



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Selección y Contratación

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO (Personal Docente)

Toda la documentación deberá ser entregada físicamente en papel y de manera digital al correo electrónico: expediente.laboral@uaem.mx, en archivos independientes.

1. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.
2. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
3. Formato de compatibilidad de horarios en caso de contar con dos empleos (se proporciona al entregar documentos).
4. Fotocopia simple del Currículum Vitae.
5. Una fotografía tamaño infantil reciente a color ó blanco y negro.
6. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
7. Título, fotocopia simple y se deberá de traer el título original para cotejo.
8. Para los casos de los docentes de la Facultad de Artes y docentes que impartirán talleres que no cuenten con título profesional, en lugar del título podrán proporcionar documentación que compruebe sus conocimientos en el área a impartir y las materias que, en su caso de conformidad con el plan de estudio, no requieran título universitario (Constancias, reconocimientos, Diplomas). En el caso de ser extranjero, deberá de traer el título apostillado y traducido si estuviese redactado en idioma distinto al español.
9. Fotocopia simple de la Cédula Profesional o documento que compruebe su trámite.
10. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original, no mayor a un mes).
11. Fotocopia de Constancia de Situación Fiscal actualizada:
 - Régimen: Sueldos y Salarios
 - Estatus en el padrón: Activo o Reactivado
 - Domicilio: particular (distinto al de la UAEM)
12. Certificado Médico expedido por el Centro Médico Universitario.
13. Fotocopia de la credencial de elector vigente del Trabajador.
14. Dos fotocopias del Comprobante de Domicilio actual (no mayor a dos meses).
15. Fotocopia de CURP del trabajador actualizada.
16. Fotocopia de CURP de los dependientes económicos actualizadas.
17. Dos fotocopias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
18. Nómina electrónica obligatoria (se informa al darse de alta).
19. Fotocopia del acta de matrimonio.
20. Fotocopia del acta de nacimiento.
21. Fotocopia del acta de nacimiento de los dependientes económicos.

Nota: Favor de traer bolígrafo tinta azul

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

