

Modelo 3: Memorándum de Anuncio de Nueva Contratación

MEMORÁNDUM

Fecha: [Fecha del Memorándum] Para: Todos los empleados De: [Nombre del Remitente] Asunto: Anuncio de Nueva Contratación

Estimados empleados:

Nos complace anunciar la incorporación de un nuevo miembro a nuestro equipo [nombre de la empresa]. Damos la más cordial bienvenida a [nombre del nuevo empleado], quien se une a nosotros en el cargo de [cargo del nuevo empleado]. Este memorándum tiene como objetivo presentarles a [nombre del nuevo empleado] y brindarles detalles sobre su experiencia y área de responsabilidad.

[Nombre del nuevo empleado] es un profesional altamente calificado y con amplia experiencia en [área de experiencia]. Posee un sólido historial de logros en [mencione logros o proyectos destacados]. Su expertise en [área relevante] nos permitirá fortalecer nuestro equipo y contribuir al crecimiento y éxito continuo de nuestra organización.

Como [cargo del nuevo empleado], [nombre del nuevo empleado] será responsable de [descripción breve de las responsabilidades y funciones]. Su experiencia y conocimientos serán un activo valioso para [departamento o área de la empresa] y para el conjunto de la organización.

Les alentamos a dar la bienvenida a [nombre del nuevo empleado] y a trabajar en colaboración con él/ella para lograr nuestros objetivos comunes. Su llegada representa una oportunidad para aprender y crecer juntos, así como para aprovechar su experiencia y perspectivas frescas.

Por favor, tomen nota de que [nombre del nuevo empleado] estará ubicado/a en [ubicación de trabajo] y estará disponible para responder cualquier consulta o colaborar en proyectos relacionados con [área de responsabilidad]. Les invitamos a acercarse y presentarse a [nombre del nuevo empleado] en los próximos días.

Agradecemos su apoyo y cooperación para facilitar la integración exitosa de [nombre del nuevo empleado] en nuestra empresa. Juntos, seguiremos avanzando y alcanzando nuevos niveles de excelencia en nuestro trabajo.

Si tienen alguna pregunta o requieren más información, no duden en comunicarse conmigo o con el departamento de Recursos Humanos.

¡Una vez más, demos la bienvenida a [nombre del nuevo empleado] y deseémosle todo lo mejor en su trayectoria con [nombre de la empresa]!

Atentamente,

[Nombre del Remitente] [Título del Remitente] [Nombre de la Empresa]