**MEMORANDUM DE RECURSOS HUMANOS**

MEMORANDUM  
  
PARA: [Nombre del destinatario]  
DE: [Nombre del remitente]  
FECHA: [Fecha]  
  
ASUNTO: Recursos humanos - [Asunto del mensaje]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que este mensaje te encuentre bien. El propósito de este memorándum es informarte sobre [asunto del mensaje] y las acciones que debemos tomar como departamento de Recursos Humanos.  
  
[Descripción detallada del asunto]  
[Explicar cualquier proceso que deba seguirse]  
[Especificar cualquier plazo o fecha límite]  
  
En cuanto a las acciones a tomar, te pido que [acciones específicas que el destinatario debe realizar]. Por favor, asegúrate de completar estas tareas dentro del plazo establecido.  
  
Si tienes alguna pregunta o necesitas más información sobre este asunto, no dudes en contactarme o acercarte a la oficina de Recursos Humanos. Estamos aquí para ayudarte en todo lo que necesites.  
  
Agradezco tu atención y colaboración en este asunto. Confío en que, trabajando juntos, lograremos resolver [asunto del mensaje] de manera efectiva.  
  
Saludos cordiales,  
  
[Nombre del remitente]  
[Título del remitente]  
[Nombre de la empresa]