

MEMORANDUM DE CAMBIO DE PUESTO LABORAL

MEMORANDUM DE CAMBIO DE PUESTO LABORAL

[Fecha]

Para: [Nombre del empleado]

De: [Nombre del Gerente o Supervisor]

Asunto: Cambio de puesto laboral

Estimado(a) [Nombre del empleado],

Espero que este mensaje te encuentre bien. Me dirijo a ti para informarte que, a partir de la fecha de emisión de este memorándum, serás transferido(a) al siguiente puesto laboral en nuestra organización: [Nombre del nuevo puesto].

El cambio de puesto se llevará a cabo debido a [explicar razones del cambio, como por ejemplo promoción, necesidad de cubrir una vacante, reestructuración de la empresa, entre otros]. Creemos firmemente que este cambio será beneficioso tanto para ti como para la empresa, ya que podrás desarrollar nuevas habilidades y contribuir de manera más efectiva al logro de nuestros objetivos.

A continuación, te detallo las responsabilidades y funciones principales de tu nuevo puesto:

- [Describir las tareas y responsabilidades específicas del nuevo puesto].
- [Enumerar las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto].
- [Informar sobre cualquier cambio en el horario de trabajo, si corresponde].
- [Indicar cualquier otra información relevante relacionada con el puesto].

Para ayudarte en la transición hacia tu nuevo puesto, hemos designado a [nombre de la persona responsable del área o del equipo] como tu referente durante el proceso. Él/ella estará a tu disposición para responder a tus preguntas y brindarte el apoyo necesario para que te adaptes de manera exitosa.

Agradecemos de antemano tu disposición y flexibilidad ante este cambio. Estamos seguros de que cumplirás con éxito tus nuevas responsabilidades y pondrás todo tu empeño en desempeñar tu nuevo rol laboral de manera eficiente.

Si tienes alguna pregunta o inquietud respecto a esta transferencia, por favor no dudes en comunicarte conmigo o con [nombre del referente designado]. Estaremos encantados de

poder ayudarte.

Aprovecho la oportunidad para felicitarte por este nuevo desafío y agradecerte por tu compromiso y dedicación a nuestra empresa. Confiamos plenamente en que seguirás destacándote en tu desempeño laboral.

¡Mucho éxito en tu nuevo puesto!

Atentamente,

[Nombre del Gerente o Supervisor]

[Título del Gerente o Supervisor]

[Nombre de la Compañía]