# Carta de Despido Justificado “Version Simple”

Nombre de la Empresa
Dirección de la Empresa

Fecha

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

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Lamentamos informarle que, debido a razones justificadas relacionadas con su desempeño y conducta, su empleo con [Nombre de la Empresa] será terminado, con efecto a partir del [Fecha de Efectividad del Despido].

## Razones del Despido

A pesar de recibir advertencias previas y oportunidades para mejorar, su desempeño no ha alcanzado los niveles requeridos para su puesto de [Nombre del Cargo]. Las principales deficiencias observadas incluyen:

- [Descripción Breve de la Deficiencia 1].

- [Descripción Breve de la Deficiencia 2].

- [Descripción Breve de la Deficiencia 3].

### Violaciones de Políticas

El [Fecha del Incidente], usted violó nuestras políticas internas al [describa brevemente el incidente]. Esta acción es inaceptable y va en contra de los valores y normas de nuestra empresa.

## Consecuencias del Despido

A partir del [Fecha de Efectividad del Despido], su relación laboral con [Nombre de la Empresa] terminará. Recibirá su pago final, incluyendo cualquier salario pendiente y vacaciones acumuladas.

## Recursos Disponibles

Si tiene preguntas sobre este proceso o desea apelar esta decisión, por favor contacte a [Nombre del Departamento o Persona Responsable] en [Información de Contacto].
Le agradecemos por su tiempo en [Nombre de la Empresa] y le deseamos lo mejor en sus futuros esfuerzos.

Atentamente,

[Firma]

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