| En este espacio la empresa puede imprimir su logotipo y, en su caso, también se puede imprimir el del agente capacitador externo. |
| --- |
|  |  |

**FORMATO DC-3**

**CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

| **DATOS DEL TRABAJADOR** |
| --- |
| Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) |
| Clave Única de Registro de Población | Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) 1/ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Puesto\* |

| **DATOS DE LA EMPRESA** |
| --- |
| Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) |
| Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD** |
| --- |
| Nombre del curso |
| Duración en horas | Periodo deejecución: |  | Año | Mes | Día |  | Año | Mes | Día |
| De |  |  |  |  |  |  |  |  | a |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área temática del curso 2/  |
| Nombre del agente capacitador o STPS 3/ |

| **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 |  | Patrón o representante legal 4/ |  | Representante de los trabajadores 5/ |  |
|  |  |  |       |  |       |  |
|  | Nombre y firma |  | Nombre y firma |  | 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](http://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](http://www.stps.gob.mx)

3/ Cursos impartidos por el área competente de la Secretaria 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.

5/ Solo para empresas con más de 50 trabajadores.

\* Dato no obligatorio.

 DC-3
ANVERSO

**CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREAS Y SUBÁREAS DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES**

| **CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA** | **DENOMINACIÓN** |  | **CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA** | **DENOMINACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Cultivo, crianza y aprovechamiento |  | 06 | Transporte |
| 01.1 | Agricultura y silvicultura |  | 06.1 | Ferroviario |
| 01.2 | Ganadería |  | 06.2 | Autotransporte |
| 01.3 | Pesca y acuacultura |  | 06.3 | Aéreo |
|  |  |  | 06.4 | Marítimo y fluvial |
| 02 | Extracción y suministro |  | 06.5 | Servicios de apoyo |
| 02.1 | Exploración |  |  |  |
| 02.2 | Extracción |  | 07 | Provisión de bienes y servicios |
| 02.3 | Refinación y beneficio |  | 07.1 | Comercio |
| 02.4 | Provisión de energía |  | 07.2 | Alimentación y hospedaje |
| 02.5 | Provisión de agua |  | 07.3 | Turismo |
|  |  |  | 07.4 | Deporte y esparcimiento |
| 03 | Construcción |  | 07.5 | Servicios personales |
| 03.1 | Planeación y dirección de obras |  | 07.6 | Reparación de artículos de uso doméstico y personal |
| 03.2 | Edificación y urbanización |  | 07.7 | Limpieza |
| 03.3 | Acabado |  | 07.8 | Servicio postal y mensajería |
| 03.4 | Instalación y mantenimiento |  |  |  |
|  |  |  | 08 | Gestión y soporte administrativo |
| 04 | Tecnología |  | 08.1 | Bolsa, banca y seguros |
| 04.1 | Mecánica |  | 08.2 | Administración |
| 04.2 | Electricidad |  | 08.3 | Servicios legales |
| 04.3 | Electrónica |  |  |  |
| 04.4 | Informática |  | 09 | Salud y protección social |
| 04.5 | Telecomunicaciones |  | 09.1 | Servicios médicos |
| 04.6 | Procesos industriales |  | 09.2 | Inspección sanitaria y del medio ambiente |
|  |  |  | 09.3 | Seguridad social |
| 05 | Procesamiento y fabricación |  | 09.4 | Protección de bienes y/o personas |
| 05.1 | Minerales no metálicos |  |  |  |
| 05.2 | Metales |  | 10 | Comunicación |
| 05.3 | Alimentos y bebidas |  | 10.1 | Publicación |
| 05.4 | Textiles y prendas de vestir |  | 10.2 | Radio, cine, televisión y teatro |
| 05.5 | Materia orgánica |  | 10.3 | Interpretación artística |
| 05.6 | Productos químicos |  | 10.4 | Traducción e interpretación lingüística |
| 05.7 | Productos metálicos y de hule y plástico |  | 10.5 | Publicidad, propaganda y relaciones públicas |
| 05.8 | Productos eléctricos y electrónicos |  |  |  |
| 05.9 | Productos impresos |  | 11 | Desarrollo y extensión del conocimiento |
|  |  |  | 11.1 | Investigación |
|  |  |  | 11.2 | Enseñanza |
|  |  |  | 11.3 | Difusión cultural |

**CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS**

| **CLAVE DEL ÁREA**  | **DENOMINACIÓN** |  | **CLAVE DEL ÁREA**  | **DENOMINACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1000 | Producción general |  | 6000 | Seguridad |
| 2000 | Servicios |  | 7000 | Desarrollo personal y familiar |
| 3000 | Administración, contabilidad y economía |  | 8000 | Uso de tecnologías de la información y comunicación |
| 4000 | Comercialización |  | 9000 | Participación social |
| 5000 | Mantenimiento y reparación |  |  |  |

DC-3

REVERSO