



PREMIOS AL MÉRITO 2021

Guía para postulación

IMPORTANTE:

Leer cuidadosamente la Convocatoria y la Guía con el fin de integrar la documentación digital completa en el orden y las especificaciones solicitadas.

REQUISITOS GENERALES

Los siguientes requisitos para el envío de la documentación aplican para TODAS las candidaturas, es decir, tanto de la Condecoración “Eduardo Liceaga” como para los 12 Premios establecidos en la Convocatoria Premios al Mérito 2021.

GENERALIDADES PARA FORMATO DIGITAL

Toda la información que haga llegar debe cumplir con lo siguiente:

- Configuración de márgenes normal
- Orientación vertical
- Tamaño carta, (21.59 cm x 27.94 cm)
- Letra Arial tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Títulos en mayúsculas y negritas
- Formato PDF, con excepción del formato general Word y el índice de los documentos probatorios, si fuera el caso.





ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

PASO 1

1. Crear una carpeta digital con el nombre del premio (MAYÚSCULAS) al que se está postulando:



NOMBRE DEL PREMIO AL QUE SE
POSTULA EL CANDIDATO(A)

Ejemplos:



CONDECORACION
EDUARDO LICEAGA



MIGUEL OTERO



MARTIN DE LA CRUZ



LUCIA SALCIDO

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





PASO 2

2. Crear una SUBCARPETA (dentro de la carpeta con el nombre del premio, PASO 1) e identificarla con el nombre completo del candidato o candidata.

Escritorio > NOMBRE DEL PREMIO > APELLIDO PATERNO, APELLINO MATERNO, NOMBRES

Carpeta



NOMBRE DEL PREMIO AL QUE
SE POSTULA EL CANDIDATO(A)

Subcarpeta



APELLIDO PATERNO
APELLINO MATERNO
NOMBRES

Ejemplo:



MIGUEL OTERO



GONZALEZ HERNANDEZ
MARIA GUADALUPE

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos " ° % # ¡ \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





PASO 3

3. Documentos que debe incluir la SUBCARPETA CON EL NOMBRE DEL CANDIDATO (PASO 2).
 - A. Carta de postulación
 - B. Semblanza
 - C. Currículum Vitae
 - D. Documentos probatorios del Currículum
 - E. Formato General (Word)

A. CARTA DE POSTULACIÓN

La Carta de postulación es la que emite la institución de salud, de educación superior, academias, sociedades científicas, consejos, agrupaciones de profesionales o académicos del área de salud en general con la que postulan al candidato o candidata y, de manera concisa, explican las razones o motivos que sustenten la postulación a algún premio en específico

Debe contar con las siguientes características:

- 1) Hoja membretada con el logo y sello de la institución, ciudad, estado, fecha.
- 2) La carta de postulación deberá llevar en el apartado de Asunto y en mayúsculas "CARTA POSTULANTE".
- 3) Colocar el nombre completo del participante, empezando por el apellido paterno, y el nombre del premio.
- 4) Deberá estar dirigida al "COMITÉ ORGANIZADOR DEL PREMIO AL MÉRITO 2021".
- 5) Nombre, cargo y firma de quien está postulando al candidato o candidata, con extensión máxima de una cuartilla.

Ejemplo:





Logo de la institución	Ciudad, Estado Fecha
Asunto: CARTA POSTULANTE	
NOMBRE DEL PREMIO AL QUE POSTULA NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO (A)	
COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS PREMIOS AL MÉRITO 2021 Presente	
Exposición de motivos....(máximo una cuartilla)	
Nombre, cargo y firma de quien está postulando al candidato(a)	Sello

Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra A, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



A GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.



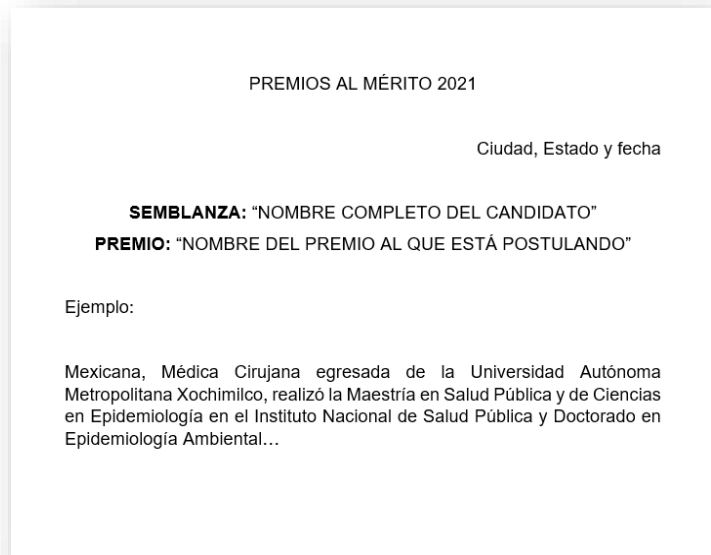


B. SEMBLANZA

La semblanza es una hoja personal escrita en tercera persona donde se realiza una descripción breve de la trayectoria y desempeño profesional del participante.

Características:

1. No lleva destinatario y remitente.
2. Deberá llevar como título "Semblanza del "nombre completo del participante y especificar el premio" centrado en mayúsculas y negritas.
3. Extensión máxima de una cuartilla.



Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra B, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



B GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos " ° % # ¡ ; \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





C. CURRÍCULUM VITAE

Currículum Vitae es el documento que expresa de forma clara el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, habilidades y experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica.

Características

1. Deberá llevar como título “Currículum del “nombre completo del participante y especificar el premio” centrado en mayúsculas y negritas
2. Deberá colocar al inicio del documento los siguientes datos personales:
 - Nombre completo
 - Teléfono celular
 - Teléfono casa
 - Correo electrónico institucional
 - Correo electrónico personal
3. No hay límite de cuartillas

Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra C, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



C GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ; \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





D. DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL CURRÍCULUM

Documentos probatorios del currículum son todos aquellos documentos oficiales que demuestran la veracidad de la experiencia, trayectoria, habilidades y desempeño profesional que los participantes mencionan en el currículum vitae.

Características:

1. Los documentos deberán estar en formato PDF.

EJEMPLO de algunos documentos probatorios:

- IFE o INE actualizada (ambos lados)
- Título y cédula profesional de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, etc.
- Certificaciones
- Publicaciones
- Actividad docente/ Formación de recursos humanos
- Reconocimientos/Premios/Agradecimientos
- Diplomas, Cursos, Congresos
- Y demás documentos que respalden lo que se está citando en el CV

2. Cómo guardarlos

OPCIÓN 1. UN MISMO ARCHIVO PDF

Todos los documentos probatorios podrán estar en un mismo archivo de PDF siguiendo el orden del ejemplo anterior



D GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





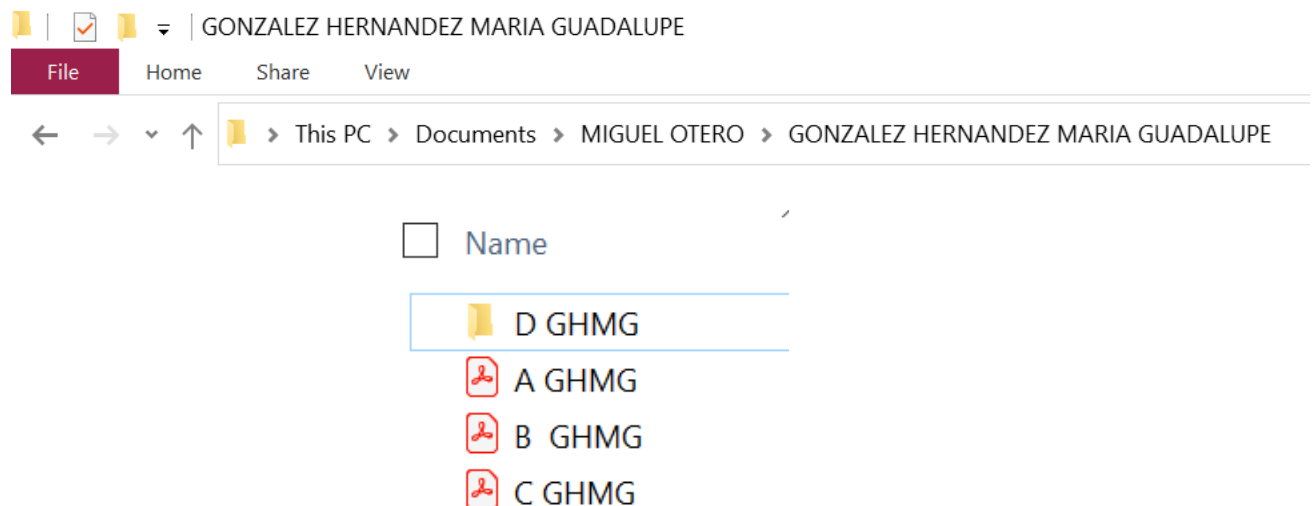
OPCIÓN 2. SUBCARPETAS DE DOCUMENTOS PROBATORIOS

Se puede abrir una carpeta que contenga los documentos probatorios en archivos independientes o subcarpetas

El nombre de la subcarpeta deberá iniciar con la letra D, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo:

Nombre: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



Dentro de subcarpeta podrá incluir otras subcarpetas las cuales deberán iniciar con números consecutivos y las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Se pueden separar por rubros, por ejemplo:





1. Formación académica. Contenido: IFE o INE, títulos, cédulas profesionales y/o certificaciones.
2. Publicaciones.

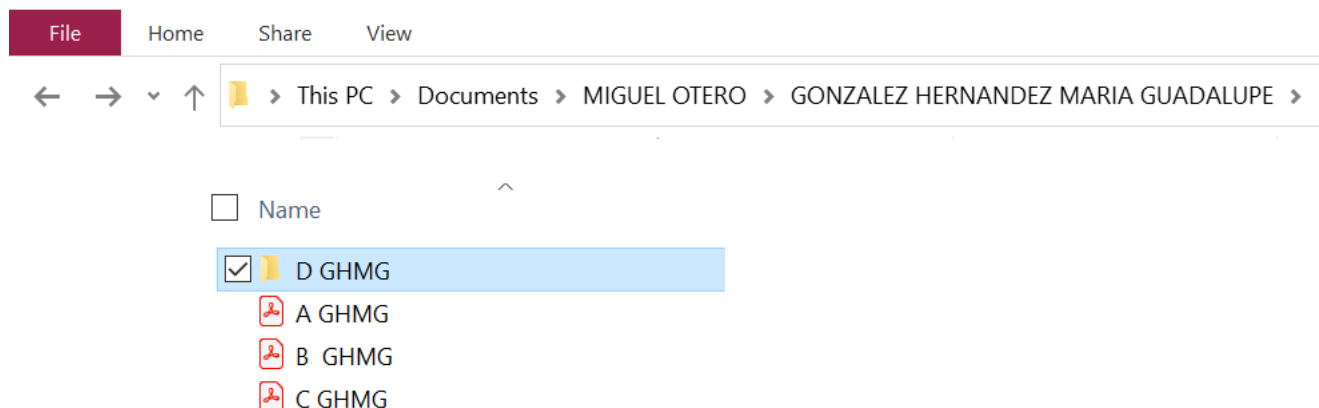
El nombre de los archivos que estén en esta carpeta
NO DEBE DE REBASAR LOS 20 CARACTERES

PROHIBIDO utilizar en el nombre del archivo abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.

3. Formación de RH
4. Distinciones
5. Constancias: congresos, cursos, diplomados
6.

Se pueden añadir tantas carpetas como rubros de información se presenten en el CV.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe





- Name
- 1 Formacion academica GHMG
- 2 Publicaciones GHMG
- 3 Formacion de RH GHMG
- 4 Distinciones reconocimientos GHMG
- 5 Constancias GHMG
- 6 Otros

E. FORMATO GENERAL (WORD)

1) En un archivo nuevo de word, con orientación horizontal, elaborar la siguiente tabla:

NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO	INSTITUCIÓN QUE PROPONE AL CANDIDATO	UNIVERSIDAD DEL CANDIDATO	ESPECIALIDAD DEL CANDIDATO	CELULAR DEL CANDIDATO

2) Llenar las columnas de la tabla con los datos del candidato





Ejemplo:

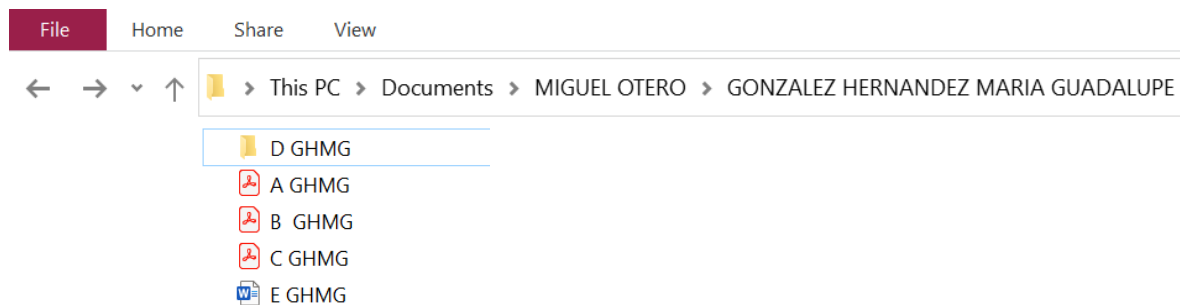
NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO	INSTITUCIÓN QUE PROPONE AL CANDIDATO	UNIVERSIDAD DEL CANDIDATO	ESPECIALIDAD DEL CANDIDATO	CELULAR DEL CANDIDATO
González Hernández María Guadalupe	Instituto de Salud de Tlaxcala	Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco	Médica Cirujana Maestría en Salud Pública Doctorado en Epidemiología Ambiental	XX XX XX XX XX

Nombre del archivo WORD.

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra E, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

NOTA: Este archivo se debe de enviar en formato Word simple, sin contraseñas, de manera tal que se pueda usar en cualquier computadora.

Finalmente, al seguir todos los lineamientos del Paso 3 y siguiendo el ejemplo de la candidata “GONZALEZ HERNANDES MARIA GUADALUPE” obtendrá el siguiente índice:



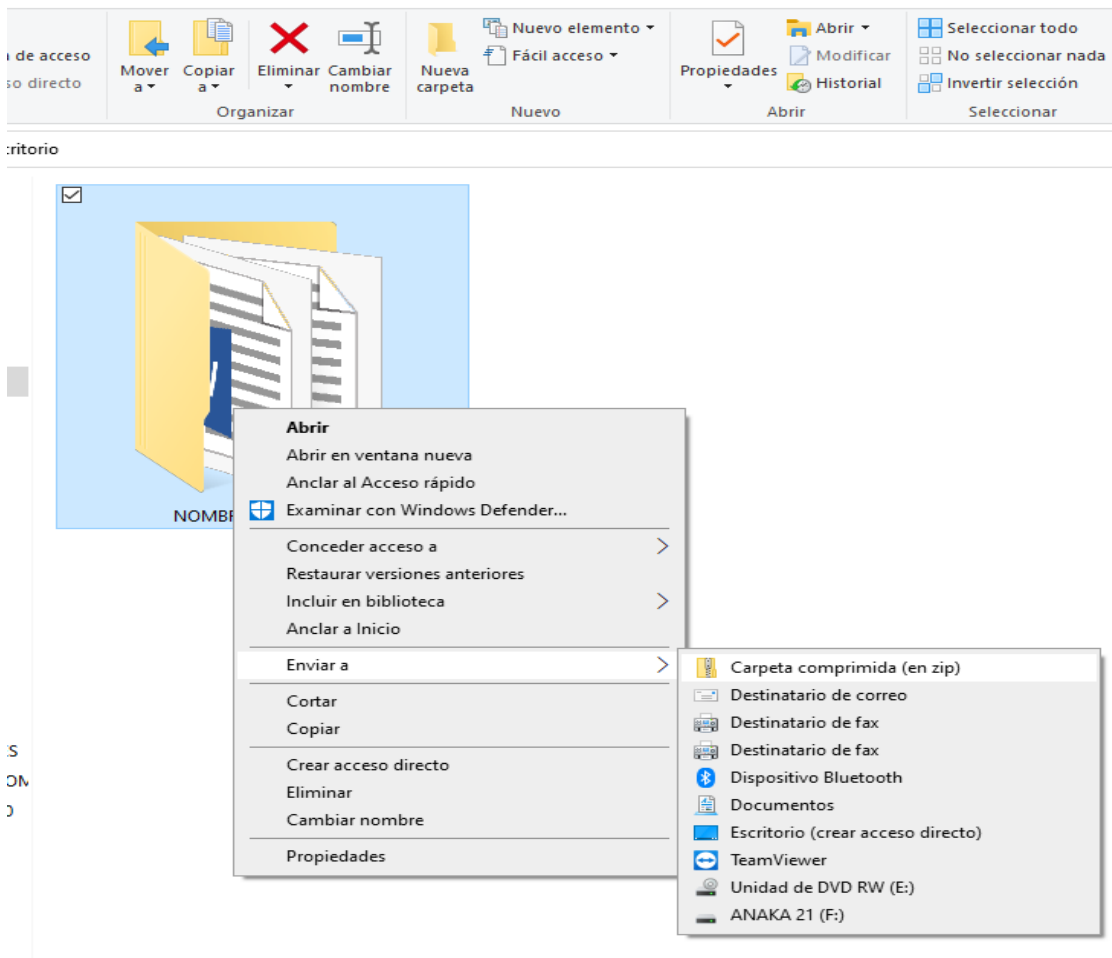


PASO 4

Para el ENVÍO de la información

La carpeta principal deberá comprimirse de la siguiente manera:

- 1) Dar click derecho sobre la carpeta,
- 2) Seleccionar la opción “Enviar a” y después
- 3) Seleccionar la opción “Carpeta comprimida (en zip)”



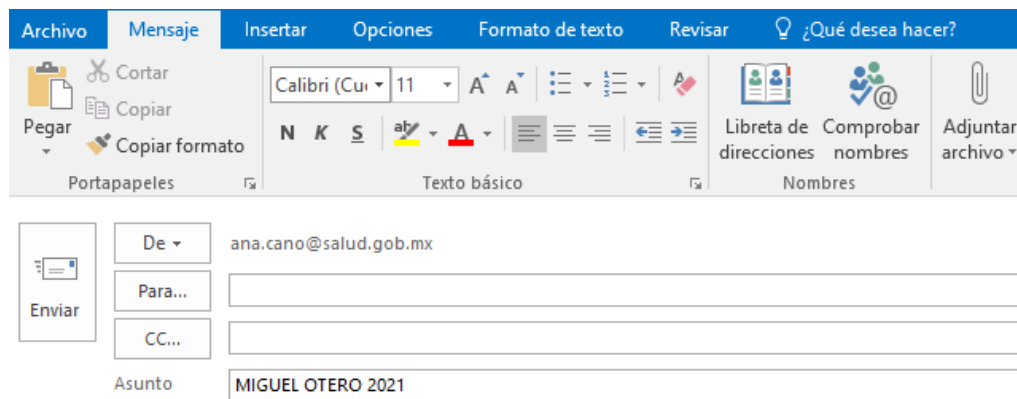


Al redactar el correo electrónico colocar únicamente en el apartado de ASUNTO:

- ❖ NOMBRE DEL PREMIO y el AÑO, eliminar las palabras PREMIO y DOCTOR

Ejemplo:

Si el nombre del premio es: PREMIO “DOCTOR MIGUEL OTERO” en el asunto quedara de la siguiente manera:



El correo electrónico deberá estar dirigido al Comité Organizador del Premio al Mérito 2021 y llevará firma de remitente y deberá adjuntar el archivo con toda la documentación.

NOTA: El correo puede ser enviado desde la cuenta del candidato o candidata.

Ejemplo:



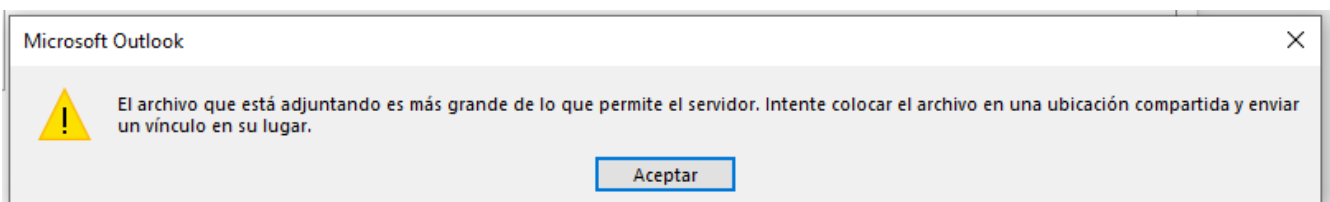


COMITÉ ORGANIZADOR DEL PREMIO AL MÉRITO 2021
Consejo de Salubridad General
P R E S E N T E

Por este medio hago llegar la o las propuestas de candidatos para el Premio "NOMBRE DEL PREMIO". Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo atent@ al correo de confirmación.

Ana Karen Cano Cruz
Consejo de Salubridad General.
Lleja No. 7, Edificio D, Piso 2º, Col. Juárez,
Dem. Cusuhuéemoc, C.P. 06600, Ciudad de México
Conmutador: (55) 5062 1600 Ext. 59072

Si la carpeta que se está adjuntando al correo electrónico es más grande de lo que el servidor permite enviar, considera la opción de hacer llegar en físico, la USB o CD con la información o algún otro medio electrónico.



Una vez que el Comité Organizador reciba la información se hará llegar un correo electrónico confirmando la recepción de la información en un plazo no mayor de 24 horas.





RECORDATORIO

- Las candidaturas se recibirán sólo en formato digital en el correo electrónico premios@csg.gob.mx o bien, se puede hacer llegar la información en un disco compacto o en un USB, en las oficinas del Consejo de Salubridad General de lunes a viernes en un horario de 09:00 am a 15:00 horas ciudad de México, ubicadas en la calle de Lieja No. 7, piso 2, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX.
- LAS CANDIDATURAS SE RECIBIRÁN A PARTIR DEL DÍA 13 DE ENERO Y HASTA EL 02 DE MARZO DE 2021, A LAS 18:00 HORAS.**
- De no cumplirse con alguno de los requisitos señalados en las bases precedentes de la convocatoria y esta Guía para postulación “Premios al Mérito 2021” no se aceptarán las candidaturas.
- No es posible admitir auto postulaciones.
- Aquellas personas que hayan sido ganadoras en convocatorias pasadas NO podrán ser postuladas nuevamente para el mismo premio.
- Para el otorgamiento de los premios, el Consejo de Salubridad General designa un jurado calificador para cada uno de los premios.
- Cada premio consistirá en una medalla de oro, un diploma y una cantidad en numerario que serán entregados durante la ceremonia de conmemoración del Día Mundial de la Salud en el mes de abril, la cual, dependerá de las condiciones sanitarias de la pandemia.

Para cualquier duda y/o aclaración:

- Enviar un correo electrónico con su duda al correo premios@csg.gob.mx
- Llamar al Consejo de Salubridad General, en un horario de 09:00am a 15:00hrs a los teléfonos (55) 5062-1600 ext. 59072, 59074, 55648.

Enero 2021
Ciudad de México

