

Estimado/a [Nombre del empleado/a],

Lamentablemente, me dirijo a usted para notificarle que su empleo en [Nombre de la empresa] ha sido terminado con efecto inmediato. La razón de esta decisión es [indicar la razón específica del despido, por ejemplo, reducción de personal, bajo rendimiento, violación de políticas de la empresa, etc.].

Entiendo que esta noticia puede ser difícil para usted, y quisiera asegurarle que hemos tomado esta decisión después de una consideración cuidadosa y exhaustiva. La empresa valora el trabajo que ha realizado durante su tiempo aquí y le agradece sinceramente su contribución.

Le recordamos que deberá entregar todas las herramientas y materiales de la empresa que tenga en su posesión, incluyendo las llaves de acceso a la oficina, equipo de tecnología, etc. Por favor, asegúrese de coordinar con nuestro departamento de Recursos Humanos para realizar la entrega de estos elementos.

Le informamos que se le pagará cualquier salario adeudado, incluyendo sus vacaciones pendientes y cualquier compensación pendiente que se le deba de acuerdo con las políticas de la empresa.

Le deseamos lo mejor en sus futuros esfuerzos y le agradecemos de nuevo por su tiempo en [nombre de la empresa].

Atentamente,

[Nombre del representante de la empresa]