



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Asunción, 13 de agosto de 2019

Nota SNC/SG N° 828 /2019

Señora
Dra. Zully Concepción Vera de Molinas, Rectora
Universidad Nacional de Asunción
Presente

Me dirijo atentamente a usted, con ocasión de solicitar el comisionamiento de la señora **Zunilda Concepción Ortíz Espínola**, con cédula de Identidad civil número 3.987.416, funcionaria de la Facultad de Ciencias Sociales – UNA, a fin de que la misma pueda prestar servicios en la Secretaría Nacional de Cultura, hasta el 31 de diciembre del año 2019.

Cabe destacar que la solicitud está fundada en el marco de la política de apoyo interinstitucional y en la necesidad de contar con el concurso de las aptitudes profesionales de la citada funcionaria.

En espera de contar con una respuesta favorable, hago propicia la ocasión para saludar a usted con distinguida consideración.



TETĀ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

Rubén Capdevila
Ministro - Secretario Ejecutivo

Universidad Nacional de Asunción	
RECTORADO	
MESA DE ENTRADAS Z	
16 AGO 2019	
N°: 35603	Tel.:
Hora: 10.44	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>

Dra. Zully Vera de Molinas
Dirección de Gestión de Documentos - SG
Universidad Nacional de Asunción



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Adjunto Nota SNC/SG N° 828 /2019

Solicitud de comisionamiento con términos de referencia.

Nombre y Apellido:	Zunilda Concepción Ortíz Espínola
Cédula de Identidad:	3.987.416
Unidad Académica o Instituto del Funcionario:	Facultad de Ciencias Sociales – UNA
Rubro o cargo:	Profesional administrativo para el fortalecimiento de la Secretaría Privada.
Área donde se desempeñará:	Secretaría Privada. Despacho del Ministro – Secretario Ejecutivo.
Carga diaria a cumplir:	Ocho horas, de 07:00 hs. a 15:00hs.
Fecha de fin de la comisión de trabajo:	31 de diciembre de 2019
Funciones a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda del Ministro - Secretario Ejecutivo prestando su apoyo en la ejecución y seguimiento de la misma. 2. Recibir y clasificar la correspondencia privada e institucional dirigida al Ministro. 3. Convocar y coordinar a solicitud del Ministro a reuniones con las Autoridades Nacionales, Embajadores y Directores Generales de la SNC. 4. Elaborar Notas, memorándums, minutas e informes, según las directivas dadas por el Ministro. 5. Coordinar con la Dirección General de Gabinete, la organización de eventos en casos necesarios. 6. Organizar y Ejecutar acciones para los viajes en el exterior e interior del país del señor Ministro y quienes le acompañan. 7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su correspondencia. 8. Organizar y preparar la logística para las reuniones en el Despacho del Ministro.



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA


Rubén Capdevila
Ministro – Secretario Ejecutivo