

**REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA 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 ó auxiliar) (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 (Original, actualizado con fecha y firmado)	
8.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
9.	Fotocopia de RTU activo a la fecha.	
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.	Antecedente Penales y Policiacos para personal de primer ingreso	
15.	Fotocopia de constancias de estudios (títulos y diplomas <b>Licenciatura, Maestría y Doctorado</b> ), laborales y otras	
*	<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. Cierre de pensum (ORIGINAL) para Auxiliares de Investigación II. Constancia original de cursos aprobados (Auxiliar de Investigación I = 3/5 partes del pensum aprobado).	
3.	<a href="#">Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)</a>	
4.	<a href="#">Hoja de Datos Personales SIS-01</a>	
5.	<a href="#">Constancia de Tesorería DIGI C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)</a>	
6.	Curriculum Vitae (Original, actualizado con fecha y firmado)	
7.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
8.	Fotocopia de RTU activo a la fecha.	
9.	Fotocopia de carné del IGSS (si no la tuviere, solicitarlo en Tesorería del Fondo de Investigación)	
10.	Una Fotografía tamaño cedula.	
11.	<a href="#">Presentación al cargo de auxiliares de proyectos (DIGI C-05) (Original y copias)</a>	
12.	Antecedente Penales y Policiacos originales	
13.	Fotocopia de constancias de estudios diversificado (títulos y diplomas), laborales y otras	
14.	Constancia Original de asignación de cursos con horario, firmada y sellada por Control Académico	

**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.	
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 actualizado y firmado	
10.	<a href="#">Actualización de datos en SIIF-USAC (Utilizando su el número de CLV) (*)</a>	
11.	Antecedentes Penales y Policiacos originales	
12.	Constancias de estudios (títulos y diplomas), laborales y otros	
13.	Constancia Original de asignación de cursos con horario, firmada y sellada por Control Académico (Auxiliares I)	

(\*) 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:** \_\_\_\_\_  
**SUELDO** \_\_\_\_\_ **HORAS** \_\_\_\_\_