

Premisa:

A propósito de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP; R.O. 549, 26-V-2021), y su cumplimiento, KRONOS LABORATORIOS C. LTDA (Kronos Laboratorios) expide la presente política de privacidad.

Punto 1: Recolección de datos personales

Para establecer una relación de dependencia con Kronos Laboratorios, es necesaria la recolección de datos personales del colaborador -e.g., nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento- con la finalidad de cumplir con obligaciones legales -e.g. pago de sueldos, afiliación y aportaciones al seguro social. La información se obtiene directamente del colaborador, después de haber realizado un coloquio de trabajo positivo. Dicha información se mantiene confidencial, excepto para las excepciones ordenadas en la ley (art. 36, LOPDP), lo cual incluye solicitudes de autoridades administrativas o judiciales, y situaciones de emergencia relacionadas a la salud. La gestión de estos archivos (físicos) está a cargo del Departamento de Talento Humano y se conservarán por el tiempo que sea necesario en función de las obligaciones legales.

Punto 2: Recolección de datos relativos a la salud

Para asegurar que el colaborador de Kronos Laboratorios cuenta con un estado de salud adecuado para las actividades laborales que realizará, es necesaria la recolección de datos relativos a la salud (antes de ocupar el puesto de trabajo y periódicamente durante la relación laboral). La información se obtiene a través de valoraciones médicas dentro de la empresa (e.g., función pulmonar, presión arterial, vista, audición), y de exámenes especializados (e.g., hemogramas, radiografías) en establecimientos externos. Cuando esta sea utilizada para fines estadísticos será anonimizada. La gestión de estos archivos (electrónicos) está a cargo del Departamento Médico y se conservarán por el tiempo que sea necesario en función de las obligaciones legales. La información contenida se mantiene confidencial, excepto para las excepciones ordenadas en la ley (art. 36, LOPDP)

Punto 3: Recolección de datos biométricos

Para verificar las horas efectivas de entrada y salida durante la jornada de trabajo, y asegurar una remuneración conforme, Kronos Laboratorios recolecta datos biométricos del colaborador (i.e., huellas dactilares, rostro) para la creación de un usuario digital que permite el registro de sus movimientos a través de un reloj biométrico. La recolección de los datos biométricos se realiza cuando se inicia la relación de dependencia. La información se almacena de manera electrónica y es de acceso restringido. Los datos biométricos de trabajadores cuya relación de dependencia haya concluido se conservan por el tiempo que se considere necesarios. La gestión de dichos archivos está a cargo de Subgerencia.

Punto 4: Proveedores externos

Para preservar la seguridad en las instalaciones de la empresa, se solicita, de manera anticipada, a los proveedores de servicios externos (e.g., limpieza, cathering, mantenimiento) datos sobre el personal que ingresará a realizar sus trabajos. Además, se solicita documentos que permitan verificar sus afiliaciones a la seguridad social (IESS) para prevenir problemas legales y atender situaciones de emergencia. La información recibida no se trasfiere a terceros y solo se comunica internamente para los fines pertinentes. Los archivos (físicos) se conservan por un periodo de tres años, luego de culminar el servicio, y su gestión está a cargo del departamento de Compras.

Punto 5: Videovigilancia.

Para asegurar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y proteger la integridad de los colaboradores, o individuos que por diversos motivos entraran a Kronos Laboratorios, se realiza videovigilancia a través de cámaras instaladas en sus distintos edificios y exteriores. La visualización de los videos, en transmisión directa, está limitada a Gerencia, Subgerencia, Jefatura de Producción, Talento Humano y Guardianía. Los archivos de video se almacenan en una tarjeta DVR, que libera espacio automáticamente cuando su memoria se llena. El contenido de estos videos no es divulgado.

Punto 6: Acceso a las instalaciones

Para ingresar a Kronos Laboratorios como visitante (e.g., prestador de servicio externo, inspectores, practicantes, estudiantes) es necesario identificarse con Guardianía. Además debe presentarse un documento de identidad y exponer el motivo de la visita. La información es registrada en una bitácora (física), cuyo contenido no es divulgado, y su acceso está limitado a Gerencia, Subgerencia y Talento Humano. Las bitácoras son recicladas una vez que se completa su espacio. La gestión de este archivo está a cargo de Gerencia y Subgerencia.

Punto 7: Recepción de hojas de vida.

Para cubrir vacantes laborales, o de pasantes, Kronos Laboratorios recepta hojas de vida (curriculum vitae). Los documentos se reciben por vía electrónica, luego de publicar el respectivo anuncio. Los CV de los aspirantes cuya formación y aptitudes sean los requeridos para la vacante, o con potencial de llenar otras vacantes futuras, se conservarán por hasta seis meses, mientras que los demás se eliminarán. Las aplicaciones de trabajo no solicitadas serán procesadas del mismo modo y la gestión de este archivo está a cargo de Talento Humano. Quienes hagan entrega de sus hojas de vida a Kronos Laboratorios serán informados de la presente política.

Punto 8: Facturación y envío de mercadería

Para cumplir con obligaciones tributarias (e.g., emisión de facturas, retenciones, notas de crédito), Kronos Laboratorios utiliza datos proporcionados por sus clientes en el catastro de registro único de contribuyente (RUC), y los que sean recolectados al compilar una solicitud de crédito. Estos últimos también se utilizarán para hacer seguimiento a cobranzas y no serán divulgados a terceros. Los archivos con esta información se llevan de manera física y electrónica, se conservarán por el tiempo que se considere necesario. Su gestión está a cargo del departamento Financiero y Contable.



Punto 9: Envío de mercadería

Para cumplir con compromisos comerciales y obligaciones contractuales (i.e. envío de mercadería), Kronos Laboratorios proporciona a una compañía externa (Courier), información de sus clientes (e.g., dirección de establecimiento, persona y número de contacto). El tratamiento con fines legítimos de esa información será responsabilidad de la compañía externa.

Punto 10: Promoción y marketing

Como parte de sus actividades de ventas y marketing, KRONOS LABORATORIOS realiza, entre otras cosas: acercamientos a médicos, charlas informativas en farmacias, campañas de promoción en eventos, concursos en redes sociales. La información de contacto se obtiene principalmente de una plataforma privada, que provee bases de datos de profesionales médicos; en otras ocasiones, interactuando directamente con los usuarios. Cuando se obtuviera consentimiento la información será utilizada para compartir recomendaciones o información relacionada a los productos de la empresa. La gestión de esta información está a cargo del departamento de Ventas y Marketing, su acceso es limitado a su personal, no es divulgada, y se utiliza únicamente para los fines que fueron comunicados al recolectarla.

Punto 11: Sitio web

El sitio web de KRONOS LABORATORIOS utiliza cookies (archivos que almacenan temporalmente información sobre la navegación del usuario) con distintos propósitos: (i) asegurar la funcionalidad del sitio (cookies técnicos); (ii) mejorar la experiencia del usuario (cookies de analítica). Los cookies están activados en modo predeterminado y su gestión de los cookies está a cargo del servidor del sitio web. A través del formulario de contacto del sitio web se recopilan correos electrónicos y nombres de personas. Cuando esta información sea necesaria para atender asuntos relacionados a quejas/reclamos, será comunicada internamente a otros departamentos de la empresa.



Punto 12: Reportes de efectos adversos

Para reportar sospechas de efectos adversos a las autoridades de salud Kronos Laboratorios, en cumplimiento de obligaciones legales, recepta datos personales (e.g., edad), genéticos (e.g. etnia, género), biométricos (e.g, peso, altura) y relativos a la salud (e.g., enfermedades preexistentes) del paciente. Dichos datos son anonimizados en el archivo (electrónico) y su gestión está a cargo del departamento de Farmacovigilancia.

Punto 13: Onomásticos

Para promover un ambiente de compañerismo en el trabajo, Kronos Laboratorios publica mensualmente, en la cartelera de comunicados internos, los onomásticos de sus colaboradores en relación de dependencia. La gestión de estas comunicaciones está a cargo de Talento Humano a quien podrá solicitarse mantener esta información en reserva.

Punto 14: Información de contacto

Los titulares de datos personales, que hayan sido recolectados por Kronos Laboratorios, pueden transmitir sus solicitudes de rectificación o eliminación de los archivos que la compañía mantenga, al siguiente correo:

datospersonales@kronoslaboratorios.com

o directamente al establecimiento:

KRONOS LABORATORIOS C. LTDA

Lotización San Francisco Av. primera intersección entre calle segunda y tercera.

Kilómetro 8.5 vía Daule.

Teléfonos: +593 4 226 3274 +593 4 225 1445

Sin embargo, aclaramos que la ley de protección de datos personales establece excepciones para este tipo de solicitudes, por lo que exhortamos a revisar la misma antes de contactarnos.