



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

F-MAP-06c

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 Administrativo de Confianza)

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 o blanco y negro.
6. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
7. Para el caso de jefaturas y niveles superiores es indispensable Título original y fotocopia simple. Para el caso de nivel operativo (Asistentes Técnicos), el nivel de escolaridad será de conformidad con el perfil requerido por el área de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar.
8. Fotocopia de la Cédula Profesional o documento que compruebe su trámite.
9. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original, no mayor a un mes).
10. 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)
11. Certificado Médico expedido por el Centro Médico Universitario.
12. Fotocopia de la credencial de elector vigente.
13. Dos Fotocopias de comprobante de domicilio actual (no mayor a dos meses).
14. Fotocopia de CURP del trabajador actualizada.
15. 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.
16. Nómina electrónica obligatoria (se informa al darse de alta).
17. Fotocopia del acta de nacimiento del trabajador.

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**



Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Edificio 2-A Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 11/2023