

Modelo 4: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato por mutuo acuerdo

[Nombre del Empleador] [Dirección del Empleador] [Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

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

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Por medio de la presente carta, nos dirigimos a ti para formalizar el mutuo acuerdo de terminación del contrato laboral que mantienes con [Nombre de la Empresa]. Ambas partes hemos llegado a un entendimiento y decidido poner fin al contrato laboral en los siguientes términos y condiciones:

1. Fecha de Terminación: Acordamos que la fecha de terminación del contrato será el [Fecha de Terminación]. A partir de esta fecha, tu relación laboral con [Nombre de la Empresa] quedará formalmente finalizada.
2. Acuerdo Financiero: Como parte de este mutuo acuerdo, hemos establecido los términos financieros que regirán la terminación del contrato. Estos términos incluyen [descripción de los acuerdos financieros, como el pago de indemnización, liquidación de beneficios, etc.].
3. Plazo de Preaviso: Ambas partes acordamos cumplir con un período de preaviso de [duración del período de preaviso] antes de la fecha de terminación. Durante este período, se espera que cumplas con tus responsabilidades laborales habituales y apoyes en la transición adecuada de tus funciones.
4. Devolución de Equipos y Propiedad de la Empresa: Te solicitamos que hagas entrega de todos los equipos, dispositivos y cualquier propiedad de la empresa que estén en tu posesión antes de la fecha de terminación del contrato. Esto incluye, pero no se limita a [lista de equipos o propiedades específicas].

Agradecemos tus servicios y contribuciones durante tu tiempo en [Nombre de la Empresa]. Valoramos tus habilidades y dedicación, y te deseamos éxito en tus futuros emprendimientos.

Te pedimos que firmes y devuelvas una copia de esta carta como constancia de que has recibido y aceptado los términos de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.

Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaraciones adicionales, no dudes en comunicarte con el Departamento de Recursos Humanos. Estaremos disponibles para brindarte cualquier apoyo necesario durante este proceso de transición.

Agradecemos tu comprensión y cooperación en este asunto.

Atentamente,

[Firma del Empleador] [Nombre del Empleador] [Cargo del Empleador]

Aceptado por:

[Firma del Empleado] [Nombre del Empleado] [Fecha]