

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

COORDINADOR DE PROYECTO E INVESTIGADORES

1.	Formulario DIGI C-01 (Coordinador) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador de Programas) (Original y copias)	
2.	DIGI C-02 (Investigador) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)	
3.	Constancia de colegiado activo (ORIGINAL)	
4.	Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)	
5.	Hoja de Datos Personales SIS-01	
6.	Constancia de Tesorería DIGI C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)	
7.	Curriculum Vitae original y actualizado con fecha y firma.	
8.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
9.	Fotocopia de Registro Tributario Unificado (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.	Presentación al cargo de coordinadores de proyectos (DIGI C-08) (Original y copias)	
13.	Presentación al cargo de investigadores de proyectos (DIGI C-09) (Original y copias)	
14.	Antecedentes penales y policíacos actualizados (solo personal de primer ingreso)	
15.	Fotocopia de constancias de estudios (títulos y diplomas, Licenciatura, Maestrías y Doctorados), 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.	Formulario DIGI C-02 (auxiliar) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)	
2.	Constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos. Cierre de pensum (ORIGINAL) para Auxiliares de Investigación II (Matrícula Consolidada). Certificación original de cursos aprobados (Auxiliar de Investigación I, 3/5 partes del pensum aprobado)	
3.	Constancia de asignación de cursos (firmada y sellada por Control Académico de la unidad, Auxiliar de Investigación I)	
4.	Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)	
5.	Hoja de Datos Personales SIS-01	
6.	Constancia de Tesorería DIGI-C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)	
7.	Curriculum Vitae original y actualizado con fecha y firma.	
8.	Documento Personal de Identificación –DPI- (COMPLETO)	
9.	Fotocopia de Registro Tributario Unificado (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.	Presentación al cargo de auxiliares de proyectos (DIGI C-09) (Original y copias)	

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PERSONAL QUE LABORÓ EN LA DIGI

1.	Formulario DIGI C-01 (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador de Programas) (Original y copias)	
2.	DIGI C-02 (Investigador ó auxiliar) (Propuesta: Con Vo.Bo. del Coordinador del Programa) (Original y copias)	
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 (Matrícula Consolidada)	
5.	Declaración Jurada de Cargos Universitarios. SIS 06. (Llenar a mano y sin tachones)	
6.	Hoja de Datos Personales SIS-01. Llenar formulario digital en sistema SIIF (*)	
7.	Constancia de Tesorería DIGI-C3 (SI TRABAJA EN OTRA UNIDAD ACADÉMICA)	
8.	Presentación al cargo de investigadores y auxiliares de proyectos (DIGI-C-09)	
9.	Si la persona contratada dejó de laborar por lo menos un año, traer Curriculum Vitae actualizado y firmado	
10.	Actualización de datos en SIIF-USAC (Utilizando su el número de CLV) (*)	
11.	Certificación original de cursos aprobados (Auxiliar de Investigación I, 3/5 partes del pensum aprobado). Constancia de asignación de cursos (firmada y sellada por Control Académico de la unidad, Auxiliar de Investigación I)	
12.	Actualizar Curriculum Vitae en el SIIF-USAC, según circular DARH 70-2017	

(*) 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 de personal:

Código:

Observaciones: