**Memorandum de Designacion de Director Encargado**

Memorándum  
  
De: [Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Fecha]  
  
Para: [Nombre del destinatario]  
[Posición del destinatario]  
[Nombre de la empresa/organización]  
  
Asunto: Designación de Director Encargado  
  
Estimado [Nombre del destinatario],  
  
Espero que este memo le encuentre bien. Me dirijo a usted para informarle que, debido a circunstancias excepcionales, necesito designar a un director encargado para [nombre de la posición] en [nombre de la empresa/organización]. Esto se debe a [razones de la designación, como ausencia prolongada, renuncia repentina, etc.].  
  
Después de considerar cuidadosamente las opciones disponibles, he tomado la decisión de designar a [Nombre del director encargado] como Director Encargado de [nombre de la posición] a partir del [fecha de inicio]. [Nombre del director encargado] ha demostrado competencia en sus responsabilidades y cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para desempeñarse efectivamente como director de [nombre de la posición].  
  
Durante el período en el que [nombre del director encargado] asuma las responsabilidades del cargo, será considerado como el punto de contacto principal para cualquier asunto relacionado con [nombre de la posición]. Esto incluirá, pero no se limitará a, la toma de decisiones importantes, la gestión del equipo, la supervisión de proyectos en curso y la representación de [nombre de la empresa/organización].  
  
Tenemos plena confianza en las habilidades y capacidades de [nombre del director encargado] para desempeñar esta función de manera efectiva y eficiente. Le hemos proporcionado toda la información y los recursos necesarios para asegurarnos de que pueda llevar a cabo sus tareas de manera exitosa. Cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir durante este período de transición, [nombre del director encargado] puede ponerse en contacto conmigo o con [nombre de un supervisor relevante] para obtener orientación y apoyo adicional.  
  
Agradezco su comprensión y cooperación durante este período de transición. Estoy seguro de que [nombre del director encargado] mantendrá la excelencia operativa de [nombre de la posición] y asegurará la continuidad de los proyectos en curso.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]