



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	1	15
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
CLAVE DE NORMA INTERNA:	SGAF-PRO-125		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

FIRMA

ELABORÓ:

DIANA MITZI SALAZAR YÁÑEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

REVISÓ:

DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN  
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	15

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

## I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que regirán el proceso de reclutamiento y selección, que permita la contratación del personal de nuevo ingreso a ocupar las plazas vacantes en la Entidad.


## II. ALCANCE

En este procedimiento intervienen: la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, el Departamento de Movimientos de Personal, la persona interesada en prestar sus servicios a la Entidad y el Área Requirente.

El proceso inicia con la solicitud del Área requirente o, en su caso, del Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad de la Entidad, señalando a las personas candidatas para ocupar la plaza vacante. Posteriormente, se verifica que dicha plaza esté disponible y se da seguimiento a la selección de acuerdo con las capacidades profesionales y el cumplimiento del perfil de puesto correspondiente.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras.

#### IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, vía correo electrónico.
2. Las acciones de reclutamiento y selección podrán incluir programas de servicio social, cartera de currículos internos o externos, así como bolsas de talento del personal de la Entidad, siempre con igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
3. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de realizar las evaluaciones, pruebas psicométricas y entrevistas conforme al perfil de puesto, incluyendo la Entrevista para personas candidatas, esta última, en presencia de la persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante, y deberá documentarse mediante el formato correspondiente.

  
  
 DN-07 Versión 09 



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

4. El Titular del Área Requirente deberá solicitar la cobertura de vacante a la Subdirección General de Administración y Finanzas y anexando el formato RH-07 y la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, por medio de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a fin de que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento y selección de la persona candidata. Este trámite deberá realizarse preferentemente dentro de los 10 días naturales previos a la fecha de ingreso.
5. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, por medio del Departamento de Movimientos de Personal, entregará a la persona candidata la solicitud de empleo y el kit de reclutamiento para su llenado (**ver Anexo 1**).
6. La persona candidata deberá presentarse en la Subgerencia de Gestión de Capital Humano con la documentación requerida en original y copia para cotejo (**ver Anexo 1**). **Para este proceso se utilizará sello de cotejo.**

El Departamento de Movimientos de Personal recabará la documentación y realizará las consultas en las páginas web para tramitar las constancias que se citan a continuación:

- Constancia de No Inhabilitación.
  - Constancia de No Sanción Administrativa.
  - Constancia de no deudor alimentario moroso.
  - Constancia del Portal del Registro Nacional de Profesionistas.
  - Consulta en el Portal de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres debido a Género.
7. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, analizará los resultados de la evaluación en comparación con el perfil de puesto y determinará si la persona candidata cumple los factores requeridos (escolaridad, habilidades y experiencia). Corresponderá al Titular del Área Requirente avalar la contratación; por medio del formato "Informe de Resultados de Perfil del Puesto" F.34-50 elaborado por el Departamento de Movimientos de Personal, y firmado por la persona candidata y la persona titular del área requirente, considerando las combinaciones autorizadas por el Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones vigente establecida por la SABG.
  8. Para los puestos de los grupos jerárquicos Dirección de área y puestos superiores, así como hasta el 30% de la plantilla ocupacional de la Entidad, se deberá elaborar la Constancia de Capacidad Comprobada y Responsiva, conforme a la metodología aplicable en la Administración Pública Federal.

DN-07 Versión 09

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

9. La aplicación de pruebas psicométricas dependerá del nivel de la plaza a ocupar:
- Operativo de Base y Confianza.
  - Mandos medios (Enlace, Jefe (a) de Departamento, Subgerente (a) y Gerente (a)).
11. Quedarán exentos de realizar evaluaciones psicométricas:
- a) Personal en puestos de estructura correspondientes a los niveles de Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones, y homólogos.
- b) Titulares del Órgano Interno de Control y Titulares de Área de este, ya que su designación corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. No obstante, deberán integrar su expediente personal conforme a la normatividad de la Entidad.
12. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, verificará el desempeño laboral de la persona candidata en sus últimos dos empleos, de acuerdo con la información proporcionada en el formato de Estudio Socioeconómico y laboral F. 34-160.
13. El Titular del Área Requirente deberá garantizar que ninguna persona inicie labores en la Entidad sin haber concluido previamente los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos.
14. En caso de que la persona candidata tenga menos de un año de haber ingresado, se considerarán válidas las pruebas aplicadas durante su contratación, aplicándose únicamente las pruebas adicionales correspondientes al nuevo puesto.
15. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano es responsable del resguardo de las evaluaciones aplicadas y los resultados obtenidos, únicamente podrá proporcionar información sobre los resultados obtenidos en el proceso de selección, a órganos fiscalizadores o con facultad jurídica, previa solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, ya que puede contener datos personales sensibles.

  
  
 DN-07 Versión 09



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	7	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	<b>INICIO</b>		
1. ÁREA SOLICITANTE (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	1.1	Solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos el listado de plazas vacantes.	CORREO ELECTRÓNICO
	1.2	Elaborar Oficio de ocupación de plaza vacante dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	OFICIO COM-01
	1.3	Elaborar formato RH-07 con la información de la solicitud de ocupación de plaza vacante y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	FORMATO RH-07
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Turnar a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de ocupación de plaza vacante para proceder con la contratación y/o movimiento.	TURNO DE SOLICITUD
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	3.1	Turnar oficio de solicitud y formato RH-07 a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para que a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano se atienda la solicitud.	TURNO A LA GODP
4. ÁREA SOLICITANTE (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	4.1	Enviar a las personas candidatas que considere aptas para ocupar la plaza vacante a las oficinas de Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	ENVÍO DE PERSONAS CANDIDATAS
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	5.1	Recibe a las personas candidatas para la aplicación de las pruebas psicométricas, entrevista con presencia de persona superior jerárquica y llenado del formato RH-08, y estudio socio laboral, de acuerdo con el nivel de la plaza a ocupar, entregando la Solicitud de empleo y kit de reclutamiento para su debido llenado (Véase anexo 1).	PRUEBAS, ENTREVISTA, RH-08 Y ESTUDIO SOCIOLABORAL  SOLICITUD DE EMPLEO  KIT DE RECLUTAMIENTO
6. PERSONA CANDIDATA A OCUPAR LA PLAZA VACANTE	6.1	Realiza las pruebas de acuerdo con la plaza a ocupar y entrega la documentación básica y complementaria (Véase Anexo 1).	ANEXO 1



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	8	15
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125			
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	7.1 Realiza las consultas en las páginas web y tramita las constancias que se citan a continuación:  Constancia de No Inhabilitación. Constancia de No Sanción Administrativa. Constancia de no deudor alimentario moroso. Constancia del Portal del Registro Nacional de Profesionistas. Consulta en el Portal de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres debido a género.	CONSTANCIAS DIGITALES Y CONSULTAS EN PÁGINAS WEB OFICIALES.
8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	8.1 Realiza la revisión del curriculum vitae contra el perfil de puesto e informa los resultados al área requirente para avalar la contratación.  <b>¿Cubre con el perfil del puesto?</b>	FORMATO F. 34-50
	8.2 <b>No.-</b> Realiza la tabla de combinaciones (ver anexo 2).  Si después de revisar no cumple, se establecerá dicha situación en el Formato F. 34-50 para conocimiento del titular del área previo a que se avale la contratación.  Para los puestos nivel Dirección de área y superior, y hasta el 30% de la plantilla ocupacional de la Entidad, usar la Metodología para la valoración de la capacidad comprobada y obtención de la constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de las personas candidatas a ingresar en la Administración Pública Federal.  <b>Nota:</b> Si el área no avala la contratación termina el procedimiento.	
	8.3 <b>Sí.-</b> Aplicará pruebas psicométricas.	




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	9	15
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125			
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
9. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	9.1	Califica las pruebas psicométricas de manera manual y por sistema (AMITAI y SELEC), considerando los conocimientos generales, valores, aptitudes y experiencia laboral.  Realiza llamadas a los dos últimos empleos del candidato para pedir referencias laborales y llenará el formato Socio Laboral.	REPORTES DE LOS SISTEMAS AMITAI Y SELEC  FORMATO F.34-160
	9.2	<b>Fin del procedimiento.</b>	




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15	
		CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

### VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Realizar las evaluaciones, pruebas psicométricas y entrevistas.	Subgerencia de Gestión de Capital Humano / Departamento de Movimientos de Personal	Por evento	Evaluaciones aplicadas conforme al perfil.	Evaluaciones correctamente aplicadas según el nivel requerido.	Resultados de pruebas y entrevistas.	Repetir pruebas o solicitar evaluación adicional si hay inconsistencias.
2	Recabar documentación, cotejar y realizar consultas oficiales en páginas web	Departamento de Movimientos de Personal	Por evento	Expediente integrado conforme al anexo 1.	Documentos completos y cotejados con sello.	Expediente con constancias.	Solicitar documentos faltantes o repetir consultas si hay inconsistencias.
3	Realiza la revisión del curriculum vitae contra el perfil de puesto e informa los resultados al área requirente	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Por evento	Comparación de curriculum vitae contra perfil de puesto.	Cumple o no con el perfil y elaboración del informe cuando aplique.	Formato F.34-50.	Aplicar tabla de combinaciones o solicitar evaluación adicional.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

### IX. GLOSARIO

**Acuerdo:**

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

**AMITAI:**

Plataforma para pruebas de Honestidad.

**Área requirente:**

Jerarquía prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

**Bolsa de talento:**

Es considerado el personal de la Entidad.

**Confidencial:**

Clasificación de información por contener datos personales de acuerdo con el Art. 116 de la LGTAIP publicado en el DOF el 20-03-2025.

**Constancia de representatividad:**



Documento que acredita la representación sindical para los trabajadores operativos de base.

**DOF:**


Diario Oficial de la Federación.

**Entrevistas:**

Herramienta en la que participa del superior jerárquico inmediato del puesto vacante o del personal del área de Recursos Humanos designada para ese efecto.

DN-07 Versión 09

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL</b>				

**Estudio socioeconómico y laboral:**

Instrumento para verificar trayectoria laboral mediante una evaluación de desempeño.

**Informe de resultados de perfil de puesto:**

Comparativo del perfil del puesto vacante Vs. el perfil de la persona candidata.

**Kit de reclutamiento:**

Información complementaria de reclutamiento.

**Metodología para la valoración de la capacidad comprobada y obtención de la constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la administración pública federal:**

Método que establece la determinación del ocupante de una vacante, asumiendo las funciones que correspondan al puesto de manera excepcional para los niveles Dirección de área y superior. (Oficio Circular No. SSFP/408/0872/2019 de fecha 23/05/2019 emitido en ese entonces por la Secretaría de la Función Pública).

**Movimiento de personal:**

Establece el tipo de movilidad, debiendo contar con las firmas de las personas que intervinieron en el proceso.

**Perfil de puesto:**

Requisitos que deberán cubrir los aspirantes en ocupar el puesto.

**Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:**

Estudiantes o egresados de colegios educativos, que cumplen con los créditos de operación establecidos en las escuelas públicas o privadas, para realizar actividades de carácter temporal.

**Pruebas Psicométricas:**



Herramienta de evaluación de acuerdo con el puesto vacante, considerando el perfil para tal efecto.


**Reclutamiento y selección:**

Proceso para iniciar con igualdad de oportunidades y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

**Requisitos para el Reclutamiento y Selección de Personal:**

Documentación básica, técnica y complementaria que acredita el candidato.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL</b>				

**SABG:**

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**SELEC:**




Plataforma para pruebas de conocimientos generales.


**Sindicato:**

Sindicato con la Constancia de Representatividad vigente, otorgada por la autoridad laboral.

**Tabla de Combinaciones:**

Instrumento técnico en el que se establecen las combinaciones de escolaridad y experiencia mínimas requeridas para sumir y desempeñar las funciones de un puesto.

  
  
  
 DN-07 Versión 09

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LOTERÍA NACIONAL</b>				

## X. ANEXOS

### ANEXO 1 REQUISITOS PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### Documentación Básica.

- Solicitud de Empleo debidamente requisitada (F. 34-49).
- Aviso de privacidad.
- Currículum Vitae firmado por el candidato en cada página.
- Acta de Nacimiento actualizada.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada.
- Constancia de Situación Fiscal (expedida por la SHCP) actualizada.
- Cartilla y hoja de liberación expedida por la SEDENA (en su caso).
- Comprobante oficial del grado máximo de estudios, Constancia de Pasante, Título y Cédula Profesional o bien, comprobante fehaciente del trámite en curso. (en su caso).
- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predial, agua, luz o gas) no mayor a tres meses de antigüedad.
- Carátula de estado de cuenta bancario actualizado.
- Identificación oficial vigente del interesado.
- Tres fotografías tamaño infantil a color, recientes.
- Manifiesto de Situación Personal debidamente requisitada (F.34-140).
- Carta Compromiso debidamente requisitada (F.34-142).
- Certificado Médico de buena salud, donde indique el Tipo de Sangre y Factor RH al que corresponde en original.
- Currículum Vitae en versión pública (sin datos personales, sin foto, sin firma).
- Dos cartas de recomendación originales (laborales o personales) recientes.
- Solicitud de Estudio Socio Laboral (F. 34-160).

#### Documentación Complementaria (en caso de personal de base).

- Acta de Matrimonio o constancia de concubinato expedida por juez cívico (en su caso).
- Acta de Nacimiento de cónyuge o concubinario.
- Acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada de los hijos menores de 21 años, o menores de 25, si se encuentran estudiando, es necesario presentar comprobante de estudios del ciclo escolar en curso en su caso.
- Una fotografía tamaño infantil a color de cónyuge o concubinario.
- Una fotografía tamaño infantil a color de los hijos (en su caso).

Será responsabilidad de la persona candidata interesada en prestar sus servicios a la Entidad, proporcionar los documentos completos, con validez oficial y con una antigüedad no mayor a tres meses y solo contará con un plazo de 30 días para entregar y concluir el trámite de contratación.


  
 DN-07 Versión 09