Fecha

Querido [Nombre de empleado],

En los últimos meses, [nombre de la compañía] ha experimentado dificultades financieras debido a la falta de trabajo en nuestra industria. Hemos explorado muchas opciones, incluidas [insertar opciones]. Desafortunadamente, nuestros esfuerzos no han tenido éxito y descubrimos que debemos reducir nuestra fuerza laboral para garantizar la estabilidad financiera de la empresa.

Después de revisar nuestras opciones, hemos concluido que debemos eliminar aproximadamente [número] posiciones. Con profundo pesar le informo que su posición será eliminada a partir de [fecha].

Dentro de la próxima semana, un representante de Recursos Humanos lo contactará para programar una reunión. Durante esta reunión, conocerá los beneficios de separación disponibles, incluidos los servicios de una empresa de reubicación para proporcionar asesoramiento y asistencia para encontrar otro trabajo.

Acepte nuestro agradecimiento por sus contribuciones durante su empleo con [Nombre de la empresa].

Sinceramente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor

Nombre de la empresa