



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



F-MAP-06b

TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Selección y Contratación

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

(Personal Administrativo Sindicalizado, no podrá darse de alta sino cumple con los requisitos antes mencionados)

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 OPCIONAL.
5. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
6. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
7. Fotocopia de Certificado de estudios según el catálogo de puestos (traer original para su cotejo).
8. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original, no mayor a un mes).
9. Cartilla de Servicio Militar Nacional (fotocopia simple) si es hombre.
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 del Trabajador.
13. Fotocopia del comprobante de domicilio actual (no mayor a dos meses).
14. Fotocopia de CURP del trabajador actualizada.
15. Fotocopia de CURP de los dependientes económicos actualizadas.
16. 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.
17. Nómina electrónica obligatoria (se informa al darse de alta).
18. Fotocopia del acta de matrimonio.
19. Fotocopia del acta de nacimiento.
20. 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**



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 05/2024