**MEMORANDUM DE SUPLENCIA**

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]  
[Fecha]  
  
A: [Nombre del empleado suplente]  
De: [Nombre del supervisor]  
Asunto: Suplencia en el puesto de trabajo  
  
Estimado/a [Nombre del empleado suplente],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle que ha sido designado/a como empleado/a suplente en el puesto de trabajo de [nombre del puesto] durante el período comprendido entre el [fecha de inicio] y el [fecha de finalización].  
  
El motivo de esta suplencia es [indicar el motivo, como vacaciones, licencia médica, entre otros]. Durante este periodo, usted será responsable de desempeñar todas las funciones y tareas relacionadas con el puesto de trabajo.  
  
Le pedimos que se presente a trabajar puntualmente, siguiendo el horario establecido y cumpliendo con todas las políticas y procedimientos de la empresa. Además, le informamos que recibirá la misma remuneración y beneficios que el empleado titular durante esta suplencia.  
  
Es importante que mantenga una comunicación fluida y reporte cualquier incidencia o situación relevante durante su período de suplencia. Si tiene alguna pregunta o necesita alguna orientación, no dude en contactar a su supervisor o a Recursos Humanos.  
  
Agradecemos de antemano su disposición para aceptar esta suplencia y confiamos en que desempeñará su trabajo de manera eficiente y profesional. Su contribución es fundamental para mantener la continuidad y el buen funcionamiento de nuestra empresa.  
  
Sin más, quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.  
  
Saludos cordiales,  
  
[Nombre del supervisor]  
[Cargo del supervisor]  
[Nombre de la empresa]