



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

## Formulario de Antecedentes Personales "FAP"

"Miembros de Organismos Internacionales"

Fotografía pegada  
tamaño 4x4cm

**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		
Funcionario Internacional Superior	Funcionario Internacional	Consultor
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. 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 .....

##### PRÓRROGAS

1) POR NOTA N°..... DESDE..... HASTA.....  
2) POR NOTA N°..... DESDE..... HASTA.....  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.....  
.....