**Fecha de solicitud: Día \_\_\_\_ Mes\_\_\_\_ Año\_\_\_\_\_\_**

Señor(a)

**SUBDRECTOR(A) DE GESTION HUMANA**

Secretaria Técnica - Comité Institucional de reubicaciones laborales

UAE Cuerpo Oficial de Bomberos

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de reubicación laboral

De manera atenta solicito se estudie la posibilidad de mi reubicación laboral por los siguientes motivos:

**Motivos**

**1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Soportes**

Los documentos que soportan la solicitud con los siguientes:

**1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ubicación**

Ubicación actual: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ubicación sugerida: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rol desempeñado en la estación actual del(la) solicitante**

**1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Intercambio por otro(a) servidor(a)**

Este campo aplica para las solicitud en la cual se propone un intercambio con otro(a) servidor(a), el cual debe corresponder al mismo empleo y desempeñar el mismo rol del solicitante.

Nombres y apellidos: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Identificación: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Empleo: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ubicación actual: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Rol: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datos y firma del(la) solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |  |
| Nombres y apellidos |  |
| Cédula |  |
| Empleo |  |
| Subdirección / Oficina |  |

**Datos y firma del(la) servidor(a) con el cual se va a realizar el intercambio**

Solo diligenciar si se solicita intercambio

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |  |
| Nombres y apellidos |  |
| Cédula |  |
| Empleo |  |
| Subdirección / Oficina |  |

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAMIENTO**

* Este formato deber ser diligenciado por los(las) servidores(as) que de manera directa solicitan su reubicación laboral.
* Diligencie totalmente el formato.
* Anexe a la solicitud los documentos que el(la) solicitante considere pertinentes y que den cuenta de los motivos por este señalados.
* Indique la ubicación actual y la sugerencia de nueva ubicación. La sugerencia realizada no implica obligatoriedad para el comité de acatarla.
* Indique el rol que actualmente realiza en la actual ubicación. por ejemplo: maquinista, comandante de guardia, tripulante, etc.
* Diligenciar los apartes de “Intercambio por otro(a) servidor(a)” y “Datos y firma del(la) servidor(a) con el cual se va a realizar el intercambio”si la solicitud corresponde a un intercambio de ubicaciones. Para que sea tenida en cuenta este tipo de solicitud el(la) servidor(a) con el cual se va a realizar el intercambio debe suscribir el documento en señal de manifestación de estar de acuerdo.
* Radique la solicitud por el gestor documental de la Entidad y su destinatario sea la Subdirección de Gestión Humana quien ejerce la Secretaría Técnica del comité.
* Las solicitudes que no se encuentran totalmente diligenciadas o sean radicadas por medios diferentes al gestor documental, no serán tramitadas.

**Datos y firma del(la) solicitante**

* Diligencie completamente la información requerida en cada campo con letra legible.

**Nota:** Las reubicaciones pueden darse por necesidad del servicio a consideración del superior