# Carta de Despido Justificado

Nombre de la Empresa  
Dirección de la Empresa  
Ciudad, Estado, Código Postal  
Teléfono de la Empresa  
Correo Electrónico de la Empresa

Fecha

Nombre del Empleado  
Dirección del Empleado  
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Después de una revisión exhaustiva y una consideración cuidadosa de su desempeño laboral, lamentamos informarle que su empleo con [Nombre de la Empresa] será terminado, con efecto a partir del [Fecha de Efectividad del Despido].

## Razones del Despido

### Desempeño Insatisfactorio

Desde [fecha de inicio o incidente], se le han comunicado repetidamente nuestras expectativas de desempeño a través de [especifique si fueron reuniones, evaluaciones de desempeño, advertencias escritas, etc.]. A pesar de estos esfuerzos y el apoyo brindado, su desempeño no ha alcanzado los niveles requeridos para su puesto de [Nombre del Cargo]. Entre las deficiencias observadas se incluyen:

- [Descripción Específica de la Deficiencia 1]: [Detalle de cómo afecta al trabajo o a la empresa].

- [Descripción Específica de la Deficiencia 2]: [Detalle de cómo afecta al trabajo o a la empresa].

- [Descripción Específica de la Deficiencia 3]: [Detalle de cómo afecta al trabajo o a la empresa].

### 

### Violaciones Graves de Políticas

El [Fecha del Incidente], usted estuvo involucrado en [describa el incidente o violación]. Este comportamiento va en contra de nuestras políticas internas, específicamente [cite las políticas específicas violadas]. Como resultado de esta violación grave, hemos decidido proceder con su despido.

## Consecuencias del Despido

A partir del [Fecha de Efectividad del Despido], usted ya no será empleado de [Nombre de la Empresa]. Los beneficios asociados a su empleo, incluidos [seguro médico, acceso a instalaciones, etc.], también terminarán en esta fecha. Recibirá su pago final, incluyendo cualquier salario pendiente, vacaciones acumuladas y otros beneficios adeudados hasta la fecha de despido.

## Recursos Disponibles

Entendemos que esta noticia puede ser difícil de procesar y queremos asegurarle que tiene acceso a recursos que pueden ayudarle durante esta transición. Si considera que este despido no es justificado o tiene cualquier pregunta sobre este proceso, le recomendamos que contacte a [Nombre del Departamento o Persona Responsable] en [Información de Contacto].  
Además, [Nombre de la Empresa] está dispuesto a proporcionarle asistencia para la búsqueda de empleo, incluyendo referencias laborales y acceso a nuestra red de contactos profesionales.  
Le agradecemos por su tiempo y contribuciones a [Nombre de la Empresa] y le deseamos éxito en sus futuros esfuerzos.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Emisor]  
[Cargo del Emisor]  
[Nombre de la Empresa]