

# MANUAL DE FUNCIONES

## ASESORÍA FILATÉLICA

Julio 2020  
Dpto. de Organización y Métodos

**RESOLUCIÓN N° 669/2020/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ASESORÍA FILATÉLICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.**

Asunción, 10 de agosto de 2020.-

**VISTO:** Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N.º 26/2020/DPP, de fecha 05 de agosto de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Asesoría Filatélica.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

**POR TANTO;** En uso de sus atribuciones legales

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA**

**RESUELVE:**

**Art.1º:** ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Asesoría Filatélica y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2º:** DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

**Art. 3º:** DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

**Artículo 4º:** COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

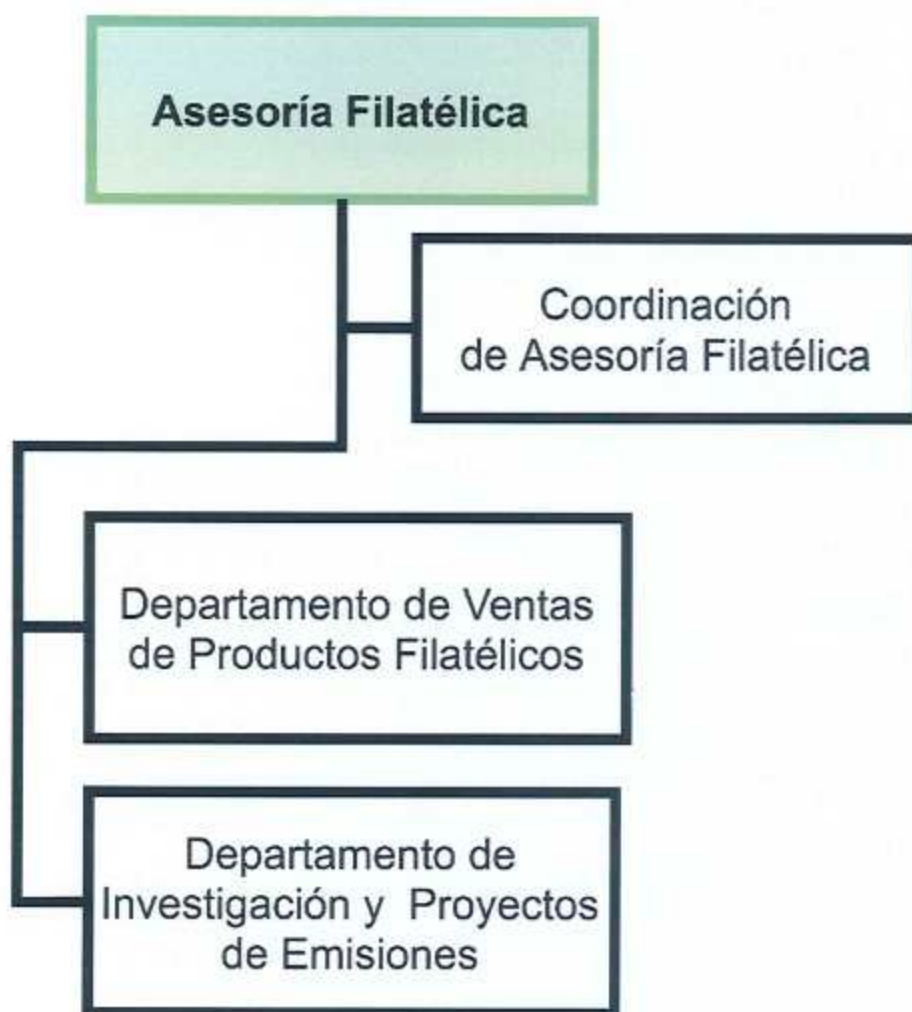


Abg. Cristian Miguel Núñez  
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa

|  |   |                                       |                                    |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br>DINACOPA | Código: MF-AF-2020                    |                                    |
|  |   | Versión:<br>01                        | Aprobado por<br>Resolución:<br>669 |
|  |   | Fecha de<br>aprobación:<br>10/08/2020 | Página:<br>2 de 7                  |



|   |   |
|---|---|
| Actualizado por:<br><br>Lic. Nilda Marlene Ríos<br>Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:<br><br>Raquel Colmán de Pereira<br>Asesoría Filatélica |
|---|---|

|  |  |                                       |                                    |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br><b>DINACOPA</b> | Código: MF-AF-2020                    |                                    |
|  |  | Versión:<br>01                        | Aprobado por<br>Resolución:<br>669 |
|  |  | Fecha de<br>aprobación:<br>10/08/2020 | Página:<br>3 de 7                  |


|                        |  |                   |
|------------------------|--|-------------------|
| <b>Denominación</b>    | <b>Asesoría Filatélica</b>   |                   |
| <b>Nivel:</b>          | Asesoría   |                   |
| <b>Objetivos:</b>      | Promover el desarrollo de la filatélica a través de una Política de emisiones seria y ordenada, desde la planificación, diseño, emisión, difusión y comercialización de sellos y otras especies postales.                    |                   |
| <b>Dependiente de:</b> | Dirección General  |                   |
| <b>Dependencias:</b>   | Coordinación de Asesoría Filatélica, Departamento de Ventas de Productos Filatélicos, Departamento de Investigación y Proyectos de Emisiones.  |                   |
|                        | <b>Funciones</b>   | <b>Frecuencia</b> |
| 1                      | Desarrollar la política de emisiones filatélicas desde la planificación, diseño, emisión, difusión y comercialización de sellos y otras especies postales. Mantener las relaciones de trabajo con los organismos impresores. | Permanentemente   |
| 2                      | Preparar y mantener actualizada la colección Oficial de Sellos del Paraguay.   | Permanentemente   |
| 3                      | Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las funciones de las áreas dependientes de esta Asesoría.  | Permanentemente   |
| 4                      | Promover la participación en exposiciones Filatélicas de nivel nacional e internacional, con las colecciones oficiales de la Institución.  | Según cada caso   |
| 5                      | Preparar resoluciones a la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, para la emisión y puesta en circulación de estampillas.   | Para cada caso    |
| 6                      | Preparar los proyectos de Decreto para nuevas emisiones, presentar al Ministerio de Hacienda y realizar el seguimiento hasta su concreción.  | En cada caso      |
| 7                      | Organizar y coordinar los Actos de Lanzamientos de sellos postales.  | En cada caso      |
| 8                      | Fomentar la cultura filatélica mediante exposiciones permanentes en el salón del Museo Postal, con colecciones de filatelistas nacionales o extranjeras.   | Permanentemente   |
| 9                      | Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.   | En todo momento   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Actualizado por:</b><br><br>Lic. Nilda Marlene Ríos<br>Dpto. De Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Raquel Colmán de Pereira<br>Asesoría Filatélica |
|--|---|



|  |   |                                       |                                    |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br>DINACOPA | Código: MF-AF-2020                    |                                    |
|  |   | Versión:<br>01                        | Aprobado por<br>Resolución:<br>669 |
|  |   | Fecha de<br>aprobación:<br>10/08/2020 | Página:<br>4 de 7                  |

|    |  |                 |
|----|--|-----------------|
| 10 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 11 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.             | Permanentemente |
| 12 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.               | Según necesidad |

|   |   |
|---|---|
| Actualizado por:<br><br>Lic. Nilda Marlene Ríos<br>Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:<br><br>Raquel Colmán de Pereira<br>Asesoría Filatélica |
|---|---|


|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br><b>DINACOPA</b> | <b>Código: MF-AF-2020</b>                           |  |
|  |  | <b>Versión:</b><br>01                               | <b>Aprobado por</b><br><b>Resolución:</b><br>669 |
|  |  | <b>Fecha de</b><br><b>aprobación:</b><br>10/08/2020 | <b>Página:</b><br>5 de 7                         |

|                        |  |                   |
|------------------------|--|-------------------|
| <b>Denominación</b>    | <b>Coordinación de Asesoría Filatélica</b>   |                   |
| <b>Nivel:</b>          | Asesoría   |                   |
| <b>Objetivos:</b>      | Coordinar con la Asesoría Filatélica, todo el proceso de diseño y tratamiento de las emisiones y la comercialización de los productos postales.          |                   |
| <b>Dependiente de:</b> | Asesoría Filatélica  |                   |
| <b>Dependencias:</b>   | Ninguna  |                   |
|                        | <b>Funciones</b>   | <b>Frecuencia</b> |
| 1                      | Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión Asesora de Filatelia.   | Para cada caso    |
| 2                      | Coordinar la elaboración de muestras circulantes con fines didácticos y de difusión.   | En cada caso.     |
| 3                      | Realizar la investigación para cada emisión, intermediar con filatelistas y representantes de distintas entidades y organismos en el proceso de emisión. | Permanentemente   |
| 4                      | Recepcionar y evaluar las solicitudes para la emisión de sellos conmemorativos.  | Según cada caso   |
| 5                      | Elaborar y elevar proyectos de Decretos de cada una de las emisiones Postales programadas.   | Para cada caso    |
| 6                      | Sugerir nuevos canales de ventas de productos filatélicos y potenciar la comercialización en las Agencias y Sucursales del Correo.                       | Según cada caso   |
| 7                      | Coordinar en conjunto con el Departamento de Investigación y Proyectos de Emisiones, la organización y mantenimiento de la colección Filatélica Oficial. | Permanentemente   |
| 8                      | Coordinar la preparación del material filatélico para su exhibición y/o exposición, en los lugares de lanzamiento convenidos por las autoridades.        | Para cada caso    |
| 9                      | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.   | Permanentemente   |
| 10                     | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.   | Permanentemente   |
| 11                     | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.   | Según necesidad   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Actualizado por:</b><br><br>Lic. Nilda Marlene Ríos<br>Dpto. De Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Raquel Colmán de Pereira<br>Asesoría Filatélica |
|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br><b>DINACOPA</b> | <b>Código: MF-AF-2020</b>                    |   |
|  |  | Versión:<br><b>01</b>                        | Aprobado por<br>Resolución:<br><b>669</b> |
|  |  | Fecha de<br>aprobación:<br><b>10/08/2020</b> | Página:<br><b>6 de 7</b>                  |

|                        |   |                   |
|------------------------|---|-------------------|
| <b>Denominación</b>    | <b>Departamento de Ventas de Productos Filatélicos</b>  |                   |
| <b>Nivel:</b>          | Asesoría  |                   |
| <b>Objetivos:</b>      | Promocionar y formalizar ventas de los distintos productos filatélicos, a nivel nacional e internacional.   |                   |
| <b>Dependiente de:</b> | Asesoría Filatélica   |                   |
| <b>Dependencias:</b>   | Ninguna   |                   |
|                        | <b>Funciones</b>  | <b>Frecuencia</b> |
| 1                      | Promover la venta de productos filatélicos a nivel nacional e internacional. Fomentar en las ventanillas de Admisión, la promoción y venta de sellos postales emitidos. | Diariamente       |
| 2                      | Organizar las ventas directas o indirectas de todos los productos filatélicos a las dependencias correspondientes.  | Diariamente.      |
| 3                      | Realizar un control permanente de la existencia de productos filatélicos en las áreas de venta.   | Según cada caso   |
| 4                      | Proveer los sellos postales y demás productos filatélicos a las áreas correspondientes y por todos los medios a su alcance.   | Diariamente.      |
| 5                      | Promocionar el servicio de giros, tarjetas y cuentas corrientes filatélicos.  | Diariamente.      |
| 6                      | Proveer a las ventanillas de Admisión los distintos productos filatélicos emitidos por la institución.  | Diariamente.      |
| 7                      | Realizar las ventas locales y personalizadas.   | En cada caso      |
| 8                      | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.  | Permanentemente   |
| 9                      | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.  | Permanentemente   |
| 10                     | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.  | Según necesidad   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Actualizado por:</b><br><br><b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b><br>Dpto. De Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br><b>Raquel Colmán de Pereira</b><br>Asesoría Filatélica |
|---|---|

|  |   |                                       |                                    |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  Dirección Nacional<br>de <b>CORREOS</b><br>del <b>PARAGUAY</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br>Dirección Nacional de Correos<br>DINACOPA | Código: MF-AF-2020                    |                                    |
|  |   | Versión:<br>01                        | Aprobado por<br>Resolución:<br>669 |
|  |   | Fecha de<br>aprobación:<br>10/08/2020 | Página:<br>7 de 7                  |

|                        |   |                    |
|------------------------|---|--------------------|
| <b>Denominación</b>    | <b>Departamento de Investigación y Proyectos de Emisión</b>   |                    |
| <b>Nivel:</b>          | Asesoría  |                    |
| <b>Objetivos:</b>      | Investigar y desarrollar los planes de programas de las emisiones de los productos filatélicos.   |                    |
| <b>Dependiente de:</b> | Asesoría Filatélica   |                    |
| <b>Dependencias:</b>   | Ninguna   |                    |
|                        | <b>Funciones</b>  | <b>Frecuencia</b>  |
| 1                      | Proyectar reglamentaciones para la provisión y aplicación de matasellos y marcas postales.  | Según cada caso    |
| 2                      | Proyectar los planes de emisiones de sellos, así como los diseños a emitir, entre otros productos filatélicos.  | Diariamente.       |
| 3                      | Cuidar los diseños filatélicos a ser emitidos verificando que sean diseños originales únicos, de tal manera que sirvan para la exhibición en exposiciones nacionales e internacionales. | Según cada caso    |
| 4                      | Proyectar las publicaciones (boletines, informaciones, folletos, afiches) para cumplir con los compromisos de difusión.   | En todos los casos |
| 5                      | Investigar y gestionar los derechos autorales de los elementos, fotografías, imágenes, cuadros, y otros que sean incorporados a los productos filatélicos.                              | Permanentemente    |
| 6                      | Investigar y difundir información sobre emisiones.  | En cada caso       |
| 7                      | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.  | Permanentemente    |
| 8                      | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.  | Permanentemente    |
| 9                      | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.  | Según necesidad    |

|  |  |
|--|--|
| <b>Actualizado por:</b><br><br>Lic. Nilda Marlene Ríos<br>Dpto. De Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Raquel Colmán de Pereira<br>Asesoría Filatélica |
|--|--|