

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223028071320182**

- I. El Responsable que tiene a su cargo el sistema de Datos Personales
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN
- II. La denominación del Sistema de Datos Personales, la Base de Datos y el tipo de Datos Personales Objeto de Tratamiento.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidades • Uso de aparatos ortopédicos

¿Qué tipo de tratamiento de datos personales utiliza?

Registro, Organización, Consulta, Difusión y Cotejo.

- III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento
Llevar un registro de las solicitudes de empleo

- IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos
Ciudadanía y a Empleadores; Formularios y Directa.

- V. El nombre y Cargo del área Administrativa responsable del tratamiento.

Área: **Secretaría Técnica**

Nombre del Responsable: **Gloria Rodríguez Ramírez**

Cargo del responsable: **Coordinadora de Servicio Municipal del Empleo**

Usuarios: 8

Nombre: Lic. Gloria Rodríguez Ramírez

Cargo: Jefa de área

Funciones: Atención y vinculación con las empresas respecto a sus vacantes, apoyo en coordinación de oficina de bolsa de trabajo, trabajo de campo visitas a empresas.

Obligaciones: Vincular y gestionar trabajos más acordes a los buscadores, Gestionar capacitaciones de manera conjunta con el supervisor, visitar a empresarios locales para ofrecer un vínculo con las oficinas y a su vez ofrecer un espacio de entrevista cuando lo requieran.

Nombre: Lic. Ana María Carballo Benito

Cargo: Auxiliar administrativo

Funciones: Atención a los buscadores de empleo, orientar para un mejor trabajo de acuerdo a su perfil, procesos administrativos como son correo institucional, oficios, envíos a diferentes medios de comunicación semanalmente las vacantes existentes.

Obligaciones: Redactar y elaborar oficios que son requeridos para el área, actualizar base de datos de forma diaria, entregar un reporte de las actividades que se realizan de manera diaria, quincenal, mensual y trimestral.

Nombre: C. Mauricio Perlestein Rodríguez

Cargo: Auxiliar administrativo

Funciones: Atención al público, registro de bitácoras, tomas de vacantes y archivo.

Obligaciones: Entregas de resultado, control de bitácoras, tomas de vacantes y archivo

Nombre: C. Edith Hernández Ramos

Cargo: Auxiliar administrativo

Funciones: Atención al público, selección de los diferentes perfiles de buscadores de empleo, archivos.

Obligaciones: Mantener el archivo actualizado de acuerdo a los perfiles de buscadores y tener carta abierta

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

VI. Las transferencias de las que pueden ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.

A las empresas registradas en esta oficina; para que los empresarios puedan seleccionar a candidatos y de esta manera cubrir sus vacantes

VII. La Normatividad Aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.

- **Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos Art. 123 Fracción XXV**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre**
- **Lineamientos de la STPS**
- **Lineamientos Generales para la Atención a Usuarios de los Programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo (Bolsa de Trabajo)**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Dirección de Desarrollo Social: para checar su perfil y conseguir un empleo de acuerdo a sus estudios

IX. El Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

X. El tiempo de Conservación de los Datos

4 Años.

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

XI. El Nivel de Seguridad

Alto

XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha Información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

No

Tipo de Soporte:

Físico y Electrónico.

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico: **En los anaqueles de la oficina en carpetas leford.**

Soporte Electrónico: **Respaldadas en la memoria USB**

Sección: **Secretaría Técnica.**

Subsección: **Servicio Municipal de Empleo**

Series Documentales

Formato Empresarial	Carta de Presentación
Formato buscadores de Empleo	Invitaciones
Vacantes	Correos
Vinculo Empresarial	Hoja de Requisición
Solicitudes de Empleo	Administración 2014 - 2017

¿Número de titulares en la base de datos?

1552