

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## Solicitud de Autorización para Cubrir Vacante de Puesto

Tecnológico de Estudios Superiores  
del Estado de México  
Departamento de Personal

TecNM-AD-PO-006-08

Versión: novena  
Fecha: enero 2026

Nombre del candidato: (1)	
Nombre de el/la jefe(a) de área que hace la solicitud: (2)	Fecha: día-mes-año: (3)
Nombre de la vacante de puesto a cubrir: (4)	¿La vacante tiene perfil descriptivo de puesto?: (5)
Área solicitante: (6)	En caso de que no cuente con perfil deberá anexar el perfil del nuevo puesto: (7)
Describa brevemente la causa por la que solicita la autorización de la vacante: (8)	

### AUTORIZACIONES (9)

Jefatura de área solicitante	Subdirección de área solicitante	Subdirección de Servicios Administrativos	Área de Psicología
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre, Firma y Resultado

### COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL: (10)

Firma y sello de entrega del Departamento de Personal: (11) \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: (12) \_\_\_\_\_



Paraje San Isidro Sin Número, Colonia Barrio de Tecamachalco, La Paz, C.P. 56400, Estado de México.

Teléfono: (55) 59863497, 59863498. <https://tesoem.edomex.gob.mx>

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## Solicitud de Autorización para Cubrir Vacante de Puesto

Tecnológico de Estudios Superiores  
del Oriente del Estado de México  
Departamento de Personal

TecNM-AD-PO-006-08

Versión: novena

Fecha: enero 2026

<b>Instructivo para llenar el formato:</b> TecNM-AD-PO-006-08 Solicitud de Autorización para Vacante de Puesto		
<b>Objetivo:</b> Obtener las autorizaciones correspondientes para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal.		
<b>Distribución y destinatario:</b> Formato en original para el área solicitante y copia para el departamento de personal		
Nº	Concepto	Descripción
1	Nombre del Candidato.	Se coloca el nombre del candidato para cubrir la vacante de puesto.
2	Nombre del área que realiza la solicitud.	Colocar el nombre de quien realizo la solicitud.
3	Fecha (día-mes-año).	Se coloca la fecha con formato dd-mm-aaaa.
4	Nombre de la vacante de puesto a cubrir.	Se coloca el nombre de la vacante de puesto.
5	¿La vacante tiene perfil descriptivo de pues?.	Se escribe sí o no según sea el caso.
6	Área solicitante.	Colocar el nombre del área que solicita cubrir la vacante del puesto.
7	En caso de que no cuente con perfil deberá anexar el perfil del nuevo puesto.	En caso que la respuesta sea negativa colocar “se anexa”.
8	Describe brevemente la causa por la que solicita la autorización de la vacante.	Se escribe la causa por la que solicita la autorización de la vacante.
9	Autorizaciones.	Se le coloca nombre y firma de cada departamento.
10	Comentarios del departamento de personal.	El Departamento de Personal escribe sus comentarios.
11	Firma y sello de entregado del Departamento de Personal.	El Departamento de Personal coloca firma y sello.
12	Fecha de entrega.	El Departamento de Personal coloca la fecha en que se entrega el documento.



Paraje San Isidro Sin Número, Colonia Barrio de Tecamachalco, La Paz, C.P. 56400, Estado de México.

Teléfono: (55) 59863497, 59863498. <https://tesoem.edomex.gob.mx>