****\_ (Interlinea libre)

**MEMORANDO**

\_

\_

Chaparral, 20 de agosto de 2019

\_

\_

\_

PARA: Claudia Patricia Reyes, Auxiliar Administrativa

\_

DE: Profesional Universitaria Gestión de Talento Humano

\_

ASUNTO: Modelo para elaboración de memorandos

\_

\_

\_

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y oficinas del Hospital San Juan Bautista.

\_

\_

Para la elaboración de estos memorandos se deben tener en cuentas los siguientes aspectos:

* Conocer el instructivo para su correcta elaboración
* Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural (nosotros, nos)
* Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
* Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

\_

\_

Cordialmente,

\_

\_

\_

\_

\_

YOLANDA MUÑOZ OLAYA

\_

\_

Anexo: N/A

Copias: Gerencia

Proyectó: Yurani Andrea Mosquera Diaz

Archivado en: 130.20.7 – Historias Laborales

