**MEMORANDUM DE BAJA DE EMPLEADO**

MEMORANDUM  
  
De: [Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]  
[Fecha]  
  
Para: [Nombre del empleado]  
[Cargo del empleado]  
[Departamento]  
[Dirección postal del empleado]  
  
Asunto: Notificación de baja de empleado  
  
Estimado/a [Nombre del empleado],  
  
Espero que este mensaje lo encuentre bien. El motivo de la presente comunicación es informarle que, lamentablemente, su empleo en [Nombre de la empresa] será dado de baja a partir de [Fecha de baja].  
  
Esta decisión se ha tomado tras un exhaustivo análisis y evaluación de la situación actual de la empresa y de los recursos humanos disponibles. Lamentamos profundamente tener que tomar esta medida, ya que hemos valorado su desempeño y dedicación durante el tiempo que ha trabajado con nosotros.  
  
Le informamos que todos los beneficios y salarios correspondientes hasta la fecha de su baja serán otorgados o liquidados según lo estipulado en nuestro contrato laboral y la legislación vigente. Un representante de Recursos Humanos se pondrá en contacto con usted para brindarle más información sobre este proceso.  
  
Agradecemos su contribución a [Nombre de la empresa] y le deseamos éxito en sus futuros emprendimientos. Siéntase libre de comunicarse con nosotros si tiene alguna pregunta o inquietud adicional.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa]