

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]