



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH - FO - 179
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / INFORMACIÓN GENERAL PRÁCTICA LABORAL / SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O JUDICATURA	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 1 de 4

<p>EL PRESENTE DOCUMENTO DEBE SER DILIGENCIADO EN SU TOTALIDAD POR EL ASPIRANTE SIN OMITIR INFORMACIÓN, POR LO CUAL SE HACE NECESARIO QUE LAS RESPUESTAS SEAN CLARAS, DETALLADAS, PUNTUALES Y ESPECÍFICAS. CUALQUIER INEXACTITUD EN LOS DATOS SUMINISTRADOS OCASIONARÁ LA ANULACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.</p>	<p>FOTO 3*4</p>
---	---------------------

1. MODALIDAD A LA CUAL APLICA:			
PRÁCTICA LABORAL		SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O JUDICATURA	

2. DEPENDENCIAS, MISIONES DIPLOMÁTICAS, DELEGACIONES PERMANENTES U OFICINAS CONSULARES A LAS CUALES APLICA:			
OPCIÓN No. 1		OPCIÓN No. 2	

3. DATOS PERSONALES											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD						LUGAR DE EXPEDICIÓN					
TIPO	CC		CE		OTRO		PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD		
No.											
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DD	MM	AAAA		PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD			
DIRECCIÓN RESIDENCIA ACTUAL											
PAÍS				DEPARTAMENTO				CIUDAD			NO. ESTRATO
CORREO ELECTRÓNICO						USUARIO SKYPE					
TELÉFONO FIJO				TELÉFONO CELULAR				TELÉFONO OFICINA			
								EXT.			

4. INFORMACIÓN ACADÉMICA	
4.1. ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PROGRAMA ACADÉMICO



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH – FO - 179
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / INFORMACIÓN GENERAL PRÁCTICA LABORAL / SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O JUDICATURA	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 3 de 4

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, es el responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad dejar evidencia, informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través de: <http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPQRSF.aspx> www.cancilleria.gov.co; protecciondedatos@cancilleria.gov.co; Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; Conmutador: 3814000 – Fax 3814747 y; a través de los canales del Centro de Atención al Ciudadano: <http://www.cancilleria.gov.co/help/contactus>

Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Para mayor información y conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella, consultar la política de tratamiento de datos personales: www.cancilleria.gov.co.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH - FO - 179
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / INFORMACIÓN GENERAL PRÁCTICA LABORAL / SERVICIO VOLUNTARIO AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O JUDICATURA	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 4 de 4

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	CREACIÓN DEL FORMATO.