



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-15	SASTRE DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TÉCNICA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	AFINES DEL PUESTO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:  TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES: HABILIDAD PARA EL CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR. HABILIDADES CREATIVAS, DE DISEÑO, ENSEÑANZA, ORIENTACIÓN HABILIDADES SOCIALES Y DE EMPATÍA PARA CONOCER Y TRATAR AL ALUMNADO. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA MÁQUINA DE COSER

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR UN PLAN DE ESTUDIOS, QUE INCLUYA LA ELABORACIÓN, REPARACIÓN O MODIFICAR LAS PRENDAS SEGÚN SUS ESPECIFICACIONES, NECESIDADES Y PREFERENCIAS, REALIZAR LA SELECCIÓN DE TELAS Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-10	SASTRE DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.0

REPORTA A:
ENCARGADA DE CEDECA

SUPERVISA A:
MAESTROS DE TECNOLOGÍAS

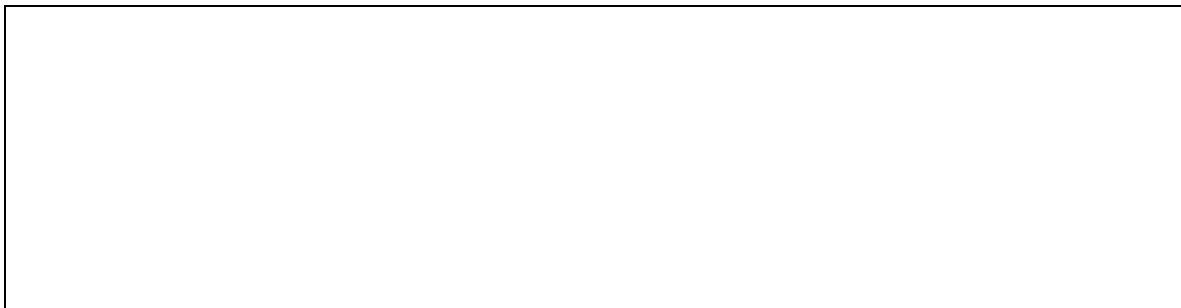
RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOMAR MEDIDAS.</li> <li>• HACER PATRONES Y CONFECCIONAR.</li> <li>• CORTAR LA TELA.</li> <li>• COSER.</li> <li>• PLANCHAR.</li> <li>• DESTREZA MANUAL.</li> <li>• EXPERIENCIA EN DISEÑO Y CONOCER LOS DISTINTOS TEJIDOS DE TELAS.</li> <li>• SUPERVISAR LAS PRENDAS ELABORADAS POR LOS ALUMNOS.</li> <li>• TENER INICIATIVA Y CERCANÍA CON EL ALUMNADO.</li> <li>• CONTAR CON LA PEDAGOGÍA NECESARIA PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA.</li> <li>• CONFECCIÓN DE PRENDAS CON EL MATERIAL QUE TIENE, UTILIZANDO PARA ELLOS MÁQUINAS Y UTENSILIOS DE COSER DE DIFERENTES TIPOS CONFORME A LOS PROCESOS DE CONFECCIÓN.</li> <li>• COSER Y TERMINAR PRENDAS A MANO Y PREPARAR EN SU CASO LA MÁQUINA PARA MANTENERLA EN BUEN ESTADO.</li> <li>• ESTAR PENDIENTE DE LOS ALUMNOS, DE SUS NECESIDADES, DUDAS Y TENER LA CAPACIDAD Y DISPOSICIÓN</li> <li>• ESTAR AL PENDIENTE DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>• SEGUIR LAS INDICACIONES RECIBIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS Y EL ASESORAMIENTO Y ENSEÑANZA A LOS ALUMNOS.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN SU PLAN DE TRABAJO.</li> </ul>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**



**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ  
VÁZQUEZ**  
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR  
Y VOLUNTARIADO