



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General Del Ceremonial y Protocolo
Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones

Nº 318.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales residentes, a fin de informar el cambio en los Formularios de Antecedentes Personales.

El nuevo formato se implementará a contar de esta fecha y deberán ser completadas para la presentación de los nuevos funcionarios y sus dependientes. El propósito de esta modificación es lograr una mayor claridad de los datos proporcionados, para no incurrir en errores o confusiones con dichos antecedentes.

Los formularios se encuentran disponibles en el sitio Web de esta Secretaría de Estado, www.minrel.gov.cl, link Ceremonial y Protocolo, link Formulario de Acreditación. Esta nueva modalidad permite descargar los archivos o completar los formularios vía online, para esto deberá contar con el programa Adobe Reader 8, el que podrá descargar desde la misma página donde se encuentran los formularios.

Formulario de Antecedentes Personales para Misiones Diplomáticas:

Deberán ser completados por los Agentes Diplomáticos, Agregados, Agregados de las Fuerzas Armadas, Funcionarios Administrativos y Técnicos, Personal de Servicio de la Misión y Funcionarios Acreditados en calidad de Concurrentes.

Formulario de Antecedentes Personales para Organismos Internacionales:

Deberán ser completados por los Funcionarios Internacionales Superiores, Funcionarios Internacionales y Consultores. Deben adjuntar copia del Contrato de Trabajo y Curriculum Vitae.

Formulario de Antecedentes Personales para Expertos de Cooperación:

Deberán ser completados por los Expertos de Cooperación Educacional, Expertos de Cooperación Técnica, Expertos de Cooperación Científica y otros Expertos que cumplen funciones bajo Convenios bilaterales. Deben adjuntar Curriculum Vitae y Certificado original de la institución donde ejerce funciones y para ser presentado en esta Secretaría de Estado, además de la copia del Contrato de Trabajo.



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General Del Ceremonial y Protocolo
Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones

Formulario de Antecedentes Personales para “Becarios, Voluntarios, Alumnos en Práctica u Otros:

Deberán ser completados por toda persona que cumpla algún tipo de función en nuestro país. Deben adjuntar Curriculum Vitae y Certificado original de la institución donde ejerce funciones para ser presentado en esta Secretaría de Estado.

Formulario de Antecedentes Personales para Dependientes Directos:

Deberán ser completados por todos los dependientes directos, cualquiera sea la calidad del funcionario titular. Se mantiene el reconocimiento del cónyuge, hijos menores de 18 años o hasta 24 años, siempre que presenten un “Certificado de Estudios” original de la Institución donde cursa sus estudios, esta Institución debe estar reconocida por el Estado de Chile (Ministerio de Educación), se excluyen del rango étéreo los hijos que presenten algún tipo de impedimento, esto debe ser acreditado mediante un Certificado Médico; los padres y/o suegros podrán ser dependientes solo cuando vivan a expensas del Titular de la Acreditación, este deberá remitir una Declaración Jurada en la cual se responsabilice por la permanencia de estos en el país.

En el caso de los menores que no firman podrá hacerlo el Titular de la Acreditación.

Formulario de Antecedentes Personales para Empleados de Servicio Particular:

Corresponde exclusivamente a los extranjeros que realizan labores de servicio doméstico particular a los funcionarios acreditados. Para los formularios de “Empleado de Servicio Particular”, deben adjuntar copia del contrato que establezca el período de duración, las cotizaciones del seguro social, del seguro de salud, y la Declaración del Titular de la Acreditación (documento que encontrará en la página Web del Ministerio de relaciones Exteriores), estableciendo que el empleado particular permanecerá en su domicilio y abandonará el país al término de su misión, el que deberá ser firmado por el Titular Acreditado y el Empleado de Servicio Particular.

Instrucciones Generales:

Todos los formularios deberán traer adherida una fotografía a color, tamaño 4x4 cms., actualizada sin letras ni números. Además deberá enviar adjunta a la Nota Verbal de presentación, una fotografía igual a la del FAP, debidamente resguardada para que no sufra deterioro o pérdida, esta será la incorporada en la Tarjeta de Identificación Oficial en los casos que corresponda otorgarla. Las fotografías deberán estar en tenuta formal, acorde a la circunstancia de la presentación de cargos y rangos. Los Agregados y Funcionarios de las Fuerzas Armadas deben vestir sus uniformes.

El nuevo FAP será devuelto a su origen en caso de que la información no provenga debidamente completada.



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General Del Ceremonial y Protocolo
Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones

La Pregunta número "3. Apellido(s) (anterior(es))", esta dirigida a las personas que al casarse adoptaron el apellido de su cónyuge, se solicita indicar el apellido de soltero(a), en el caso de no tener un apellido anterior, se permitirá la respuesta de tipo "No corresponde".

Asimismo, en la sección Residencia Anterior, deberá completar todos los campos, aún en el caso de que no hubiese residido anteriormente en Chile, para esto se permitirán respuestas del tipo "No corresponde". En el campo "Vigencia de la Visa", debe indicar la fecha en que expira o expiró la Visa de la cual es o fue titular.

En la sección de Firmas, al costado izquierdo del recuadro debe firmar el Jefe de Misión, además de estampar el timbre de la Misión Diplomática u Organismo Internacional, sin sobrepasar el campo que se encuentra delimitado para su uso; el costado derecho del recuadro corresponde a la firma del titular del FAP, esta no deberá exceder los límites dispuestos, ni tampoco superponerse con alguna de las líneas de delimitación.

Para la impresión de los documentos:

Al momento de imprimir el Formulario de Antecedentes Personales, se debe configurar el tamaño del papel, la dimensión adecuada es 216Mm. x 330Mm., que corresponde al tamaño de hoja oficio chilena, de esta manera los formularios se imprimirán correctamente para su posterior presentación ante esta Subdirección.

Envío y despacho de la documentación:

La documentación debe ser enviada a la Oficina de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Bombero Salas # 1345, de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 hrs., en formato papel (tal como se realizan los envíos en la actualidad), no se dará curso a la documentación enviada en formato digital ni vía e-mail.

Toda la documentación que esta Subdirección procese será entregada los días viernes, por Agustinas # 1320, de 09.00 a 13.00 hrs.

Se mantienen todas las disposiciones de las Circulares vigentes.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones- hace propicia la ocasión para reiterar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.



SANTIAGO,

17 NOV 2010

LLP/MTM/GWS/JECC