

Asunto: Anuncio Oficial: **[Nombre del Empleado]** Dejará la Compañía

Estimado equipo:

Les escribimos para informarles que **[Nombre Completo del Empleado]**, **[Cargo del Empleado]**, dejará su puesto en **[Nombre de la Empresa]**. Su último día será el **[Fecha de Cese]**.

Agradecemos a **[Nombre del Empleado]** su **[Mencione un logro o contribución, ej: dedicación durante X años y su impacto en el departamento de Marketing]**. Le deseamos el mayor éxito en sus futuros emprendimientos.

Plan de Transición:

- Mientras buscamos un reemplazo permanente, **[Nombre del Sucesor/Gerente]** se encargará de las responsabilidades clave.
- Para consultas sobre el proyecto **[Nombre del Proyecto]**, por favor contactar a **[Correo del Sucesor/Gerente]**.

Por favor, brinden todo su apoyo a **[Nombre del Sucesor/Gerente]** durante este periodo.

Atentamente,

[Nombre del Gerente o Director de RRHH]

[Cargo]