

MEMORANDUM DE DESPIDO BOLIVIA

MEMORANDUM DE DESPIDO

De: [Nombre del Empleador o Empresa]
[Fecha]

A: [Nombre del Empleado]
[Departamento]

Asunto: Despido

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Le informamos que, a partir de la fecha de este memorándum, su relación laboral con [Nombre del Empleador o Empresa] ha llegado a su fin, y ha sido despedido/a de su cargo en nuestra compañía.

El motivo de esta decisión ha sido [explicar clara y concisamente el motivo del despido, como bajo rendimiento, incumplimiento de políticas de la empresa, etc.].

Nosotros hemos tomado esta decisión luego de un análisis exhaustivo y considerando diversas alternativas. Lamentablemente, hemos concluido que esta es la medida más adecuada para asegurar el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de nuestra empresa.

Por favor, tenga en cuenta que, de acuerdo a las leyes laborales de Bolivia, se le pagarán sus beneficios sociales correspondientes, así como también cualquier salario pendiente y/o compensación que usted tenga derecho a recibir.

Además, tenga en cuenta que tiene derecho a apelar esta decisión dentro de los [días establecidos por la ley] días siguientes a la recepción de este memorandum. Si desea ejercer su derecho a apelación, deberá presentar su solicitud por escrito a [nombre y puesto del contacto en la empresa encargado de recibir la apelación] antes de la fecha límite establecida.

Le recomendamos que se comunique con el departamento de Recursos Humanos para coordinar la entrega de cualquier pertenencia de la empresa que esté bajo su responsabilidad, así como también para recibir cualquier información adicional sobre sus beneficios y pagos correspondientes.

Le agradecemos su tiempo y esfuerzo durante su tiempo en nuestra empresa y le deseamos

éxito en sus futuras oportunidades laborales.

Atentamente,

[Nombre del Empleadora o Empresa]

[Cargo del Empleadora o Empresa]