# MODELO DE CARTA DE DESPIDO SIMPLE

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Me dirijo a usted para notificarle que, a partir de la fecha de [Fecha de Terminación], su empleo con [Nombre de la Compañía] será terminado. Desafortunadamente, debido a [razones para el despido] no podemos continuar con su empleo en nuestra organización.

Entendemos que esta noticia puede ser decepcionante, pero hemos evaluado cuidadosamente la situación y hemos llegado a la conclusión de que no es posible continuar con su empleo en nuestro equipo. Queremos resaltar que este despido no está relacionado con su desempeño personal, sino más bien con circunstancias específicas que hemos identificado.

Se le proporcionará la compensación adecuada por cualquier tiempo no utilizado de sus beneficios, y se le entregará una carta de referencia que destaque sus habilidades y contribuciones durante su tiempo con nuestra empresa.

Además, usted tiene derecho a recibir el pago acordado por cualquier hora extra o vacaciones no utilizadas hasta la fecha de terminación. Le solicitamos que se comunique con el Departamento de Recursos Humanos para conocer los detalles específicos sobre la terminación de su empleo y recibir cualquier otra información necesaria.

Sentimos mucho tener que tomar esta decisión y le deseamos éxito en sus futuros empeños. Si desea discutir más detalles sobre la terminación de su empleo o si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

[Nombre del empleador]
[Título del Empleador]
[Nombre de la Compañía]