[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medio de contacto]

[Lugar y fecha]

Señor(a) Nombre y apellido del empleado.

[Puesto que ocupa el empleado]

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de notificarle que desde el día de hoy la compañía prescindirá de sus servicios. Esta decisión ha sido tomada pues las operaciones de la empresa cesarán de manera inmediata debido a las pérdidas y faltas de ingresos registrados en los últimos meses.

Es por ello que le solicitamos que desde el día de mañana [Fecha exacta] no asista a su puesto de trabajo además debe hacer entrega al jefe de recursos humanos el material de oficina y equipos que le han sido otorgados.

Además, debemos agradecerle por su compromiso, dedicación y responsabilidad demostrada durante el tiempo que formó parte de la compañía. En relación al pago de prestaciones y salario será cancelado según lo establecido en la ley.

Atentamente

[Nombre y apellido]

[Cargo que ocupa en la empresa]