# MODELO DE CARTA DE DESPIDO

[Nombre del empleado]  
[Dirección del empleado]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Fecha]  
  
[Nombre del empleado]  
[Cargo del empleado]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
Estimado/a [Nombre del empleado],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. Lamentablemente, me dirijo a usted para comunicarle que su empleo en [Nombre de la empresa] ha sido terminado con efecto inmediato.  
  
La decisión de terminar su contrato de empleo se ha tomado después de una cuidadosa consideración y evaluación de su desempeño. A pesar de nuestros esfuerzos previos para brindarle apoyo y oportunidades de mejora, lamentablemente hemos llegado a la conclusión de que su rendimiento no ha alcanzado los niveles esperados para el puesto que ocupa.  
  
Quiero recordarle que [Nombre de la empresa] le proporcionará todas las prestaciones y beneficios a los que tiene derecho de acuerdo con la legislación laboral vigente. Esto incluye el pago de cualquier salario o bonificación pendiente, así como el reembolso de cualquier gasto ocasional relacionado con su trabajo en la empresa. También se le proporcionará el formulario de COBRA para que pueda continuar con su seguro de salud si lo desea.  
  
Le solicito que devuelva todos los materiales y activos de la empresa, incluyendo pero no limitado a llaves, tarjetas de acceso, computadoras portátiles, dispositivos móviles y cualquier otra propiedad de la empresa, en un plazo de [x días] a partir de la fecha de esta carta.  
  
Como parte de nuestra política de confidencialidad, le recordamos que está obligado a mantener la confidencialidad de la información privilegiada y/o confidencial a la que haya tenido acceso durante su empleo en la empresa. Le pedimos que firme el acuerdo adjunto de no divulgación y confidencialidad como parte de los términos de su despido.  
  
Si tiene alguna pregunta sobre los detalles del proceso de despido o los beneficios y prestaciones que le corresponden, le insto a que se comunique con Recursos Humanos lo antes posible.  
  
Lamento sinceramente tener que tomar esta decisión y le deseo lo mejor en sus futuras empresas. Apreciamos sus contribuciones pasadas y le agradecemos por su tiempo en [Nombre de la empresa].  
  
Atentamente,  
  
[Nombre y cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]