**TRÁMITE DE REBAJO DE SALARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Consecutivo N°: |  |
| Fecha: |  |
| Dirección Regional de Educación: | Occidente |
| Teléfono Institución: |  |
| Correo Electrónico institucional: |  |
| **Unidad a la que se dirige:** | Elija un elemento. |

**Detalle del Rebajo:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calidades del Funcionario** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | | | Nombre | | | | | Cédula | | | Estrato | | | | Condición | |
|  |  | | |  | | | | |  | | | Elija un elemento. | | | | Elija un elemento. | |
| **Condición del Nombramientos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institución | | Código  Presupuestario | | | Institución  Indígena | | | Grupo  Profesional | | Clase de Puesto  y especialidad | | | Total Lecciones/  Puesto | | | | Funcionario Reubicado/Readecuado |
|  | |  | | | Elija un elemento. | | |  | |  | | |  | | | | Elija un elemento. |
| **Condición del Rebajo** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Ausencia | | | | | | | Cantidad de Lecciones/ Cantidad de Días | | | | | | | | Fecha de la Ausencia | | |
| Elija un elemento. | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| Observaciones: |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Uso exclusivo de la Dirección Regional (Oficina de Recursos Humanos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento | | | Recibido en Plataforma | | | Recibido en Producción | | | | | Registrado en Integra | | | Aprobado en Integra | | | |
| Fecha | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |
| Funcionario | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del jefe inmediato Sello

Puesto