

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]