



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

Formulario de Antecedentes Personales  
"FAP"  
"Expertos de Cooperación"

Fotografía pegada  
tamaño 4x4cm

**Embajada u Organismo Internacional:**

**Antecedentes Personales**

1. Apellido paterno (tal como aparece en el pasaporte)				
2. Apellido materno (tal como aparece en el pasaporte)				
3. Apellido(s) (anterior (es)) (sólo si corresponde)				
4. Nombre(s) (tal como aparece en el pasaporte)				
5. Fecha de nacimiento		6. País de nacimiento		7. Ciudad de nacimiento
8. Nacionalidad actual			9. Nacionalidad de nacimiento (si difiere de la actual)	
10. Sexo	11. Estado civil			
Masculino	Soltero(a)	Casado(a)	Separado(a)	Divorciado(a)
Femenino	Viudo(a)	Otro (especificar)		
12. Domicilio Particular			13. Ciudad	
14. Tipo de pasaporte				
Pasaporte Diplomático		Pasaporte Oficial		
Pasaporte Especial		Pasaporte De Servicio		
Pasaporte Ordinario		Pasaporte Laissez Passer		
Otro (especifique)				
15. Información del Pasaporte				
Pasaporte N°	Vigencia	Desde	Hasta	
Pasaporte N°	Vigencia	Desde	Hasta	
16. Fecha de ingreso al país		17. Puerto de Ingreso	18. Tipo de visa con la que ingresó al país	
19. País y Ciudad de procedencia				

**Antecedentes Laborales**

20. Convenio	
21. Artículo o sección del convenio (si corresponde)	
22. Tipo de Funcionario	
23. Función que ejerce	
24. Institución donde ejerce	
25. Dirección lugar de trabajo	26. Teléfono(s)
27. Fecha en que asume funciones	28. Duración de la Misión
29. Nombre del Funcionario a quien reemplaza(*)	
30. Rango del Funcionario a quien reemplaza (*)	

(\*)INDICAR EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA A UN CARGO NUEVO.

**Residencia Anterior**

31. ¿Ha residido anteriormente en Chile?	Si	No
--	----	----

En caso de ser afirmativo indicar

32. Tipo de Visa		33. Vigencia de la Visa	
34. Institución que la emitió	35. Actividad realizada	36. Ciudad de residencia	

37. ¿Obtuvo Cédula Identidad Extranjeros y/o Rut?	Si	No
---	----	----

En caso de ser afirmativo indicar

38. Cédula Identidad Extranjeros	Rut	Ambas
39. Indicar N° de Cédula Identidad Extranjeros y/o Rut		

### Dependientes Directos que le acompañan (\*)

Nombres	Apellidos	Parentesco

\* INCLUIDO EL PERSONAL DE SERVICIO PARTICULAR.

#### NOTA:

1. El titular del presente Formulario declara que los antecedentes proporcionados son verdaderos y correctos. La declaración de datos falaces podrá ser motivo de la denegación de la solicitud.
2. Se requiere adjuntar los siguientes documentos: Curriculum Vitae y Certificado original de la Institución donde ejerce funciones.
3. Asimismo, expresa conocer, que su reconocimiento o acreditación se encuentra determinada en base a los términos del Convenio o Acuerdo correspondiente a la función a desempeñar.

**Firma Jefe de Misión**

**Firma titular del FAP. (\*)**

Nombre: (Campo corresponde a firma y timbre Misión)	
--	--

(\*) En el campo en blanco se agradecerá la firma del titular del FAP., la que deberá ser igual a la estampada en el Pasaporte. Asimismo, mantenerse dentro de los márgenes del recuadro, no incluir nombre, timbres u otros.

### USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE ACREDITACIONES Y LIBERACIONES:

#### FAP

FECHA DE RECEPCIÓN.....POR NOTA N°.....

RUT ASIGNADO.....

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.....

#### CESE DE FUNCIONES

FECHA DE RECEPCIÓN.....POR NOTA N°.....

DEVOLUCIÓN DE TARJETA OFICIAL .....

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.....

#### PRÓRROGAS

1) POR NOTA N°..... DESDE..... HASTA.....

2) POR NOTA N°..... DESDE..... HASTA.....

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.....