



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 PERSONAL ADMINISTRATIVO (A) SINDICALIZADO (A) DE NUEVO INGRESO**  
(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](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. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, dentro de los primeros 30 días posteriores al ingreso como persona trabajadora universitaria
5. Fotocopia simple de Currículum Vitae OPCIONAL.
6. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
7. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
8. Fotocopia de Certificado de estudios según el catálogo de puestos (traer original para su cotejo).
9. Fotocopia de Cartilla de Servicio Militar Nacional (obligatoria para personas de sexo masculino)
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. Ficha clínica del estado de salud inicial, expedida por el Centro Médico Universitario (se informa al darse de alta)
12. Fotocopia de la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) vigente.
13. Fotocopia del comprobante de domicilio actual (no mayor a dos meses).
14. Fotocopia de CURP actualizada.
15. Fotocopias de CURP de 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 dependientes económicos.

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) emite los siguientes pronunciamientos:

1. Uso del lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación interna y externa de la UAEM.
2. Queda estrictamente prohibido solicitar como requisito de ingreso, permanencia o ascenso, certificados médicos de no embarazo o pruebas de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
3. Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Violencia contra todas las personas.

La UAEM reitera su compromiso absoluto con la creación y mantenimiento de un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo para todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria.

**\*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