

# 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: \_\_\_\_\_