

# MEMORANDUM DE DESPIDO DE PERSONAL

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Posición del destinatario]

[Dirección del destinatario]

Asunto: Despido de [nombre del empleado]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted en representación de [nombre de la empresa] para notificarle que a partir de la fecha de esta comunicación, [nombre del empleado] ha sido despedido de su puesto de trabajo en nuestra organización.

Después de un cuidadoso análisis y consideración, hemos llegado a la conclusión de que el rendimiento y la conducta de [nombre del empleado] no cumplen con los estándares y las expectativas exigidas para su posición en nuestra empresa. A pesar de los intentos previos de corregir esta situación a través de medidas disciplinarias, no se ha producido una mejora significativa en su desempeño laboral.

Además, queremos hacerle saber que el despido de [nombre del empleado] no está relacionado con ningún motivo discriminatorio ni de represalia. Nos tomamos muy en serio nuestros compromisos legales y éticos y garantizamos que todas las prácticas de despido se ajustan a las leyes laborales y a las políticas internas de nuestra organización.

A partir de la fecha de este memorándum, [nombre del empleado] no tendrá acceso a las instalaciones de la empresa ni a ningún recurso o activo de la misma. También se le solicita que devuelva cualquier propiedad de la empresa que pueda tener en su posesión, como tarjetas de acceso, equipos de la empresa, documentación confidencial, entre otros.

Queremos agradecer a [nombre del empleado] por los servicios prestados a nuestra empresa durante su tiempo de empleo. Nos gustaría enfatizar que esta decisión no debe ser vista como una evaluación de su valor como persona, sino como una medida tomada en base al cumplimiento de los estándares laborales necesarios para el éxito de nuestra organización.

Para cualquier duda o inquietud relacionada con este asunto, puede comunicarse con

[nombre y dirección de la persona de contacto] en [información de contacto].

Agradecemos su atención a este asunto y deseamos a [nombre del empleado] el mejor de los éxitos en sus futuros emprendimientos.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]