

# MEMORANDUM DE ASCENSO

MEMORANDO: ASCENSO

De: [Nombre del remitente]  
[Departamento]  
[Organización]

Fecha: [Fecha]

A: [Nombre del destinatario]  
[Departamento]  
[Organización]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me complace informarle que, después de una cuidadosa consideración, el comité de selección ha aprobado su ascenso a [nuevo cargo]. Este ascenso reconoce sus habilidades, competencias y dedicación excepcionales en su trabajo actual.

A partir del [fecha], usted será promovido/a a [nuevo título] y sus nuevas responsabilidades incluirán [descripción detallada de las nuevas responsabilidades]. Además de estas nuevas responsabilidades, su nuevo cargo conllevará un aumento salarial del [porcentaje/cantidad].

El comité de selección tuvo en cuenta su historial de desempeño sobresaliente, su compromiso con la organización y su capacidad para liderar y motivar a su equipo. Estamos seguros de que su experiencia y habilidades serán beneficiosas para el éxito continuo de nuestra organización.

Le felicitamos por este logro y esperamos trabajar con usted en su nuevo cargo. Antes de asumir sus nuevas responsabilidades, nos gustaría discutir los detalles específicos del ascenso y responder cualquier pregunta que pueda tener. Por favor, háganos saber su disponibilidad para una reunión.

Una vez más, le felicito por su ascenso y le deseo mucho éxito en su nueva posición.

Atentamente,

[Nombre del remitente]  
[Cargo]

[Departamento]  
[Organización]