

Lugar y fecha: _____

Carta Responsiva

Estimado/a _____,

Por esta carta responsiva queremos informarle que es necesario su presencia en las instalaciones de la empresa, pero en este caso deberá asistir en otro horario fuera del habitual. Para realizar la siguiente tarea _____ en la fecha _____ a las horas _____ y en la ubicación _____.

Cuando acepte la solicitud y esta carta, debe tener en cuenta que estas actividades no tienen ninguna obligatoriedad y se hacen de carácter voluntario, bajo la responsabilidad de la empresa. En caso de aceptar, usted se hace responsable de cumplir con las condiciones establecidas, para que la tarea se pueda llevar a cabo de una manera eficiente.

Como siempre como sus empleadores somos responsables de proporcionarle todos los recursos necesarios para que pueda asistir e igualmente para que pueda realizar la actividad. Agradecemos de antemano su colaboración, y contamos con la participación de uno de los mejores empleados.

Atentamente,

Empleador

Nombre y Apellidos: _____

N° Identificación: _____

Trabajador

Nombre y Apellidos: _____

N° Identificación: _____