## 18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA CAEV.

### I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de la recepción de documentos para su integración en la Bolsa de Trabajo, para futuras vacantes. El uso de los datos personales es para los casos de contratación de personal.

### II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Personas o interesados que han entregado documentación personal para solicitar empleo.

### III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas o interesados que han entregado documentación personal para solicitar empleo.

### IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física a través de la entrega de curriculums o formato de solicitud de empleo.

### V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

| Categoría | Tipo de datos personales |
|---|---|
| Datos identificativos | • Nombre<br>• Domicilio<br>• Teléfono particular<br>• Teléfono celular<br>• Estado civil<br>• Firma<br>• RFC<br>• CURP<br>• Fecha de nacimiento<br>• Lugar de nacimiento |
| Datos electrónicos | • Correo electrónico |
| Datos académicos | • Trayectoria educativa (curriculums)<br>• Títulos<br>• Cédula profesional<br>• Certificados<br>• Reconocimientos<br>• Constancias<br>• Diplomas |

El modo de tratamiento es físico.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

No aplica

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Oficina de Recursos Humanos

Cargo del responsable: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información
Ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas 295
Col. El mirador; Xalapa, Ver.

Vía correo electrónico:
transparenciacaev@hotmail.com y transparenciacaev@caev.gob.mx

**IX. Plazo de Conservación.**

Toda vez que no existe la serie documental que se denomine "Bolsa de trabajo de la CAEV", la dependencia conservará y guardará la información por 6 años que es el plazo mínimo de conservación para la serie documental de "Control de gestión".

**X. Nivel de protección exigible.**

Medio.