

Modelo de Carta de Terminación de Contrato Laboral

Estimado/a [Nombre del empleado],

La presente carta tiene como propósito informarle que a partir del día [Fecha de terminación del contrato], su contrato de trabajo con [Nombre de la empresa] quedará terminado, de acuerdo a lo establecido en el artículo [Número del artículo correspondiente] del contrato laboral que usted firmó con nuestra organización.

Lamentablemente, nos vemos en la necesidad de finalizar su relación laboral con nosotros debido a [Motivo de terminación del contrato, como una reestructuración de la empresa, recorte de personal, bajo rendimiento, etc.]. Hemos evaluado cuidadosamente todas las opciones y hemos llegado a la conclusión de que esta es la mejor decisión para ambas partes.

Queremos expresar nuestro agradecimiento por su dedicación y esfuerzo durante el tiempo que ha trabajado en nuestra compañía. Reconocemos sus habilidades y contribuciones al equipo y agradecemos su diligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Como parte de la terminación de su contrato, hemos elaborado un acuerdo de liquidación que contiene los detalles de las compensaciones a las que tiene derecho, incluyendo el pago de sus salarios pendientes, vacaciones no gozadas, y cualquier otra indemnización o beneficio que pudiera corresponderle de acuerdo a la legislación laboral vigente. También se incluirán las instrucciones para el trámite de finiquito y entrega de documentación.

Le invitamos a ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos para discutir los detalles específicos de su liquidación y para recibir asesoramiento sobre cualquier inquietud que pueda tener.

Deseamos sinceramente que esta separación sea lo menos perjudicial posible y que usted encuentre rápidamente nuevas oportunidades profesionales que le permitan desarrollarse y crecer en su carrera. Estamos seguros de que sus habilidades y experiencia serán muy valoradas en su próximo empleo.

Le deseamos mucho éxito en sus futuros proyectos y hacemos votos por su bienestar y prosperidad. Agradecemos nuevamente su dedicación y esfuerzo durante su tiempo en [Nombre de la empresa].

Atentamente,

[Nombre y cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Teléfono de la empresa]

[Correo electrónico de la empresa]