**Memorándum de Designación de Funciones Bolivia**

MEMORÁNDUM  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Nombre del remitente]  
  
Para: [Nombre del destinatario]  
  
Asunto: Designación de funciones  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer dirigirme a usted para informarle que, de acuerdo con la resolución [Número de resolución] emitida por [Nombre de la entidad emisora de la resolución], se ha designado formalmente como [Nombre del cargo] en [Nombre de la entidad].  
  
Las principales responsabilidades y funciones de este cargo incluyen, pero no se limitan a:  
  
1. [Describir la responsabilidad o función principal]  
2. [Describir la responsabilidad o función secundaria]  
3. [Describir la responsabilidad o función secundaria]  
4. [Describir la responsabilidad o función secundaria]  
  
Además, es importante destacar que su desempeño será evaluado regularmente y se espera que cumpla con los estándares establecidos por la entidad. También se espera que trabaje en colaboración con otros miembros del equipo y que contribuya activamente al logro de los objetivos organizacionales.  
  
Por favor, infórmeme de su aceptación formal de este puesto en un plazo de [Número de días] días a partir de la recepción de este memorándum. En caso de aceptación, le solicito que firme y devuelva una copia de este memorándum adjunta.  
  
Me complace contar con su experiencia y capacidades en esta posición. Estoy seguro de que hará un excelente trabajo y contribuirá significativamente al éxito de nuestra entidad.  
  
Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse conmigo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Título del remitente]  
[Número de teléfono del remitente]  
[Dirección de correo electrónico del remitente]  
  
Aceptación:  
  
Yo, [Nombre del destinatario], acepto formalmente la designación del cargo de [Nombre del cargo] en [Nombre de la entidad].  
  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_