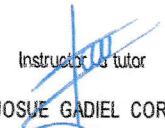
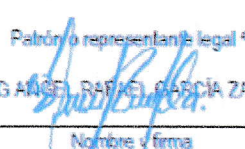





**FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

DATOS DEL TRABAJADOR																					
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) RODRIGUEZ HERRERA FAUSTINO																					
Clave Unica de Registro de Población						Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ^{1/}															
R	O	H	F	9	3	0	5	0	4	H	T	L	D	R	S	0	2	03.4 INSTALACION Y MANTENIMIENTO			
Puesto* OFICIAL 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 PRIMEROS AUXILIOS																					
Duración en horas 8 HRS			Período de ejecución:		Año		Mes		Día		Año		Mes		Día						
			De		2	0	2	5	0	4	1	9	a	2	0	2	5	0	4	1	9
Área temática del curso ^{2/} 6000																					
Nombre del agente capacitador o STPS ^{3/} 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 ^{4/} ING. RAFAEL GARCÍA ZAVALA Nombre y firma	 Representante de los trabajadores ^{5/} ING. CARLOS WENCESLAO ROYO VALCARRERA 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.
- ^{1/} 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
- ^{2/} Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ^{3/} Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- ^{4/} 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.