

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE RELACIONISTA PÚBLICO A NIVEL NACIONAL.

1. Interesado

- Se presenta ante un abogado para darle la autorización (poder) para que tramite la certificación, el abogado hace el memorial y lo presenta ya sea el o la persona interesada a Secretaria General con todos los documentos y requisitos establecidos (ver guía de Servicios Públicos).

2. Secretaria General

- Recibe documentos y coteja con los originales.
- Informa al Interesado que proceda con el pago de B/.5.00 de gastos secretariales en el Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Cobra los B/.5.00 y entrega recibo al interesado.

4. Interesado

- Entrega recibo de pago de los B/.5.00 en Secretaria General

5. Secretaría General

- Recibe el recibo y lo adjunta con los documentos entregados.
- Confecciona Certificado de Idoneidad.
- Elabora Resolución y Carnet.
- Llama a los diferentes representantes de la Junta Técnica para que firmen el Certificado y la Resolución, solo el Presidente de la Junta Técnica firma el Carnet.
- Cuando todo está firmado por los Representantes, procede a llamar al Interesado, le saca copia al Resuelto y coloca el sello en la parte de atrás para que el interesado firme.

6. Interesado

- Firma y recibe el Carnet, Certificado y Resolución donde certifica que reúne los requisitos para obtener la Idoneidad.