

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

[Nombre de la empresa]

[Nombre del departamento]

[Fecha]

Asunto: Designación de [Nombre del empleado] como [Nuevo cargo]

Estimado/a [Nombre del empleado],

Por medio del presente, nos complace informarle que, a partir de la fecha [Fecha de inicio], usted ha sido designado/a como [Nuevo cargo] en [Nombre del departamento]. Esta designación supone un reconocimiento a su dedicación, talento y habilidades demostradas durante su desempeño en [Nombre de la empresa].

El nuevo cargo implica mayores responsabilidades y desafíos, así como la oportunidad de liderar proyectos importantes y contribuir al crecimiento y éxito de la empresa. Confiamos plenamente en su capacidad para cumplir con las expectativas de este nuevo rol y estamos seguros de que seguirá demostrando su profesionalismo y compromiso.

Sus principales funciones en el cargo de [Nuevo cargo] incluirán:

- [Descripción de las principales responsabilidades y tareas]

Asimismo, expresamos nuestro compromiso de brindarle todo el apoyo necesario para que pueda desempeñarse de manera eficiente y exitosa en este nuevo rol. Estamos convencidos de que su contribución será fundamental para el logro de nuestros objetivos y nos complace contar con su compromiso y dedicación.

A partir de la fecha de inicio mencionada, su salario será ajustado acorde al nuevo cargo y las condiciones laborales serán según las políticas y procedimientos de la empresa.

Le agradecemos de antemano su disponibilidad y entusiasmo para asumir esta nueva responsabilidad. Confiamos plenamente en sus capacidades y esperamos que esta designación sea un nuevo paso en su desarrollo profesional dentro de nuestra organización.

Por favor, háganos saber si tiene alguna pregunta o inquietud. Quedamos a su disposición para brindarle cualquier información adicional que necesite.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono de contacto]

[Correo electrónico de contacto]