

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DE CARGO

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DE CARGO

Fecha: [Fecha]

Para: [Nombre del empleado designado]

De: [Nombre del supervisor]

Asunto: Designación de cargo

Estimado/a [Nombre del empleado]:

Por medio de la presente, me complace informarle que ha sido seleccionado/a para ocupar el cargo de [Nombre del cargo] en [Nombre de la empresa/organización]. Su designación se hará efectiva a partir del [Fecha de inicio].

El cargo de [Nombre del cargo] conlleva las siguientes responsabilidades y funciones principales:

- [Responsabilidad/Función 1]
- [Responsabilidad/Función 2]
- [Responsabilidad/Función 3]
- [Responsabilidad/Función 4]
- [Responsabilidad/Función 5]

En su nuevo rol, reportará directamente a [Nombre del supervisor directo].

El salario para su nueva posición será de [Salario] y se le otorgará [Beneficios]. Además, sus horas de trabajo serán [Horario de trabajo].

Le invitamos a asistir a una reunión informativa el día [Fecha de la reunión], a las [Hora de la reunión], en [Lugar de la reunión]. Durante esta reunión, se le proporcionará más información sobre su nuevo cargo, así como las políticas y procedimientos de la empresa que deben seguirse.

Se espera que usted acepte esta designación de cargo y que muestre un compromiso y dedicación constantes en su desempeño laboral.

Agradecemos su contribución e interés en el crecimiento de nuestra organización y creemos

que su experiencia y habilidades serán un valor agregado para el equipo.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse conmigo al [Número de teléfono] o enviar un correo electrónico a [Correo electrónico].

Felicitaciones nuevamente por su designación.

Atentamente,

[Nombre del supervisor]

[Título del supervisor]

[Nombre de la empresa/organización]