



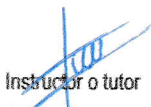
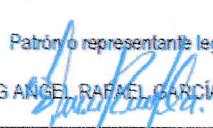

**FORMATO DC-3  
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) PACHECO ROSETE LUIS ARMANDO	
Clave Única de Registro de Población P   A   R   L   0   5   1   2   0   7   H   V   Z   C   S   S   A   8	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) <sup>1/</sup> 03.4 INSTALACION Y MANTENIMIENTO
Puesto* AYUDANTE ELECTRICO	

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) GI ASESORIA Y SOLUCIONES INTEGRALES DEL SURESTE S.A. DE C.V.	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) G   A   S   -   0   9   0   5   2   7   -   H   C   A	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	
Nombre del curso CANDADEO Y ETIQUETADO (LOTO)	
Duración en horas 8 HRS	Periodo de ejecución: De 2   0   2   4   0   8   0   6   a 2   0   2   4   0   8   0   6
Área temática del curso <sup>2/</sup> 6000	
Nombre del agente capacitador o STPS <sup>3/</sup> JOSUE GADIEL CORDOVA MEJIA      REGISTRO ANTE LA STPS: COMJ-940619-L38-0005	

**Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.**

 Instructor o tutor ING. JOSUE GADIEL CORDOVA MEJIA Nombre y firma	 Patrón o representante legal <sup>4/</sup> ING ANGEL RAFAEL GARCIA ZAVALA Nombre y firma	 Representante de los trabajadores <sup>5/</sup> ING JOSE GUADALUPE GARCIA MARCIAL Nombre y firma
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INSTRUCCIONES**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
  - Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
  - <sup>1/</sup> Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)
  - <sup>2/</sup> Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)
  - <sup>3/</sup> Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
  - <sup>4/</sup> Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
  - <sup>5/</sup> Solo para empresas con más de 50 trabajadores.
- \* Dato no obligatorio.