

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVELES SALARIALES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO

La Dirección General del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco convoca a todas las personas que laboran como personal Administrativo a la integración de sus expedientes a través de la Dirección de Administración, para la actualización de sus niveles salariales con base en el Reglamento de Personal Académico y Administrativo de la universidad y su Manual, bajo las siguientes bases:

1. Podrán participar todas las personas que laboran con la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, A. C. como Personal Administrativo que estén en activo en el momento de la publicación de esta convocatoria.

2. La Coordinación de Recursos Humanos recibirá y revisará las solicitudes y documentación para la asignación de niveles en los meses de agosto y diciembre y enviará la solicitud de aprobación de ratificación del nivel salarial de cada persona.

3. La Coordinación de Recursos Humanos integrará los expedientes del personal administrativo tomando en cuenta:

- a. Solicitud de la persona interesada para la revisión de su nivel salarial.
- b. Solicitud de la Dirección de Administración a la Dirección General para cada caso.
- c. Expediente Laboral.
- d. Currículum Vitae breve y extenso.
- e. Original para cotejo y fotocopia de los comprobantes de títulos, certificados, constancias, servicios profesionales y publicaciones que se mencionen en el CV.

4. En el caso de las personas contratadas por la universidad en régimen de honorarios profesionales para cubrir plazas temporales, que no hayan accedido a una contratación de tiempo completo con la universidad al momento de entrada en vigor de la presente convocatoria, deberán esperar a la

convocatoria del concurso de oposición, de ser el caso, con base en las disposiciones universitarias.

5. La Dirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos, evaluarán los expedientes y se asegurarán de que cumplen con todo lo establecido en la presente convocatoria y en las disposiciones del Reglamento de Personal Académico y Administrativo, y su Manual; y enviarán sus dictámenes a la Secretaría de la Dirección General para, junto con la Oficina Jurídica, verificar la autenticidad de la documentación.

6. La Secretaría de la Dirección General solo recibirán solicitudes con expedientes completos. En caso de que tengan observaciones sobre el expediente de una persona, se notificará a la Dirección de Administración por escrito para que ésta a su vez notifique a la persona para que las subsane y su caso sea analizado nuevamente.

7. La Dirección General autorizará la actualización de los niveles salariales para que operen en los meses de septiembre de 2020 y enero de 2021, y notificará a la Dirección de Administración.

8. La Coordinación de Recursos Humanos notificará a las personas interesadas sobre la actualización de su nivel salarial y verificará que la asignación no sea menor a la percepción salarial vigente.

9. La Dirección General asignará, en el mes de diciembre, el nivel salarial correspondiente a las personas que no accedan a la revisión de su nivel salarial actual y, con base en la revisión contractual y de sus expedientes, notificará a la Coordinación de Recursos Humanos lo conducente con base en las disposiciones laborales y universitarias vigentes.

10. Las/os administrativas/os de tiempo, tienen el derecho a solicitar una revisión de las resoluciones de la Dirección General para la asignación de sus niveles salariales con base en las disposiciones universitarias vigentes.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Dirección de Administración en acuerdo con la Dirección General.

Valle de Chalco Solidaridad, a 24 de abril de 2020.