

## **Modelo 1: Carta Compromiso de Confidencialidad para empleados**

[Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Código Postal] [Fecha]

[Nombre del Empleado] [Dirección del Empleado] [Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

### **Carta Compromiso de Confidencialidad para Empleados**

Nos complace darle la bienvenida a [Nombre de la Empresa] como miembro de nuestro equipo. Al aceptar su posición como empleado, es necesario que comprenda y cumpla con nuestras políticas de confidencialidad para proteger la información sensible a la que tendrá acceso durante el curso de su empleo.

Como empleado de [Nombre de la Empresa], se espera que maneje información confidencial y propietaria de la empresa, así como de nuestros clientes y socios comerciales. Esta información incluye, pero no se limita a, datos financieros, planes de negocio, secretos comerciales, estrategias de marketing, información de clientes, tecnología patentada, así como cualquier otra información designada como confidencial por la empresa.

En virtud de esto, nos complace solicitar su compromiso de confidencialidad mediante la firma de esta carta, reconociendo y aceptando las siguientes obligaciones:

1. Mantendré la confidencialidad de toda la información confidencial a la que tenga acceso durante mi empleo en [Nombre de la Empresa].
2. No divulgaré, compartiré, transmitiré ni utilizaré información confidencial para beneficio personal o de terceros, tanto durante como después de mi empleo en [Nombre de la Empresa].
3. Tomaré las medidas razonables para proteger la información confidencial y evitar su divulgación no autorizada. Esto incluye el uso de contraseñas seguras, el acceso restringido a la información confidencial y la adopción de prácticas de seguridad adecuadas.
4. Cumpliré con todas las políticas y directrices de confidencialidad establecidas por [Nombre de la Empresa] y seguiré las instrucciones específicas relacionadas con la protección de la información confidencial.
5. Respetaré la propiedad intelectual de [Nombre de la Empresa] y de terceros, y no utilizaré ni divulgaré información confidencial que infrinja derechos de autor, patentes u otras formas de propiedad intelectual.
6. Al finalizar mi empleo en [Nombre de la Empresa], devolveré todos los materiales, documentos y datos relacionados con la información confidencial que estén en mi posesión, ya sea en formato físico o digital.

Entiendo que el incumplimiento de este compromiso de confidencialidad puede tener consecuencias legales y puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo y posibles reclamaciones por daños y perjuicios.

Agradezco su atención a este asunto y le insto a que lea cuidadosamente este compromiso de confidencialidad antes de firmar y devolver una copia a Recursos Humanos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

Agradecemos su compromiso y confianza en [Nombre de la Empresa]. Esperamos una relación laboral exitosa y productiva.

Atentamente,

[Firma del Empleador] [Nombre del Empleador] [Cargo del Empleador]

Acepto y me comprometo a cumplir con las obligaciones de confidencialidad establecidas