

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Investigación  
Fondo de Investigación

Requisitos para contratación de personal que **NO HA LABORADO** en DIGI/USAC

**COORDINADOR DE PROYECTO E INVESTIGADORES**

1.	<a href="#">Formulario DIGI C-01 (Coordinador) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador de Programas) (Original y copias)</a>	
2.	<a href="#">DIGI C-02 (Investigador) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)</a>	
3.	Constancia de colegiado activo (ORIGINAL)	
4.	<a href="#">Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)</a>	
5.	<a href="#">Hoja de Datos Personales SIS-01</a>	
6.	<a href="#">Constancia de Tesorería DIGI C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)</a>	
7.	Curriculum Vitae IMPRESO original y actualizado con fecha y firma. Copia DIGITAL de Curriculum Vitae y constancias.	
8.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
9.	Fotocopia de carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)	
10.	Fotocopia de carné del IGSS (si no la tuviere, solicitarlo en Tesorería del Fondo de Investigación)	
11.	Una Fotografía tamaño cédula	
12.	<a href="#">Presentación al cargo de coordinadores de proyectos (DIGI C-08) (Original y copias)</a>	
13.	<a href="#">Presentación al cargo de investigadores de proyectos (DIGI C-05) (Original y copias)</a>	
14.	Antecedentes penales y policíacos actualizados (solo personal que no ha trabajado en DIGI/USAC)	
*	<i>Los Coordinadores de proyectos que no reciben remuneración deberán solicitar aprobación de Junta Directiva de su Unidad Académica y firmar Convenio con DIGI.</i>	

**AUXILIARES DE INVESTIGACION I Y II**

1.	<a href="#">Formulario DIGI C-02 (auxiliar) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)</a>	
2.	Constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos.	
3.	Para Auxiliares de Investigación II, cierre de pensum (ORIGINAL). Para Auxiliar de Investigación I (3/5 partes del pensum aprobado), constancia original de cursos aprobados y constancia de asignación de cursos (firmada y sellada por la unidad de Control Académico de la unidad)	
4.	<a href="#">Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)</a>	
5.	<a href="#">Hoja de Datos Personales SIS-01</a>	
6.	<a href="#">Constancia de Tesorería DIGI C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)</a>	
7.	Curriculum Vitae IMPRESO original y actualizado con fecha y firma. Copia DIGITAL de Curriculum Vitae y constancias.	
8.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
9.	Fotocopia de carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)	
10.	Fotocopia de carné del IGSS (si no la tuviere, solicitarlo en Tesorería del Fondo de Investigación)	
11.	Una Fotografía tamaño cédula	
12.	<a href="#">Presentación al cargo de auxiliares de proyectos (DIGI C-05) (Original y copias)</a>	

**REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PERSONAL QUE LABORÓ EN LA DIGI**

1.	<a href="#">Formulario DIGI C-01 (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador de Programas) (Original y copias)</a>	
2.	<a href="#">DIGI C-02 (Investigador ó auxiliar) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)</a>	
3.	Constancia de colegiado activo (ORIGINAL)	
4.	Constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos. Cierre de pensum (ORIGINAL) para Auxiliares de Investigación II.	
5.	<a href="#">Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)</a>	
6.	Hoja de Datos Personales SIS-01. <a href="#">Llenar formulario digital en sistema SIIF (*)</a>	
7.	<a href="#">Constancia de Tesorería DIGI C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)</a>	
8.	<a href="#">Presentación al cargo de investigadores y auxiliares de proyectos (DIGI C-05)</a>	
9.	Si la persona contratada dejó de laborar por lo menos un año, traer Curriculum Vitae actualizada y firmada	
10.	<a href="#">Actualización de datos en SIIF-USAC (Utilizando su el número de CLV) (*)</a>	
11.	Actualizar Curriculum Vitae en el SIIF-USAC, según <a href="#">circular DARH 70-2017</a>	

(\*) SIIF-USAC: Sistema Integrado de Información Financiera. <http://siif.usac.edu.gt/Nomina/faces/inicio.jspx>

**LA PAPELERÍA DEBE PRESENTARSE SIN TACHONES NI BORRONES**

Para uso de Tesorería

NO. CONTRATO: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_ No. REGISTRO: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

PERS: \_\_\_\_\_