencia o fusión real o potencial de una parte o la totalidad de los negocios o activos de Fiserv, o los derechos o intereses asociados, o para adquirir un negocio o fusionarse con este (siempre y cuando tengamos su consentimiento si así lo exigen las leyes aplicables).

## Sus derechos y opciones

### Acceder, corregir o eliminar su información

En algunas jurisdicciones, la ley aplicable puede otorgar ciertos derechos a las personas en relación con sus datos personales, tales como los siguientes:

- **Acceso.** Usted puede preguntarnos si estamos procesando sus datos personales y, en ese caso, pedirnos una copia de los datos personales que mantenemos sobre usted.
- **Corrección.** Si algún dato personal que tenemos sobre usted está incompleto o es impreciso, puede pedir que lo corrijamos; no obstante, es posible que debamos verificar la precisión de los nuevos datos que nos proporcione.
- **Eliminación.** Puede pedirnos que borremos o eliminemos los datos personales cuando esté permitido hacerlo.
- **Restricción.** Puede pedirnos que suspendamos o bloqueemos el uso de sus datos personales en algunas situaciones contempladas por ley de su jurisdicción.

Si usted reside en Brasil, es posible que se le apliquen los siguientes derechos adicionales:



- **Consentimiento:** si estamos procesando sus datos personales con su consentimiento, tiene derecho a retirar dicho consentimiento y sujetarse a las consecuencias de no brindarlo, cuando corresponda; y
- **Intercambio de información.** Puede solicitarnos información sobre las entidades públicas y privadas con las que hemos compartido sus datos personales.

En los casos en que la ley aplicable otorgue estos (u otros) derechos, puede comunicarse con nosotros a [DataPrivacyOffice@fiserv.com](mailto:DataPrivacyOffice@fiserv.com) o como se detalla más abajo para ejercer sus derechos legales. Es posible que no estemos obligados a atender su solicitud en todos los casos y si decidimos rechazarla, le daremos una explicación.

## Quejas

Si tiene alguna queja sobre el manejo de sus datos personales, puede comunicarse con nuestro funcionario de protección de datos a [DataPrivacyOffice@fiserv.com](mailto:DataPrivacyOffice@fiserv.com) o como se detalla más abajo. Solicitamos que se presente una queja por escrito. Proporcione detalles sobre su inquietud o queja para que nuestro encargado de la protección de datos pueda investigarla. Tomaremos las medidas apropiadas en respuesta a su queja, lo que puede incluir la realización de discusiones internas con los representantes comerciales relevantes. Podemos comunicarnos con usted para obtener detalles adicionales o aclaraciones sobre su inquietud o queja. Nos comunicaremos con usted para informarle sobre nuestra respuesta a su queja.

También puede tener derecho a presentar una queja ante una agencia reguladora nacional o local.

## Transferencias internacionales

Fiserv tiene sede en los Estados Unidos y cuenta con oficinas y proveedores de servicios en otros países, como los siguientes:

- **América:** Argentina, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, el Caribe, El Salvador, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Puerto Rico, República Dominicana y Uruguay.
- **Europa:** Alemania, Austria, Bosnia y Herzegovina, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, España, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Macedonia del Norte, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Rusia, Serbia, Suiza y Reino Unido
- **Medio Oriente y África:** Arabia Saudí, Bahrein, Egipto, EAU, Kuwait, Qatar y Sudáfrica
- **Asia Pacífico:** Australia, China, Corea del Sur, Hong Kong y Macao, India, Malasia, Nueva Zelanda y Singapur

Sus datos personales pueden transferirse a los Estados Unidos o a otros lugares fuera de su estado, provincia o país, o bien, a otra jurisdicción gubernamental en las que nosotros o nuestros proveedores de servicios mantienen oficinas y donde es posible que las leyes de privacidad no brinden el grado de protección que brindan aquellas que corresponden a su jurisdicción. Si realizamos dicha transferencia, solicitamos que los destinatarios de sus datos personales proporcionen seguridad y protección de los datos de acuerdo con la ley aplicable.

## Medidas de seguridad

Hemos implementado medidas de seguridad adecuadas para evitar que sus datos personales se pierdan accidentalmente, se utilicen o se acceda a ellos de manera no autorizada, se modifiquen o se divulguen. Además, limitamos el acceso a sus datos personales a aquellos empleados, agentes, contratistas y otros terceros que tengan



una necesidad comercial de conocerlos. Solo procesarán sus datos personales según nuestras instrucciones y están sujetos a una obligación de confidencialidad.

## **Información de contacto**

Si tiene alguna pregunta, inquietud o queja sobre esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad o nuestras prácticas de confidencialidad, o para solicitar acceso a sus datos personales, puede comunicarse con nuestro encargado de la protección de datos enviando un correo electrónico a [\*\*DataPrivacyOffice@fiserv.com\*\*](mailto:DataPrivacyOffice@fiserv.com).

También mantenemos una línea directa de privacidad de datos, que está disponible las 24 horas del día desde los Estados Unidos, llamando al +1 800-368-1000. La línea directa es el contacto más adecuado para una inquietud urgente, como un posible incumplimiento relacionado con sus datos personales. Trabajaremos con el funcionario de privacidad local para resolver sus inquietudes.

## **Cambios a esta Notificación sobre prácticas de confidencialidad**

Podemos modificar esta política en cualquier momento y le notificaremos cualquier cambio importante que realicemos antes de que entre en vigor, publicando la información sobre el cambio en la intranet de los empleados o en otros medios razonables.