

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]