**MEMORANDUM DE DESIGNACION DE FUNCIONES**

MEMORANDUM  
  
Para: [Nombre del destinatario]  
De: [Nombre del remitente]  
Fecha: [Fecha]  
Asunto: Designación de funciones  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer informarle que a partir de la presente fecha se le designa como [título o cargo] en [nombre de la empresa/organización]. Esta designación ha sido realizada en base a su experiencia y habilidades, así como a la confianza depositada en su capacidad para desempeñar dichas funciones de manera efectiva.  
  
Sus principales responsabilidades y funciones dentro de esta posición incluyen, pero no se limitan a:  
  
- [Describir la función o responsabilidad específica]  
- [Describir la función o responsabilidad específica]  
- [Describir la función o responsabilidad específica]  
- [Describir la función o responsabilidad específica]  
  
Esperamos que pueda llevar a cabo estas funciones de manera efectiva y contribuir al éxito de nuestra organización. Valoramos su compromiso y dedicación, y confiamos en que desempeñará estas responsabilidades con profesionalismo y ética.  
  
Le recordamos la importancia de comunicarse con su supervisor directo o con el departamento de Recursos Humanos en caso de tener preguntas, inquietudes o necesitar cualquier tipo de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera adecuada.  
  
Agradecemos su cooperación y estamos seguros de que ayudará a fortalecer nuestro equipo de trabajo.  
  
Le deseamos mucho éxito en sus nuevas responsabilidades.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre y cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Información de contacto]