



POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES – PORTAL DE EMPLEADOS

Versión 1.0 | 21-04-2026 | Complementa: Política de Privacidad v1.0

1. OBJETO Y PRINCIPIOS

Esta política regula las condiciones de uso de los datos personales tratados en el Portal de Empleados de Liderman en Chile, en complemento de la Política de Privacidad. Se aplica a todos los trabajadores con acceso al portal y al personal interno con acceso a datos de terceros. El tratamiento se rige por los principios de licitud, finalidad, minimización, exactitud, seguridad y transparencia, conforme a la Ley N° 21.719.

2. CONDICIONES DE USO DEL PORTAL

Acceso personal e intransferible: Cada trabajador es responsable de mantener la confidencialidad de sus credenciales. Queda prohibido compartir usuario y contraseña con terceros.

Uso permitido: Consulta y descarga de liquidaciones, contratos y anexos propios; gestión de vacaciones y permisos; actualización de datos bancarios y de contacto.

Usos prohibidos: Acceder a datos de otros trabajadores sin autorización; descargar masivamente datos del portal; utilizar datos para fines ajenos a la relación laboral; intentar vulnerar la seguridad del sistema. El incumplimiento puede derivar en medidas disciplinarias y acciones legales.

3. BASE JURÍDICA POR CATEGORÍA DE DATO

Condiciones de Tratamiento por Dato	
RUT, nombre, identificación	Contrato de trabajo / Obligación legal
Género	Contrato / Consentimiento expreso
Liquidaciones y remuneraciones	Contrato de trabajo / Obligación legal
Datos bancarios	Contrato de trabajo
Vacaciones, permisos y ausencias	Contrato de trabajo / Obligación legal
Contratos y anexos	Contrato de trabajo / Obligación legal
Registros de acceso/auditoría	Interés legítimo (seguridad TI)

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Encargado de Datos	Supervisar cumplimiento, atender derechos ARCO, mantener registro de tratamientos.
RR.HH.	Garantizar exactitud de datos laborales; única área autorizada para modificarlos.
TI / Sistemas	Implementar medidas de seguridad, gestionar accesos y auditorías, responder ante incidentes.
Legal / Compliance	Alinear tratamientos con normativa, gestionar contratos con encargados externos.
Trabajador	Usar el portal conforme a esta política y notificar cualquier anomalía de acceso.
Proveedores externos	Tratar datos solo según instrucciones de Liderman; prohibido subcontratar sin autorización.



5. GESTIÓN DEL CONSENTIMIENTO

El uso del portal requiere la aceptación previa de las condiciones de uso y del tratamiento de datos personales estrictamente necesarios para su funcionamiento.

Dicha aceptación se realizará dentro del portal mediante un mecanismo electrónico, quedando registro de la fecha, hora e identidad del usuario. En caso de no otorgar esta aceptación, no será posible acceder al sistema.

El acceso al portal es independiente del pago de remuneraciones, por lo que la no aceptación no afectará en ningún caso el pago oportuno de sueldos, ni el acceso a información laboral por otros medios disponibles.

No se condicionará el acceso a consentimientos que no sean necesarios para la operación del sistema o exigidos por ley, los cuales serán siempre opcionales.

El trabajador podrá revocar en cualquier momento los consentimientos opcionales otorgados, sin afectar su acceso al portal. La empresa cesará dichos tratamientos en un plazo máximo de 5 días hábiles y mantendrá un registro electrónico de todos los consentimientos y sus revocaciones.

6. ENCARGADOS EXTERNOS Y BRECHAS DE SEGURIDAD

Proveedores: Liderman exige a sus proveedores tecnológicos: acuerdo de encargo de tratamiento, medidas de seguridad acreditadas, prohibición de uso propio de los datos, notificación de brechas en 72 h y devolución/destrucción certificada al término del contrato. Los datos biométricos (servicio externo separado) no se integran al portal.

Brechas: Ante una brecha, TI notifica al Encargado de Datos en 24 h. Se evalúa el alcance y se notifica a la Agencia de Protección de Datos y a los trabajadores afectados en los plazos legales. Cada incidente queda registrado en el Registro de Brechas de Seguridad.

7. SANCIONES INTERNAS Y VIGENCIA

El incumplimiento de esta política por trabajadores con acceso a datos de terceros será sancionado conforme al Reglamento Interno (amonestación, suspensión de acceso, término justificado del contrato o denuncia a la autoridad). Esta política entra en vigencia desde su publicación en el portal y será revisada anualmente o ante cambios normativos.

8. ACUSE DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

Al acceder al Portal de Empleados, el trabajador declara haber leído y aceptado esta política y la Política de Privacidad complementaria.

Valemos tanto como lo que cuidamos