



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 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL (Personal Docente, Administrativo, Confianza)

- 1. Fotocopia de Título de los diversos grados académicos (Traer original para su cotejo, en caso de que no sea formato electrónico). En el caso de haber cursado estudios en el extranjero, deberá de traer el título apostillado y traducido si estuviese redactado en idioma distinto al español.
- 2. Fotocopia simple de la Cédula Profesional de los diversos grados académicos o documento que compruebe su trámite.
- 3. Fotocopia simple del Currículum Vitae en formato ejecutivo.
- 4. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
- 5. 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)
- 6. Fotocopia de Comprobante de Domicilio (no mayor a dos meses).
- 7. Fotocopia de la credencial de elector vigente. (Fotocopia del documento FM3 para el personal extranjero)
- 8. Fotocopia de CURP actualizada.
- 9. Comprobante de suscripción de la carta compromiso de cumplimiento de los Códigos Ético Universitario y de Conducta de los trabajadores administrativos de base y de confianza, no aplica personal docente.
- 10. Carta de Antecedentes No Penales reciente (original, no mayor a un mes).
- 11. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- 12. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- 13. Formato de compatibilidad de horarios en caso de contar con dos empleos (solicitarlo por correo electrónico).
- 14. Síntesis Curricular

Toda la documentación deberá ser enviada de manera digital al correo: [expediente.laboral@uaem.mx](mailto:expediente.laboral@uaem.mx) y entregada de manera física en el **Departamento de Selección y Contratación**, en el edificio 2-A piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

