

CARTA FINALIZACION DE CONTRATO

[Nombre de la Empresa o Empleador]

[Dirección Completa]

[Ciudad, Código Postal]

[Fecha]

A la atención de: [Nombre del Empleado]

[Dirección del Empleado]

[Ciudad, Código Postal]

Asunto: Notificación de Finalización de Contrato de Trabajo

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Por medio de la presente, le comunicamos que su contrato de trabajo con [Nombre de la Empresa o Empleador], suscrito el [Fecha de Inicio del Contrato], finalizará el próximo [Fecha de Finalización del Contrato], conforme a lo estipulado en las cláusulas del mismo.

Queremos expresar nuestro agradecimiento por el trabajo realizado y la dedicación mostrada durante el tiempo que ha formado parte de nuestro equipo. Su contribución ha sido valiosa y apreciamos el esfuerzo y profesionalismo que ha demostrado en el desempeño de sus funciones.

Le recordamos que, de acuerdo con la legislación laboral vigente y los términos de nuestro contrato, tiene derecho a [especificar cualquier compensación, indemnización, beneficios o procedimientos pertinentes, como el finiquito, vacaciones no disfrutadas, etc.].

Le solicitamos que, en los días previos a la finalización de su contrato, proceda a realizar la entrega de cualquier material, documentación o equipo de trabajo que se encuentre en su posesión y pertenezca a la empresa.

Para cualquier consulta o trámite relacionado con la finalización de su contrato, puede dirigirse a nuestro departamento de recursos humanos.

Agradeciendo nuevamente su labor y deseándole éxito en sus futuros proyectos y emprendimientos, se despide atentamente,

[Firma]

[Nombre y Cargo del Representante de la Empresa]

[Nombre de la Empresa o Empleador]