



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	4.1.6 Asesoría Filatélica
Objetivos:	Promover el desarrollo de la filatelia a través de una Política de emisiones seria y ordenada desde la planificación, diseño, emisión, difusión y comercialización de Sellos y otras especies postales.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Coordinación, Unidad de Ventas de Productos Filatélicos, Unidad de Investigación y Proyectos de Emisiones, Unidad de Diagramación y Montaje.

Funciones		Frecuencia
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
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación 4.1.6.1 Coordinación
Objetivos:	Coordinar con la Asesoría Filatélica, todo el proceso de diseño y tratamiento de las emisiones y la comercialización de los productos postales.
Dependiente de:	Asesoría Filatélica.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
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 la Unidad de Investigación y Proyectos de Emisiones en 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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Unidad	Denominación
	4.1.6.2 Unidad de Ventas de Productos Filatélicos
Objetivos:	Promocionar y formalizar de ventas de los distintos productos filatélicos, a nivel nacional e internacional.
Dependiente de:	Asesoría Filatélica.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
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 filatélico a las áreas correspondientes y por todos los medios a su alcance.	Diariamente.
5	Promocionar el servicio de giros, tarjetas y cuentas corrientes Filatélico.	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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Unidad	Denominación
	4.1.6.3 Unidad de investigación y Proyectos de Emisión
Objetivos:	Investigar y Desarrollar los planes de programas de las emisiones de los productos filatélicos.
Dependiente de:	Asesoría Filatélica.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Unidad	Denominación
	4.1.6.4 Unidad de Diagramación y Montaje
Objetivos:	Diseñar, digitalizar, diagramar y realizar todo el montaje necesario para las emisiones postales.
Dependiente de:	Asesoría Filatélica.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar y diseñar el programa anual de matasellos mecánicos y sus cuños, y, mantener el registro de estos.	Según cada caso
2	Coordinar la elaboración de muestras circulantes con fines didácticos y de difusión escolar, las tareas de extensión filatélica.	Diariamente
3	Difundir las actividades correo filatélico por los medios de comunicación.	En cada caso
4	Digitar y diagramar imágenes para sellos y matasellos	En cada caso
5	Diagramar cuadros de sellos a ser emitidos.	En cada caso
6	Realizar bocetos de sellos y matasellos a ser emitidos.	En cada caso
7	Diagramar el informativo filatélico de los Sellos emitidos.	En cada caso
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad