[Lugar y fecha]

[Nombre de empresa]

Estimado(a) Sr.(a) [Nombre y apellido]

Asunto: Carta de despido

Por medio de la siguiente carta le informamos que nos vemos en la penosa situación de finalizar la relación laboral que iniciamos con usted en septiembre del año pasado. Antes de continuar con los trámites administrativos pertinentes en este tipo de situación, queremos notificarle que nuestra decisión no es el producto de ninguna medida disciplinaria hacia su persona, sino más bien a una reducción de personal que nadie tiene que ver con el desempeño de los trabajadores.

De igual manera nos gustaría asegurarle que, durante el tiempo que trabajó con nosotros, cumplió con las metas establecidas y respetó nuestro contrato. Por estos motivos, nuestra empresa quisiera agradecerle de la forma más atenta por su desempeño y esfuerzo. Sabemos que no le será complicado encontrar un trabajo acorde a sus habilidades y si necesita alguna referencia que lo ayude a conseguir este objetivo, estaremos encantados de proporcionársela.

Le informamos que la finalización laboral tendrá efecto el [indicar fecha]. Durante este periodo de tiempo podrá acercarse al Departamento de Recursos Humanos para recibir su finiquito y salario correspondiente hasta su último día de trabajo.

Atentamente,

[Nombre y apellido]