

Estimado/a [nombre del empleado]:

Por medio de la presente, queremos comunicarle que su relación laboral con nuestra empresa concluirá próximamente. De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores, le notificamos con una antelación de 20 días hábiles. Al finalizar este periodo, deberá cesar su actividad laboral y retirar sus pertenencias personales de las instalaciones de la empresa.

Esta medida se ha tomado debido a importantes cambios estructurales en diversos departamentos de la compañía. Hemos tomado la decisión de cesar la comercialización de nuestros productos a nivel internacional, lo cual hace que su puesto en el Departamento de Ventas Internacionales ya no sea necesario. Adicionalmente, hemos externalizado nuestra gestión administrativa a un servicio externo que se encargará de las necesidades legales, jurídicas y fiscales. Esto implica que no requeriremos más el servicio del personal administrativo actual.

Le invitamos a una reunión presencial para discutir los detalles de su finiquito, incluyendo las vacaciones no tomadas, horas extras acumuladas y la formalización de su último recibo de salario.

Queremos aprovechar esta ocasión para agradecerle sinceramente por su dedicación, compromiso y profesionalismo durante los seis años que ha estado con nosotros. Valoramos altamente su contribución y estamos convencidos de que enfrentará nuevos y estimulantes desafíos en su futuro profesional.

Atentamente,

[Nombre y cargo del responsable]

[Fecha]