

# Modelo de Carta de Asignación de Funciones

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad, estado, código postal]

[Fecha]

[Nombre del empleado]

[Dirección del empleado]

[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [nombre del empleado],

Es un placer comunicarme contigo para informarte que, a partir de la fecha de esta carta, te asignamos oficialmente las siguientes funciones y responsabilidades en [nombre de la empresa]:

1. [Descripción de la función/responsabilidad 1]: [Detalles adicionales sobre la función/responsabilidad 1]
2. [Descripción de la función/responsabilidad 2]: [Detalles adicionales sobre la función/responsabilidad 2]
3. [Descripción de la función/responsabilidad 3]: [Detalles adicionales sobre la función/responsabilidad 3]
4. [Descripción de la función/responsabilidad 4]: [Detalles adicionales sobre la función/responsabilidad 4]

Es importante destacar que confiamos en tu habilidad para llevar a cabo estas funciones de manera eficiente y efectiva. Esperamos que uses tu mejor criterio y despliegues tus habilidades y conocimientos en beneficio de la empresa.

También queremos recordarte que, como parte de tus funciones, es tu responsabilidad mantener la confidencialidad de la información y seguir todas las políticas y procedimientos

de la empresa.

Te pedimos que revises y firmes una copia de esta carta como constancia de que has sido notificado oficialmente de tus nuevas funciones y responsabilidades. Por favor, devuelve la copia firmada a Recursos Humanos dentro de los [XX] días hábiles.

Si tienes alguna pregunta o necesitas aclarar alguno de los aspectos mencionados anteriormente, no dudes en comunicarte conmigo o con [nombre del supervisor/gerente] para obtener más información.

Agradecemos tu dedicación y compromiso con [nombre de la empresa]. Estamos seguros de que llevarás a cabo tus nuevas funciones de manera sobresaliente.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Título del remitente]

[Nombre de la empresa]