

Modelo 1: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato estándar

[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],

Mediante la presente carta, quiero informarte que hemos tomado la decisión de terminar el contrato laboral que mantenemos contigo en [Nombre de la Empresa]. La terminación del contrato se realizará de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

1. Fecha de Terminación: 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. Pago de Salarios Pendientes: Nos comprometemos a realizar el pago de todos los salarios pendientes hasta la fecha de terminación, incluyendo cualquier compensación por días no disfrutados de vacaciones y otros beneficios acumulados.
3. Liquidación de Beneficios: Además, nos encargaremos de liquidar cualquier beneficio correspondiente, de acuerdo con las políticas y regulaciones internas de la empresa, incluyendo el cálculo y pago de las prestaciones legales correspondientes.
4. Devolución de Equipos: Te solicitamos que procedas a devolver 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 contribuciones y esfuerzos durante tu tiempo en [Nombre de la Empresa]. Valoramos tus habilidades y dedicación, y te deseamos éxito en tus futuros emprendimientos.

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

Te solicitamos que firmes y devuelvas una copia de esta carta, como confirmación de que has recibido y aceptado los términos de la terminación del contrato.

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]