

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]