

Departamento de Comercio de North Carolina División de Soluciones para la Fuerza Laboral	Solicitud de Subsidios de reubicación Ley de Comercio de 1974, y sus enmiendas
---	--

Nombre del trabajador (Apellido, primer y segundo nombre)	Número de seguridad social	Centro de costos #	Fecha de la solicitud
Dirección (Nro., calle, ciudad, estado, código postal)	Número de petición	Estado pagador	Fecha de la certificación

A. Solicitud del trabajador para el Subsidio de reubicación

¿Es esta su primera solicitud de reubicación bajo la Ley de Comercio? **SÍ** **NO** Si es no, explique: _____

¿Ha obtenido un empleo apropiado, o tiene una oferta de empleo de buena fe? **SI** **NO**

¿El empleador pagará todos o parte de los gastos de su reubicación? **SI** **NO** Si es sí, ¿qué cantidad pagará? _____

Nombre y dirección de la firma que ofrece el empleo:	Posición:	Ciudad/estado de reubicación:
	Salario \$	Fecha prevista para la mudanza
	Fecha de inicio:	Cantidad de millas (ida y vuelta):
Persona de contacto:	Número telefónico:	O adjuntar carta de verificación

B. Solicitud de reembolso de bienes domésticos

CARGOS ESTIMADOS

1. Transporte comercial: (se requieren 3 ofertas; no se permiten ofertas por internet)		2. Tráiler llevado por un auto/casa móvil por camión comercial		3. Alquiler de camión (no se requieren ofertas)	
Cantidad de millas		Cantidad de millas		# de millas	
Traslado		Tarifa federal		Alquiler de camión	
Embalaje		Millaje total estimado		Tráiler llevado por transporte comercial	
Seguro		Alquiler de tráiler			
Total		Total		Total	

Nombre y dirección del transporte comercial y/o del alquiler del camión:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

C. Solicitud del trabajador para el pago de la suma global

Salario semanal promedio \$ _____ Multiplicado por tres (x 3) = \$ _____

D. Certificación del trabajador

Doy esta información para apoyar mi solicitud de subsidio de reubicación bajo la Ley de Comercio de 1974, y sus enmiendas. La información contenida en esta solicitud es correcta y está completa en el mejor de mis conocimientos. Entiendo que se prevén penalidades para las declaraciones fraudulentas hechas para obtener los subsidios a los que no tengo derecho. Además certifico que los fondos recibidos serán utilizados para el propósito previsto y que proporcionaré las pruebas de tales gastos como lo requiere la Ley de Comercio de 1974 y sus enmiendas.

 FIRMA DEL TRABAJADOR _____
 FECHA DE LA FIRMA

E. Resolución del personal del Centro de orientación vocacional NCWORKS

- | | |
|--|--|
| 1. Reubicación afuera del área de desplazamiento al trabajo del trabajador
..... | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 2. Registrado con NCWORKS y se le han proporcionado servicios de reemplazo
..... | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 3. El individuo no tiene expectativas razonables de asegurar un empleo adecuado en el área de desplazamiento diario y ha obtenido un empleo adecuado a largo plazo afuera del área de desplazamiento al trabajo..... | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 4. La solicitud para el Subsidio de reubicación se hizo en un plazo no superior a:
El día 425 después de la fecha de certificación o separación.....
El día 182 después de finalizar el entrenamiento..... | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL TAA

FECHA DE LA FIRMA

F. Los Subsidios por reubicación se aprueban para el pago de los siguientes costos:

NOTA: TODAS LAS TARIFAS DE SUBSIDIOS SE CALCULAN AL ESTÁNDAR FEDERAL POR DÍA

- Usted es elegible para recibir subsidios de reubicación bajo la Ley de Comercio de 1974, y sus enmiendas.
 Usted no es elegible para recibir subsidios de reubicación bajo la Ley de Comercio de 1974, y sus enmiendas.
Razón: _____

GASTOS DE VIAJE

ALOJAMIENTO, COMIDAS Y GASTOS IMPREVISTOS

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1.</td><td>Transporte comercial</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Total de coches personales</td><td>\$</td></tr> <tr><td></td><td><i>Cantidad de millas de viajes ida y</i></td><td></td></tr> <tr><td></td><td><i>Introduzca la tarifa de millaje federal</i></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Otros gastos de viaje</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Descripción</td><td></td></tr> <tr><td>a.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Gastos totales de viaje</td><td>\$</td></tr> <tr><td colspan="3">Explicación del viaje:</td></tr> </table>	1.	Transporte comercial		2.	Total de coches personales	\$		<i>Cantidad de millas de viajes ida y</i>			<i>Introduzca la tarifa de millaje federal</i>		3.	Otros gastos de viaje			Descripción		a.			b.			c.			d.			Gastos totales de viaje		\$	Explicación del viaje:			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1.</td><td>Alojamiento máximo</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Tarifa</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Número de noches</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Total</td><td>\$</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Comidas máximas & gastos imprevistos (M & IE)</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Tarifa</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Número de días</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Total</td><td>\$</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Primer y último día (75% de M&IE)</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Tarifa</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Número de días</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Total</td><td>\$</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Otros gastos</td><td></td></tr> <tr><td>a.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Total de gastos de</td><td>\$</td></tr> </table>	1.	Alojamiento máximo			Tarifa			Número de noches			Total	\$	2.	Comidas máximas & gastos imprevistos (M & IE)			Tarifa			Número de días			Total	\$	3.	Primer y último día (75% de M&IE)			Tarifa			Número de días			Total	\$	4.	Otros gastos		a.			b.			Total de gastos de		\$
1.	Transporte comercial																																																																																				
2.	Total de coches personales	\$																																																																																			
	<i>Cantidad de millas de viajes ida y</i>																																																																																				
	<i>Introduzca la tarifa de millaje federal</i>																																																																																				
3.	Otros gastos de viaje																																																																																				
	Descripción																																																																																				
a.																																																																																					
b.																																																																																					
c.																																																																																					
d.																																																																																					
Gastos totales de viaje		\$																																																																																			
Explicación del viaje:																																																																																					
1.	Alojamiento máximo																																																																																				
	Tarifa																																																																																				
	Número de noches																																																																																				
	Total	\$																																																																																			
2.	Comidas máximas & gastos imprevistos (M & IE)																																																																																				
	Tarifa																																																																																				
	Número de días																																																																																				
	Total	\$																																																																																			
3.	Primer y último día (75% de M&IE)																																																																																				
	Tarifa																																																																																				
	Número de días																																																																																				
	Total	\$																																																																																			
4.	Otros gastos																																																																																				
a.																																																																																					
b.																																																																																					
Total de gastos de		\$																																																																																			
SUBSIDIO PARA LA MUDANZA	SUMA TOTAL																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>Costo del transporte comercial o del tráiler llevado por transporte comercial o del</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Millaje</td><td>\$</td></tr> <tr><td></td><td><i>Introduzca la cantidad de millas por tráiler o remolque de la casa</i></td><td></td></tr> <tr><td></td><td><i>Introduzca el millaje federal estándar</i></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Subsidio de mudanza total</td><td>\$</td></tr> </table>	1	Costo del transporte comercial o del tráiler llevado por transporte comercial o del		2	Millaje	\$		<i>Introduzca la cantidad de millas por tráiler o remolque de la casa</i>			<i>Introduzca el millaje federal estándar</i>		Subsidio de mudanza total		\$	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">La suma total se calcula tres (3) veces el salario semanal promedio. El máximo permitido es de \$1,250.00.</td></tr> <tr><td></td><td>Salario semanal promedio</td></tr> <tr><td></td><td>Suma global total</td></tr> <tr><td></td><td>(Salario semanal promedio * 3) \$</td></tr> <tr><td colspan="2">Por favor introduzca la suma global total arriba (El máximo permitido es de \$1,250)</td></tr> </table>	La suma total se calcula tres (3) veces el salario semanal promedio. El máximo permitido es de \$1,250.00.			Salario semanal promedio		Suma global total		(Salario semanal promedio * 3) \$	Por favor introduzca la suma global total arriba (El máximo permitido es de \$1,250)																																																												
1	Costo del transporte comercial o del tráiler llevado por transporte comercial o del																																																																																				
2	Millaje	\$																																																																																			
	<i>Introduzca la cantidad de millas por tráiler o remolque de la casa</i>																																																																																				
	<i>Introduzca el millaje federal estándar</i>																																																																																				
Subsidio de mudanza total		\$																																																																																			
La suma total se calcula tres (3) veces el salario semanal promedio. El máximo permitido es de \$1,250.00.																																																																																					
	Salario semanal promedio																																																																																				
	Suma global total																																																																																				
	(Salario semanal promedio * 3) \$																																																																																				
Por favor introduzca la suma global total arriba (El máximo permitido es de \$1,250)																																																																																					
MONTO TOTAL PAGADO \$	FECHA DE PAGO																																																																																				

FIRMA DEL COORDINADOR DEL TAA

FECHA DE LA FIRMA

G. Derechos de apelación

Si no está de acuerdo con esta resolución, tiene el derecho de apelar. Esta resolución es definitiva a menos que la notificación de apelación se presente dentro de los 10 días a partir de la fecha en que se le presentó o se le envió la resolución. Toda apelación debe ser presentada por escrito, exponiendo los motivos para apelar y ser (1) presentada en la Oficina local donde se presentó esta solicitud; (2) enviada a la División de Soluciones para la Fuerza Laboral, Atención: Trade Section, 4316 Mail Service Center, Raleigh, North Carolina 27699-4316; o, (3) faxeada a la Unidad de Programas de la Fuerza laboral al (919) 662-4727.

APELADA Firma del trabajador _____ Fecha _____
RAZÓN: