

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]