



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

F-MAP-06c

TESORERÍA GENERAL

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](mailto: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](mailto: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](mailto:seleccionycontratacion@uaem.mx)

UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 05/2024