

Aviso al momento de recopilación de información y política de privacidad para personal de RR. HH.

Última actualización: **1 de enero de 2023**

Midland Credit Management, Inc. y su entidad matriz, Encore Capital Group, Inc., subsidiarias y compañías afiliadas (la “Compañía”) se toman en serio su privacidad. Queremos que sepa cómo recopilamos, utilizamos y divulgamos su información personal.

Asistencia para los discapacitados

Las personas con discapacidad podrán tener acceso a formatos alternativos de esta Política de privacidad. Póngase en contacto con HRSupport@mcmcg.com para obtener ayuda.

Esta Política de privacidad explica:

1. las categorías de información personal que recopilamos sobre usted;
2. las categorías de fuentes a partir de las cuales recopilamos su información personal;
3. los propósitos para los que utilizamos su información personal;
4. cómo podemos divulgar su información personal;
5. durante cuánto tiempo conservamos su información personal;
6. derechos de privacidad para Personal de RR. HH. residentes en California;
7. cambios en esta Política de privacidad

Alcance:

Esta Política de privacidad se aplica a la información personal de las personas que son (a) empleados, (b) otras personas que realizan trabajos para la Compañía (en conjunto, “**No empleados**”) y (c) dependientes, contactos de emergencia y beneficiarios de empleados y No empleados (los “**Contactos relacionados**”) (en conjunto, el “**Personal de RR. HH.**”) en su función de Personal de RR. HH. Esta Política de privacidad informa al Personal de RR. HH. sobre las categorías de información personal que la Compañía ha recopilado sobre ellos en los doce meses anteriores, así como las categorías de información personal que la Compañía recopilará sobre el Personal de RR. HH. en el futuro.

Excepto cuando la Política de privacidad solo se refiriese de manera específica a una categoría específica de Personal de RR. HH., p. ej., empleados, esta Política de privacidad se refiere a todas las categorías de Personal de RR. HH. colectivamente.

El término “**Información personal**” significa información que identifica, se relaciona, describe, es razonablemente capaz de asociarse o podría vincularse de manera razonable, de manera directa o indirecta, con un integrante del Personal de RR. HH. o familia de este.

1) LAS CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PERSONAL QUE RECOPILAMOS

A. Empleados

- **Identificadores**, por ejemplo: nombre real, alias, número de teléfono, dirección postal, dirección de correo electrónico, firma, nombre y número de cuenta bancaria para depósitos directos, número de Seguro Social, por ejemplo, a efectos fiscales, número de licencia para conducir y fotografías.
- **Información profesional o relacionada con el empleo**, por ejemplo: instituciones educativas a las que asistió, títulos y certificaciones, licencias, experiencia laboral y empleadores anteriores, membresías y afiliaciones profesionales, antigüedad, capacitaciones, fechas de inicio y finalización de empleo y cargo laboral.

- **Información de compensación y beneficios para empleados**, por ejemplo: salario, bonificación y comisión, información de compensación en acciones, horas y horas extras, información de licencia, datos bancarios (solo para fines de nómina y reembolso), beneficios en los que pudiese estar inscrito e información de identificación para dependientes y beneficiarios.
- **Información educativa no pública**, por ejemplo: legajos académicos.
- **Información comercial**, por ejemplo: registros de viajes de negocios y gastos.
- **Información de actividad de Internet**, por ejemplo: navegación por Internet e historial de búsquedas mientras se utiliza la red de la Compañía, inicio/cierre de sesión y actividad en los recursos electrónicos de la Compañía, interacciones con sitios web, aplicaciones o anuncios publicitarios en el Internet de la Compañía y actividad en redes sociales disponible públicamente.
- **Datos sensoriales o de vigilancia**, por ejemplo: correos de voz, grabaciones de reuniones o videoconferencias y metraje de cámaras de videovigilancia.
- **Sección 1798.80**: información personal descrita en la sección 1798.80 del Cód. Civil de California en la medida en que aún no estuviese incluida en otras categorías aquí, como la información sanitaria, por ejemplo, información sobre una lesión en el trabajo recopilada para fines de compensación a los trabajadores.
- **Preferencias**, por ejemplo, pasatiempos y actividades de ocio, afiliación a organizaciones voluntarias/de beneficencia/públicas y preferencias relativas a herramientas de trabajo, viajes, horarios, comida para los eventos de la compañía, etc.
- **Características de las clasificaciones protegidas en virtud de las leyes federales o de California para los empleados**, por ejemplo: raza, edad, nacionalidad, discapacidad, sexo y condición de veterano según fuese necesario para cumplir con las obligaciones legales y para apoyar los programas de diversidad e inclusión; discapacidad, afección médica, y el embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas, según fuese necesario para cumplir con las leyes federales y californianas relacionadas con licencias y adaptaciones y estado civil y familiar según fuese necesario para proporcionar beneficios a los empleados y a efectos fiscales.
- **Datos de geolocalización**, por ejemplo: información relacionada con el uso de credenciales emitidas por la compañía en puntos de ingreso a las instalaciones físicas e información de ubicación derivada del uso de activos de la compañía, como, por ejemplo, computadoras portátiles.

B. No empleados

La Compañía recopila las categorías de información personal enumeradas en la sección 1.A anterior, *excluidas* las categorías siguientes: (a) información de compensación y beneficios para empleados; (b) características de clasificaciones protegidas en virtud de las leyes federales o de California para empleados; (c) información de salud y (d) orientación sexual.

Además, la Compañía recopila la siguiente información personal relativa a los No empleados:

- Compensación: importes pagados a los No empleados por los servicios prestados.

C. Contactos relacionados

- La Compañía solo recopila información de contacto sobre los contactos de emergencia.
- La Compañía puede recopilar las siguientes categorías de información personal sobre cónyuges o parejas de hecho, dependientes, y beneficiarios: (a) identificadores; (b) información comercial si, por ejemplo, la Compañía organizara el viaje para que un dependiente asistiese a un evento de la Compañía; (c) datos de vigilancia si la persona entrase en las instalaciones de la Compañía; (d) información personal en virtud de la sección 1798.80, como los números de póliza de seguro si la persona estuviese cubierta por el seguro de la Compañía o información sanitaria, por ejemplo, pruebas de enfermedades infecciosas cuando un Contacto relacionado asistiese a un evento de la Compañía y (f) Categorías protegidas de Información personal, por ejemplo, el parto para administrar la licencia por paternidad, estado civil para pagar impuestos y la condición de padre de familia para administrar beneficios.

2) LAS CATEGORÍAS DE FUENTES A PARTIR DE LAS CUALES RECOPIAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

- **Usted**, por ejemplo, en su candidatura de empleo, formularios que completa para nosotros, evaluaciones que completa, encuestas que envía y cualquier información que proporcionase durante el curso de su relación con nosotros.
- **Su cónyuge o dependiente** con respecto a la propia información personal de este/esta.
- **Proveedores y proveedores de servicios**, por ejemplo, bufetes de abogados.
- **Compañías afiliadas**, por ejemplo, cuando un empleado trabaja en un equipo interempresarial.
- **Terceros**, por ejemplo, referencias laborales, socios comerciales, organizaciones de empleadores profesionales o agencias de dotación de personal, compañías de seguros.
- **Fuentes públicas de Internet**, por ejemplo, redes sociales, bolsas de trabajo, perfiles públicos y otras fuentes públicas en línea.
- **Registros públicos**, por ejemplo, registros judiciales y organizaciones de acreditación y otorgamiento de licencias.
- **Tecnologías automatizadas** en los recursos electrónicos de la Compañía, por ejemplo, para realizar un seguimiento de los inicios de sesión y las actividades en la red de la Compañía.
- **Tecnologías de vigilancia/grabación instaladas por la Compañía**, por ejemplo, videovigilancia en áreas comunes de las instalaciones de la Compañía, tecnologías de correo de voz, cámaras web, tecnologías de grabación de audio y tecnologías de *blue-tooth*, cualquiera de estos con consentimiento en la medida en que lo exigiesen las leyes.
- **Agencias gubernamentales o administrativas**, por ejemplo, fuerzas del orden público, autoridades de salud pública, Departamento de Relaciones Industriales de California, Departamento de Desarrollo del Empleo.
- **Compañía adquirida**, si la Compañía hubiese adquirido a su empleador, la Compañía podría recopilar información personal de ese empleador.

Nota: esta Política de privacidad no cubre la verificación de antecedentes realizada por proveedores externos de verificación de antecedentes sujetos a la Ley federal de Informes Imparciales de Crédito (Fair Credit Reporting Act). La Compañía proporciona avisos separados para dicha verificación.

3) LOS PROPÓSITOS PARA LOS QUE UTILIZAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

A. Todo el Personal de RR. HH.

Gestión del personal, incluidos:

(no aplicable a los Contactos relacionados)

- **Administración, lo que incluye:**
 - gestionar asuntos de personal y fuerza laboral;
 - comunicarse con los empleados;
 - planificar y organizar los suministros de trabajo y los espacios de trabajo;
 - cumplir con las responsabilidades de mantenimiento de registros y presentación de informes;
 - para el reclutamiento de nuevo Personal de RR. HH.;
 - resolver quejas internas y problemas disciplinarios;
 - organizar viajes de negocios;
 - gestionar emergencias relacionadas con la fuerza laboral, incluidas emergencias sanitarias
- **Desarrollo de la fuerza laboral, lo que incluye:**
 - evaluar a la fuerza laboral para detectar riesgos para la Compañía y la idoneidad continua en sus puestos;
 - realizar encuestas
- **Creación de equipos, lo que incluye:**
 - mantener un directorio de personal interno y con fines de identificación;
 - facilitar la comunicación, la interacción y la colaboración entre el Personal de RR. HH.;
 - organizar reuniones y gestionar eventos patrocinados por la Compañía y actividades de servicio público;

- promover la Compañía como lugar de trabajo;
- informes de personal y análisis de datos/análisis de tendencias;
- para satisfacción del personal

Supervisión, seguridad y cumplimiento, lo que incluye:

- supervisar el acceso y el uso de las instalaciones y los sistemas de información de la Compañía;
- garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de la Compañía;
- llevar a cabo auditorías e investigaciones internas;
- administrar la línea directa de denuncia de irregularidades de la Compañía;
- proteger la seguridad y protección de las instalaciones de la Compañía, incluida la prevención de las actividades ilícitas;
- informar de una sospecha de conducta delictiva a las fuerzas del orden público y cooperar en las investigaciones;
- ejercer los derechos de la Compañía en virtud de la legislación aplicable y respaldar cualquier reclamo, defensa o declaración en un caso o ante una autoridad jurisdiccional o administrativa, arbitraje o panel de mediación

Llevar a cabo nuestras actividades comerciales, lo que incluye:

(no aplicable a los Contactos relacionados)

- participar en marketing, publicidad y promoción;
- para comunicaciones con clientes potenciales, actuales y anteriores;
- proporcionar un directorio e información de contacto para clientes y socios comerciales potenciales y actuales;
- para fines de atención al cliente;
- gestionar los gastos y reembolsos de la compañía;
- participar en la gestión de proyectos;
- llevar a cabo capacitación sobre productos y servicios;
- llevar a cabo investigación y desarrollo;
- llevar a cabo mejoras y aseguramiento de la calidad;
- para la planificación de eventos;
- participar en la gestión de crisis

Otros propósitos diversos:

- gestionar y operar sistemas de tecnología de la información y comunicaciones, funciones de gestión de riesgos y seguros, elaboración de presupuestos, gestión financiera y elaboración de informes, y planificación estratégica;
- gestionar litigios que implicasen a la Compañía y otras disputas y consultas legales y cumplir con los requisitos legales y normativos;
- en relación con una transacción, venta o cesión corporativa de activos, fusión, desinversión u otros cambios de control o estado financiero de la Compañía o cualquiera de sus subsidiarias o afiliadas;
- gestionar licencias, permisos y autorizaciones aplicables a las operaciones comerciales de la Compañía y
- proteger los derechos, la propiedad o la seguridad de la Compañía, Personal de RR. HH., los clientes u otros.

B. Empleados

1. Propósitos de aplicación general

A menos que se indicase algo diferente en la sección 3.B.2, a continuación, podemos utilizar la información personal de los empleados para los propósitos siguientes:

Gestión de empleados, incluidos:

- **Administración, lo que incluye:**
 - configurar y gestionar un archivo de personal;
 - gestionar el rendimiento;

- administrar compensaciones, bonificaciones, subvenciones de capital, otras formas de compensación y beneficios (según lo permitiesen las leyes);
- gestionar vacaciones, licencias por enfermedad y otras licencias;
- realizar un seguimiento de las horas y la asistencia
- **Desarrollo de los empleados, lo que incluye:**
 - proporcionar, evaluar y gestionar formación y desarrollo profesional;
 - evaluar el desempeño laboral y considerar a los empleados para otros puestos o ascensos internos;
 - ayudar con las licencias profesionales;
 - desarrollar un grupo de talentos y planificar la sucesión
- **Creación de equipos, lo que incluye:**
 - para programas de diversidad e inclusión;
 - organizar actividades para fomentar el espíritu de equipo y otras actividades relacionadas con la moral;
 - diseñar programas de retención de empleados

2. Propósitos específicos de ciertas categorías de información personal de los empleados

Podemos utilizar las categorías de información personal de los empleados enumeradas en esta sección 3.B.2 para los propósitos que se indican a continuación:

Propósitos para utilizar los datos de geolocalización de los Empleados:

- La Compañía emitirá a los empleados una credencial de seguridad que hace un seguimiento de los intentos de los empleados de acceder a los puntos de entrada en las instalaciones físicas. La Compañía podrá usar esta información para proteger la seguridad de sus instalaciones y de las personas en sus instalaciones, incluido el empleado.
- La Compañía tiene acceso a datos de geolocalización derivados del uso de los activos emitidos por la compañía por parte del empleado con fines de seguridad.

Propósitos para usar la información médica de los Empleados:

- en la medida en que fuese necesario para cumplir con las obligaciones legales de la Compañía, como, por ejemplo, para efectuar adaptaciones a discapacidades específicas;
- realizar un análisis de amenazas directas de acuerdo con la Ley de los Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) y las leyes estatales;
- para fines de compensación de los trabajadores;
- para la vigilancia de la salud ocupacional;
- para el cumplimiento y mantenimiento de registros de salud y seguridad laboral;
- realizar exámenes de aptitud física para el trabajo;
- administrar licencias y permisos por enfermedad;
- proporcionar un programa de bienestar;
- responder a la emergencia médica de un empleado

Nota: esta Política de privacidad no cubre la información médica regida por la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro de Salud (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA), la Ley de Tecnología de la Información Sanitaria para la Salud Económica y Clínica (Health Information Technology for Economic and Clinical Health Act, ley HITECH) o la Ley de Confidencialidad de Información Médica de California (Confidentiality of Medical Information Act, CMIA) de California porque estas leyes tienen sus propios requisitos de divulgación.

Propósitos para utilizar las categorías de información protegidas de los empleados:

La Compañía recopila información sobre raza, edad, nacionalidad, discapacidad, sexo y condición de veterano según fuese necesario para cumplir con las obligaciones legales, incluidos los requisitos de notificación de la Ley federal de Igualdad en Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Act), la Oficina federal de Programas de Cumplimiento de Contratación (aplicable a contratistas gubernamentales) y las leyes estatales, cuando correspondiese, como, por ejemplo, la Ley de Empleo y Vivienda Justos de California (California's Fair Employment and Housing Act). La

Compañía también recopila información sobre el estado de discapacidad en la medida en que un empleado pudiese necesitar asistencia especial durante emergencias de la Compañía o de los servicios de emergencia.

La Compañía también recopila las características siguientes (además de las enumeradas con anterioridad) para sus programas de diversidad e inclusión (incluidos análisis): (a) sexo, (b) raza, (c) edad y (d) orientación sexual.

La Compañía también utiliza esta información personal para fines que incluyen:

- con respecto a discapacidad, afección médica, condición de padre/madre de familia, estado civil y embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas: según fuese necesario para cumplir con las leyes federales y de California relacionadas con las licencias y adaptaciones laborales;
- con respecto a la condición de militar y veterano: según fuese necesario para cumplir con los requisitos de licencia en virtud de las leyes aplicables y para fines fiscales;
- con respecto a la edad: mediante el uso de la fecha de nacimiento para celebraciones de cumpleaños y verificación de identidad;
- con respecto a la religión y el embarazo, el parto, la lactancia y condiciones médicas relacionadas: según fuese necesario para adaptaciones en virtud de la legislación aplicable;
- con respecto a las clasificaciones protegidas, como por ejemplo la nacionalidad: en la medida en que esta información estuviese contenida en los documentos que proporcionase en la documentación I-9 y
- con respecto al estado civil y situación familiar: para los eventos de la Compañía y según fuese necesario para proporcionar beneficios y a efectos fiscales.

La Compañía recopila información personal sobre la afiliación a categorías protegidas de forma puramente voluntaria, excepto cuando lo exigiesen las leyes y utiliza la información solo de conformidad con las leyes y normativas aplicables.

C. Fuerza laboral contingente

Gestión de la fuerza laboral contingente, lo que incluye:

- evaluar las cualificaciones de la persona para los compromisos, incluidas las licencias y certificaciones;
- negociar y ejecutar el acuerdo con la persona;
- proporcionar orientación y familiarización con el entorno de trabajo de la Compañía;
- administrar la relación contractual, incluidos los pagos;
- gestionar ausencias

D. Miembros del Consejo

Miembros del Consejo

- Evaluar las cualificaciones para el puesto
- Administrar la relación
- Administrar compensaciones, subvenciones de capital, otras formas de compensación y beneficios (según lo permitiesen las leyes)
- Cumplir con las obligaciones legales, incluidos los requisitos de notificación de la Comisión de Bolsa y Valores de los EE. UU.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de la Compañía e impartir medidas disciplinarias

E. Contactos relacionados

Cónyuge y dependientes/beneficiarios

- Gestionar y administrar beneficios
- Comunicarse con la persona y gestionar la relación
- Organizar viajes y gestionar la participación en los eventos de la Compañía

Contactos de emergencia

- Establecer comunicación en caso de emergencia que involucrase a la persona que proporcionó la información del contacto de emergencia

4) CÓMO PODEMOS DIVULGAR SU INFORMACIÓN PERSONAL

Por lo general, la Compañía mantiene bajo confidencialidad la información relacionada con su personal. Sin embargo, de manera ocasional, es posible que la Compañía tuviese una necesidad comercial legítima de divulgar la información personal para uno de los propósitos enumerados en la sección 2 anterior, a una o más de las categorías de destinatarios enumeradas a continuación. En ese caso, la Compañía divulga su información personal solo en la medida mínima necesaria para lograr el propósito de la divulgación y solo si la divulgación estuviese permitida por la Ley de Derechos de Privacidad de California (California Privacy Rights Act, CPRA) y otras leyes aplicables.

- **Proveedores de servicios y contratistas:** la Compañía divulga su información personal a proveedores de servicios y contratistas a fin de que estos nos ayudasen a satisfacer nuestras necesidades comerciales y obligaciones contractuales y legales;
 - La Compañía divulga su información personal a proveedores de servicios y contratistas solo sujetos a contratos escritos de conformidad con la CPRA y cualquier otra ley aplicable.
 - Los proveedores de servicios y contratistas incluyen auditores, proveedores de servicios administrativos, bufetes de abogados, agencias de viajes, proveedores de beneficios y cualquier otra entidad que prestase servicios a la Compañía.
- **Compañías afiliadas:** otras compañías dentro de la familia de compañías de **Encore Capital Group, Inc.**
- **Socios comerciales:** por ejemplo, la Compañía podría divulgar su información de contacto comercial a un codesarrollador de un nuevo producto o servicio con el que trabajará.
- **Agencias gubernamentales o administrativas:** estas pueden incluir, por ejemplo:
 - servicio de ingresos internos para pagar impuestos;
 - Departamento de Desarrollo del Empleo según se requiriese para los impuestos estatales sobre nóminas y para responder a reclamos de seguro de discapacidad estatal o por desempleo;
 - Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) según fuese necesario para notificar la muerte relacionada con el trabajo o lesiones o enfermedades graves;
 - Departamento de Empleo y Vivienda Justos según fuese necesario para responder a cargos de empleo y
 - Departamento de Relaciones Industriales de California, según fuese necesario para resolver los reclamos de indemnización de los trabajadores.
- **Público:** la Compañía puede divulgar su información personal al público como parte de un comunicado de prensa, por ejemplo, para anunciar promociones o premios. Si no deseara que su información personal apareciera en los comunicados de prensa, comuníquese con HRSupport@mcmcg.com. La Compañía no divulga información personal confidencial al público.
- **Divulgaciones obligatorias:** es posible que debiéramos divulgar información personal (a) en un procedimiento judicial, (b) en respuesta a una orden judicial, citación, solicitud de presentación y valoración de pruebas en un procedimiento civil, otro proceso legal o (c) según lo requiriesen las leyes.
- **Cumplimiento de las leyes y protecciones:** podemos divulgar información personal cuando consideráramos que la divulgación es necesaria para cumplir con las leyes o para proteger los derechos, la propiedad o la seguridad de la Compañía, nuestros usuarios u otros.

5) DURANTE CUÁNTO TIEMPO CONSERVAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

La Compañía no conserva su información personal más tiempo del necesario para los fines descritos en la sección 2 anterior y de acuerdo con nuestra **Política de conservación de registros** disponible **en la intranet de la Compañía**.

6) DERECHOS DE PRIVACIDAD PARA PERSONAL DE RR. HH. QUE FUESEN RESIDENTES DE CALIFORNIA

Esta sección 6 se aplica solo a Personal de RR. HH. que fuesen residentes del estado de California.

a. Sus derechos de privacidad en California

Con sujeción a las leyes aplicables, el Personal de RR. HH. tiene los derechos siguientes:

- **Derecho de conocimiento:** tiene derecho a enviar una solicitud verificable de copias de fragmentos específicos de su información personal obtenidos de usted y de información sobre la recopilación, el uso y la divulgación de su información personal por parte de la Compañía.

Tenga en cuenta que el derecho en virtud de la CPRA a obtener copias no otorga un derecho a recibir la totalidad de ningún documento que contuviese información personal, sino solo a recibir copias de “fragmentos específicos” de información personal. Además, el Personal de RR. HH. tiene derecho a conocer las categorías de fuentes de información personal y las categorías de terceros a los que se divulgase información personal, pero no las fuentes o terceros individuales. La Compañía no siempre realiza un seguimiento de fuentes o destinatarios individualizados.

- **Derecho de eliminación:** tiene derecho a enviar una solicitud verificable para la eliminación de la información personal que hubiese proporcionado a la Compañía.
- **Derecho de corrección:** tiene derecho a enviar una solicitud verificable para la corrección de información personal inexacta mantenida por la Compañía, teniendo en cuenta la naturaleza de la información personal y los propósitos del tratamiento de la información personal.

Prohibición de ventas y de “compartir”, es decir, divulgar para publicidad conductual multicontexto:

La Compañía no vende la información personal de ningún integrante del Personal de RR. HH. ni divulga su información personal para publicidad conductual multicontexto.

Nota sobre la información anonimizada

En ocasiones, la Compañía convierte la información personal en información anonimizada utilizando medidas razonables para garantizar que la información anonimizada no pueda asociarse con la persona (la “Información anonimizada”). La Compañía mantiene la Información anonimizada de forma anonimizada y no intenta volver a identificarla, excepto que la Compañía puede intentar volver a identificar la información solo con el fin de determinar si sus procesos de anonimización garantizan que la información no pueda asociarse con la persona. La Compañía prohíbe a los proveedores, mediante contrato, intentar volver a identificar la Información anonimizada de la Compañía.

b. Cómo ejercer sus derechos

La Compañía responderá a las solicitudes de conocimiento, eliminación y corrección de conformidad con las leyes aplicables si pudiese verificar la identidad de la persona que presenta la solicitud. Usted puede ejercer estos derechos de las maneras siguientes:

- llame al (877) 860-9489
- envíe un correo electrónico a HRSupport@mcmcg.com

c. Cómo verificaremos su solicitud:

A continuación, se describen los procesos que seguimos para verificar su identidad cuando realiza una solicitud de conocimiento, eliminación o corrección. El proceso correspondiente depende de cómo y por qué se envía la solicitud.

Si enviase una solicitud por cualquier medio que no fuese a través de una cuenta protegida con contraseña que creó antes de la fecha de su solicitud, el proceso de verificación que sigamos dependerá de la naturaleza de su solicitud según se describe a continuación:

1. **Solicitudes para conocer categorías o propósitos:** cotejaremos, al menos, dos puntos de datos que nos proporcionase con su solicitud o en respuesta a su solicitud de verificación, con la información sobre usted que ya tenemos en nuestros registros y que hemos determinado que es fiable para propósitos de verificación de su identidad. Algunos ejemplos de puntos de datos pertinentes incluyen su número de teléfono móvil, su código postal o su número de identificación de empleado.
2. **Solicitudes para conocer fragmentos específicos de la información personal:** cotejaremos, al menos, tres puntos de datos que nos proporcionase con su solicitud o en respuesta a nuestra solicitud de información de verificación, con la información que ya tenemos sobre usted en nuestros registros y que hemos determinado que es fiable para propósitos de verificación de su identidad. Adicionalmente, le pediremos que firmase una declaración bajo pena de perjurio que confirmase que es el consumidor cuya información personal es el objeto de la solicitud.
3. **Solicitudes para corregir o eliminar información personal:** nuestro proceso para verificar su identidad dependerá del nivel de riesgo (según lo determinase la Compañía) asociado con la información personal que nos pidiese que corrigiéramos o elimináramos. En el caso de información personal de bajo riesgo, exigiremos que haya coincidencia en dos puntos de datos, tal como se describe en el punto n.º 1 anterior. Para obtener información personal de un riesgo más alto, exigiremos que haya coincidencia en tres puntos de datos y una declaración firmada, tal y como se describe en el punto n.º 2 anterior.

Hemos implementado los siguientes procedimientos adicionales al verificar la identidad de los solicitantes:

1. Si no pudiéramos verificar su identidad basándonos en los procesos descritos con anterioridad, podemos pedirle información de verificación adicional. Si lo hiciéramos, no utilizaremos la información solicitada para ningún fin que no fuese la verificación.
2. Si no pudiéramos verificar su identidad con un nivel de certeza suficiente para responder a su solicitud, le informaremos de inmediato y le explicaremos por qué no podemos verificar su identidad.

d. Representantes autorizados

Si un representante autorizado presentase en su nombre una solicitud de conocimiento, corrección o eliminación, el representante autorizado debe presentar con la solicitud (a) un poder notarial, firmado por usted, que fuese válido según las leyes de California u (b) otro documento firmado por usted que autorizara al representante autorizado a presentar la solicitud en su nombre. Además, podemos pedirle a usted o a su representante autorizado que siguiese el proceso correspondiente descrito con anterioridad para verificar su identidad. Puede obtener el formulario “Designación de representante autorizado” al comunicarse con nosotros al correo HRSupport@mcmcg.com.

e. Política de prohibición de discriminación y represalias

La Compañía no discriminará ni tomará represalias ilícitas contra usted por ejercer sus derechos en virtud de la Ley de Derechos de Privacidad de California (California Privacy Rights Act).

7) CAMBIOS EN ESTA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Si cambiáramos esta Política de privacidad, publicaremos los cambios en esta página y actualizaremos la fecha de modificación de la Política de privacidad anterior. Si cambiáramos en forma sustancial esta Política de privacidad de forma que alterase la forma en que utilizamos o divulgamos su información personal, proporcionaremos un aviso destacado de dichos cambios y la fecha de entrada en vigor de los cambios antes de realizarlos.

Para obtener más información

Si tiene preguntas o inquietudes sobre las políticas y prácticas de privacidad de la Compañía, póngase en contacto con nosotros al correo HRSupport@mcmcg.com.