Ciudad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_País\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_día\_\_\_mes\_\_\_\_\_\_\_\_año\_\_\_\_

En atención al señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CURP Número\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ciudad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nos comunicamos con usted para comunicarle que el Departamento Ejecutivo de nuestra empresa ha decidido desvincularlo de la misma, y que a partir del día de la fecha usted no pertenece más al plantel de nuestros empleados, quedando rescindido por justa causa el contrato que vinculaba a su persona con la empresa.

Los motivos son los siguientes:

* Reiteradas inasistencias a la jornada laboral, sin justa razón.
* Incumplimiento de funciones dentro del rol asignado.
* Manifiesto desinterés en la tarea diaria.

Adjunto a esta carta, se encuentran los anexos que respaldan y hacen constar la veracidad de las razones expuestas.

Le solicitamos que se dirija al Departamento de Cobranzas de nuestra empresa, para recibir los pagos indemnizatorios correspondientes, de lunes a viernes de 8 a 12 horas.

Sin más, le saludamos atentamente.

Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo en la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Núm.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_País\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_