

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SOFOM CANDIDATOS Y EMPLEADOS

Identidad y domicilio del Responsable

Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R. (en adelante “Profuturo”) con domicilio en Boulevard Adolfo López Mateos Número 2009 Planta Baja, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.

Datos personales tratados

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad utilizaremos los siguientes datos personales:

- Datos de identificación y contacto.
- Datos académicos.
- Datos laborales.
- Datos patrimoniales y financieros.
- Datos de Geolocalización.
- Datos biométricos.
- Datos relacionados con sus familiares, beneficiarios o dependientes económicos. Al proporcionar los datos personales relacionados con sus familiares, beneficiarios o dependientes económicos usted reconoce tener el consentimiento de éstos para que Profuturo trate sus datos personales para contactarles y validar la información que usted nos proporciona.
- Datos sensibles, solo cuando se trata de empleados.

Datos Personales Sensibles (aplicable para empleados)

- Le informamos que para dar cumplimiento a las finalidades informadas en este Aviso de Privacidad trataremos datos personales biométricos los cuales son considerados como sensibles. Dichos datos personales serán utilizados únicamente para fines de gestión de acceso a las instalaciones de Profuturo.
- Asimismo, le informamos que, en caso de que usted sea una persona con discapacidad, se tratarán Datos Personales Sensibles relacionados con su estado de salud presente y futuro. Dichos datos se obtendrán a través de la constancia de discapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual será requerida una vez que el Titular haya sido aceptado como empleado.
Los datos personales sensibles se utilizarán con la finalidad de conocer alguna condición física o intelectual del Titular que requiera de alguna consideración o adecuación particular de cualquier índole para garantizar la seguridad del empleado, así como para brindarle las condiciones necesarias para llevar a cabo sus funciones.

El uso y tratamiento de estos por parte de Profuturo, se hace con el más estricto control, confidencialidad y secrecía necesarios para la protección y bienestar del Titular, los Datos Personales Sensibles que se recaben de este último serán obtenidos únicamente en forma directa, quedando el Responsable obligado a recabar su consentimiento en los términos del presente AVISO DE PRIVACIDAD a partir del momento en el cual se recaben, y en forma expresa y por escrito.

Finalidades

A. Primarias

Las cuales son necesarias para registrarlo como candidato o bien efectuar el proceso de contratación, por lo cual no están sujetas a su **consentimiento**:

Como candidato

- Para identificarle y registrarle como Candidato;
- Para contactarle con el fin de brindarle información sobre nuestro proceso de reclutamiento;
- Para acreditar y verificar su identidad conforme a nuestros procedimientos y lineamientos internos;
- Para validar la veracidad y calidad de la información proporcionada por usted. Para ello, podremos contactar a sus referencias con el fin de validar la información que nos proporcione;
- Llevar a cabo investigaciones laborales. Solicitar referencias personales y laborales;
- Llevar a cabo evaluaciones, exámenes técnicos y otras pruebas necesarias según la posición a ser ocupada;
- Verificar y determinar su compatibilidad con el trabajo a ser desempeñado;
- Preparar y presentar, en su caso, la carta oferta y explicarle las prestaciones y condiciones de una posible contratación;
- Para evaluar si su perfil es viable para cubrir la vacante publicada;
- Permitirles el acceso a nuestras instalaciones durante el proceso de reclutamiento y selección;
- En su caso, para contactarle con el fin de programar una entrevista física y/o virtual;
- Para verificar que cuente con las habilidades, aptitudes y demás requisitos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo y para trabajar en Profuturo;
- Llevar a cabo los trámites necesarios para su posible contratación.

Como empleado

- Identificarlo y registrarlo como empleado en los sistemas físicos y electrónicos de PROFUTURO, así como para integrar y mantener actualizado su expediente personal y laboral.
- Reunir, verificar y validar la información proporcionada por usted a través de diversos medios, a fin de confirmar su veracidad, exactitud y correspondencia con su identidad.
- Darlo de alta o baja ante las autoridades competentes, incluyendo el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y demás instituciones de seguridad social, conforme a las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Cumplir con obligaciones fiscales, laborales, administrativas y de seguridad social, así como atender requerimientos de autoridades competentes.
- Gestionar y administrar su inclusión en procesos y sistemas de nómina, incluyendo modificaciones, pagos de sueldos y salarios, beneficios, reembolsos, prestaciones, bonos, seguros y compensaciones laborales.
- Emitir y entregar los comprobantes fiscales que resulten aplicables.
- Gestionar el otorgamiento de seguros, tarjetas de despensa, tarjetas de regalo y otras prestaciones contractuales y extracontractuales cuando sea el caso, así como realizar trámites ante compañías aseguradoras para empleados y, en su caso, sus familiares o dependientes económicos.
- Contactar a sus familiares, dependientes económicos, beneficiarios o terceros autorizados en caso de emergencia médica, protección civil o contingencia, y dar seguimiento a su estado de salud en casos en que sea necesario, incluyendo situaciones relacionadas con enfermedades transmisibles para garantizar la seguridad y salud de terceros. Lo anterior incluye, en caso de ser necesario, informar a personas con las que usted pudo estar en contacto para que estas puedan tomar las medidas necesarias para cuidar su estado de salud;
- Registrar y almacenar su información en plataformas manuales o electrónicas para integrar el inventario de capital humano, elaborar estadísticas y reportes internos, y realizar análisis sobre perfiles laborales, experiencia profesional, formación académica, competencias y movilidad interna.
- Elaborar directorios internos, credenciales, identificaciones corporativas y materiales de reconocimiento institucional, como emblemas, premios o distinciones.
- Gestionar el acceso físico a las instalaciones de PROFUTURO, incluyendo el uso de herramientas de registro como credenciales y sistemas biométricos (reconocimiento facial), que podrán emplearse como métodos de control de entrada y salida, de identificación, y de firma de documentos laborales.
- Administrar el acceso a sistemas electrónicos, bases de datos, redes internas, cuentas de correo institucional, dispositivos y plataformas digitales necesarias para el desarrollo de sus funciones.

- Monitorear el uso de las herramientas de trabajo proporcionadas por PROFUTURO, incluyendo dispositivos electrónicos, software, redes, correo electrónico, Internet, telefonía y otros recursos tecnológicos, a fin de verificar su uso correcto y la protección de la información confidencial y sensible.
- Utilizar tecnologías de vigilancia, como circuitos cerrados de televisión (CCTV), con el fin de salvaguardar la integridad física del personal, visitantes e instalaciones. En caso de incidentes, PROFUTURO podrá compartir imágenes con autoridades competentes.
- Impartir capacitaciones, cursos, entrenamientos y evaluaciones de desempeño, ya sea de forma presencial o mediante plataformas especializadas internas y/o externas, con el fin de fomentar el desarrollo profesional y cumplimiento de funciones laborales.
- Planear su trayectoria profesional dentro de PROFUTURO, así como diseñar esquemas de formación, ascensos o cambios de puesto conforme a los resultados obtenidos y al crecimiento organizacional.
- Llevar a cabo auditorías internas y externas, estudios socioeconómicos y revisiones administrativas que contribuyan a la mejora continua, cumplimiento normativo y verificación del uso adecuado de los recursos.
- Mantener una comunicación continua con usted respecto de aspectos relacionados con su contratación, desempeño, beneficios, eventos, avisos, cumplimiento de políticas, medidas disciplinarias o cualquier otro asunto organizacional.
- Gestionar trámites migratorios y de movilidad internacional en caso de comisiones o viajes de trabajo, así como la reservación de transportes, hospedaje y otras necesidades logísticas derivadas de dichas actividades.
- En su caso, al concluir la relación laboral, gestionar su baja, realizar las liquidaciones correspondientes, dar de baja ante instituciones públicas, y cumplir con las obligaciones contractuales y normativas derivadas del cierre de la relación de trabajo.
- Atender requerimientos de información de instituciones públicas, privadas o certificadoras, incluyendo áreas internas de auditoría, contraloría, aseguradoras o entidades de cumplimiento (“compliance”) y emitir, en su caso, dictámenes, certificados o actas de verificación relacionadas con sus funciones o con los procesos de PROFUTURO.
- Realizar procesos de disociación para generar reportes estadísticos o informes agregados sin identificar a los titulares.
- Conocer y mantener actualizada la estructura organizacional de la empresa, facilitando la gestión operativa, jerárquica y administrativa del capital humano.
- Validación de asistencia a las actividades laborales a través de geolocalización. (en los casos que aplique)
- Ofrecer y dar seguimiento al proceso de asesoría legal para el colaborador.
- Para conocer su ubicación geográfica con fines de supervisión y seguridad.
- Realizar adecuaciones de cualquier índole para garantizar la seguridad del empleado, así como para brindarle las condiciones adecuadas para que realice las funciones encomendadas.

- Conocer el estado de salud de las personas con discapacidad.
- Organizar programas y campañas de asesoría y concientización en temas de Bienestar Organizacional (Vive en Balance).

B. Secundarias

En caso de que usted nos otorgue su consentimiento, sus datos personales serán tratados para las siguientes finalidades secundarias, las cuales no son necesarias para dar cumplimiento a nuestras obligaciones legales y/o contractuales y/o para beneficiarlo en los procesos de reclutamiento y atracción de talento y/o la estancia como empleado de Profuturo, por lo cual usted puede manifestar su negación al tratamiento de sus datos personales para estas finalidades en cualquier momento en el mecanismo de oposición que se informa más adelante.

Como candidato

- Identificar fuentes de reclutamiento efectivas (realizar reportes internos).
- Generar estadísticas, informes y catálogos internos.
- Contactarle en caso de surgir oportunidades laborales en Profuturo, en otras empresas del grupo o en terceros con los que tengamos convenios de colaboración.

Como empleado

- Divulgación en medios internos del día y mes de cumpleaños del personal, con fines de comunicación institucional y mensajes de felicitación.
- Gestionar su participación voluntaria en concursos, encuestas, campañas de salud y vacunación, eventos deportivos, actividades sociales u otros programas similares organizados por Profuturo.
- Fines de comunicación y difusión institucional, incluyendo la publicación de notas, imágenes o contenido relacionado con usted en medios de comunicación internos o externos, tales como revistas internas, telegramas, videos, redes sociales, periódicos, sitios web u otros medios impresos o digitales.
- Envío de información institucional o de interés general por parte de Profuturo, como boletines, campañas informativas o actualizaciones relevantes.

Finalmente, le informamos que, para cumplir con las finalidades anteriores Profuturo no dará uso a sus datos personales para la toma de decisiones automatizadas que produzcan efectos legales sobre usted o que puedan afectarle significativamente de manera similar.

Medios para manifestar su oposición al uso de su información para Finalidades Secundarias

En caso de que no desee que sus datos personales sean utilizados para estas Finalidades Secundarias usted puede oponerse desde este momento a través de la Oficina de Datos Personales, correo electrónico a la dirección datospersonales@profuturo.com.mx.

Profuturo le garantiza que el servicio que ha contratado no depende de su decisión de oponerse a que usemos sus datos personales para las finalidades secundarias, por lo que usted puede oponerse sin ninguna consecuencia.

Transferencias de Datos Personales

Se le informa que los datos personales generales, patrimoniales o financieros que proporciona podrán transferirse por disposición legal o contractual en términos del artículo 36 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a estas entidades:

Destinatario de los datos personales	Finalidad	Consentimiento o Excepción
SAT	Para el cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación del empleado y Profuturo.	<u>No necesario</u>
IMSS	Así como dar cumplimiento a procesos administrativos o jurídico - laborales que impliquen interacción con estas entidades.	<u>No necesario</u>
STPS (Secretaría del Trabajo)		<u>No necesario</u>
Empresas controladoras, subsidiarias o afiliadas a Profuturo.	Ofrecimiento y promoción de sus servicios.	<u>No necesario, ya que las empresas del mismo grupo operan, bajo políticas vinculantes de protección de datos.</u>
Personas físicas y/o morales con las que Profuturo mantenga una relación contractual	Gestionar el otorgamiento de seguros, tarjetas de despensa y otras prestaciones contractuales y	<u>Necesario (Tácito)</u>

en interés de sus empleados	extracontractuales cuando sea el caso, así como realizar trámites ante compañías aseguradoras para empleados y, en su caso, sus familiares o dependientes económicos.	
Empresas del mismo grupo empresarial o consorcio al que pertenecen o sociedades con las que Profuturo tenga nexo patrimonial.	El ofrecimiento y promoción de sus servicios.	<u>Necesario (Tácito)</u>

Medios disponibles para ejercer los Derechos ARCO

Usted, como Titular de los Datos o su representante legal pueden ejercer en todo momento sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante “Derechos ARCO”) al igual que pueden solicitar la Revocación del Consentimiento que han otorgado a Profuturo para la utilización de sus datos a través de la Oficina de Datos Personales, correo electrónico datospersonales@profuturo.com.mx.

En el caso de ejercer su derecho de Cancelación sobre el uso de sus datos personales, debe saber que puede haber situaciones en las cuales esto no se realice de forma inmediata debido a alguna obligación legal que implique continuar haciendo uso de sus datos personales.

De conformidad con la Ley, Profuturo le informará en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud si esta es procedente, en su caso, esta será efectiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que Profuturo emite su respuesta.

Mecanismos para revocar su consentimiento al uso de sus Datos Personales

Usted como Titular de los Datos puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de estos. Aunque es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Sin embargo, le informamos que, para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, usted podrá Contactar a la Oficina de Datos Personales: correo electrónico: datospersonales@profuturo.com.mx.

Opciones y medios para limitar el uso o divulgación de Datos Personales

Con el objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, en Profuturo le ofrecemos los siguientes medios:

- Su inscripción en el Registro Público de Usuarios que no deseen información publicitaria de productos y servicios financieros con la finalidad de que sus datos personales no sean utilizados para recibir publicidad o promociones de empresas de bienes o servicios financieros. Para más información sobre este registro usted puede consultar el portal de internet de la CONDUSEF.
- Su registro en el listado de exclusión de Profuturo a fin de que sus datos personales no sean tratados para fines mercadotécnicos, publicitarios o de prospección comercial por nuestra parte. Para más información puede contactarse con a la Oficina de Datos Personales: e-mail: datospersonales@profuturo.com.mx

Uso de “cookies” y tecnología

El sitio de Profuturo (www.profuturo.mx) utiliza cookies (propias y de terceros), las cuales le permiten navegar y acceder a las diversas facilidades que ponemos a su disposición; permitiéndonos identificar las páginas que más se visitan y a medir la eficacia de nuestras campañas de publicidad, esto nos proporcionan información que utilizamos para mejorar nuestros servicios.

Los tipos de cookies presentes en el sitio de Profuturo son:

Cookie / Tecnología	Finalidad de uso	
Propias de Profuturo	Captura de candidatos y elaboración de contrato en caso de contratación. Consulta de información personal con motivo de su contratación y los procesos administrativos necesarios.	Para validar que es usted y poder realizar los procesos necesarios como candidato o empleado de Profuturo.
Redes Sociales	Para comunicación interna con Profuturo toda vez que haya sido contratado.	
De Terceros - Portal de Reclutamiento	Obtienen información sobre la forma en que utiliza el sitio, datos demográficos y de intereses como: conocer sus	Dichas cookies no contienen información que permita identificarlo como individuo, son

	necesidades / intereses laborales. Mostrar promocionales relacionados con ofertas laborales.	propiamente utilizadas con las finalidades ya mencionadas.
--	---	--

Usted puede restringir, bloquear o borrar las cookies de Profuturo o cualquier otra página web, utilizando su navegador, la manera de hacerlo es diferente de acuerdo con cada navegador.

Medios por los que se darán a conocer los cambios en el Aviso de Privacidad

El presente aviso de privacidad puede sufrir cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, prácticas de privacidad o cambios en nuestro modelo de negocio. En Profuturo nos comprometemos a notificarle cualquier actualización a través de nuestra Intranet Órbita <https://profuturocloud.sharepoint.com/sites/orbita2>

Para más información ponemos a su disposición los siguientes servicios de atención de la Oficina de Datos Personales: datospersonales@profuturo.com.mx.

Actualización: Junio 2026.