

Modelo de Carta de Despido por Necesidades de la Empresa

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

[Fecha]

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

Estimado/a [nombre del empleado],

Lamentamos informarle que, debido a necesidades operativas de la empresa, nos vemos en la obligación de terminar su relación laboral con [nombre de la empresa]. A partir de la fecha de esta carta, usted queda despedido de su puesto de trabajo como [cargo] en [nombre de la empresa].

Dicha decisión ha sido tomada luego de un análisis exhaustivo de la situación financiera y operativa de la empresa, en el cual se ha evidenciado la necesidad de reducir nuestro personal en función de lograr una mayor eficiencia y sostenibilidad a largo plazo. Como resultado de este proceso, hemos determinado que su puesto de trabajo ya no es necesario y no podremos mantener su empleo.

Le agradecemos sinceramente por su contribución a lo largo de su tiempo en [nombre de la empresa]. Sus habilidades y conocimientos han sido valiosos y apreciados, y su dedicación ha sido reconocida por todos nosotros.

Entendemos que esta noticia puede ser inesperada y difícil de aceptar, pero queremos asegurarle que hemos considerado diferentes alternativas antes de llegar a esta decisión. Nos hemos esforzado por encontrar una solución que no implicara su despido, pero lamentablemente, no hemos logrado encontrar otras opciones viables.

A partir de hoy, usted deberá proceder con los trámites correspondientes para finalizar su relación laboral con [nombre de la empresa]. Durante el periodo de [número de días] días, usted tendrá acceso a los beneficios y derechos establecidos por la ley y su contrato de trabajo, incluyendo el pago de la indemnización y cualquier otra compensación a la que tenga derecho.

En los próximos días, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con usted para brindarle información adicional sobre los beneficios de salida y el proceso

específico para la liquidación de su contrato de trabajo.

Queremos destacar que estamos dispuestos a brindarle una carta de referencia que pueda ser de utilidad en futuras oportunidades laborales. Por favor, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si desea solicitar esta referencia.

Lamentamos nuevamente tener que tomar esta decisión y entendemos que esto puede generar preocupación e incertidumbre. Deseamos sinceramente lo mejor para usted en su futuro profesional y personal. Si hay algo en lo que podamos ayudarle durante esta transición, por favor no dude en comunicarse con nosotros.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Título del remitente]

[Nombre de la empresa]