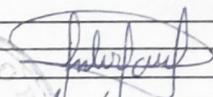
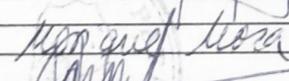
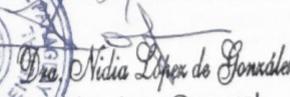


DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
Nº: 38		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría Privada		CÓDIGO: MF-SP-2020
(2) OBJETIVO: Administrar la agenda de la Directora General y organizar las audiencias		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestion de Gabinete	Colaborar con la Secretaria Privada acerca de las actividades, entrevistas, visitas, entre otras que se agenda para la Dirección General	Departamento de Gabinete
Gestion Documentaria	Recepcionar, dar entrada y salidas a todas las documentaciones que tengan referencia para la Dirección General.	Departamento de Gestión Documentaria
Elaborado por: Luz Cano		Fecha: 26/11/2024
Revisado por:		Fecha: 28/11/2024
Aprobado por:		Fecha: 28/11/2024




Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37

codigo: MF-SP-2020

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
Gestión de secretaria privada	1-Recibir y procesar las documentaciones institucionales. 2- Administrar la agenda del Director General y organizar las audiencias 3- Coordinar al Director General en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes			x	Secretaria Privada

Elaborado por: Luz Cano

Fecha: 26/11/2024

Revisado por:

Fecha: 28/11/2024

Aprobado por:

Fecha: 28/11/2024



Nidia López de González
Directora General
DINACOPA