[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medio de contacto]

[Lugar y fecha]

Señor [Nombre y apellido del empleado]

Reciba un cordial saludo. Mediante el presente documento le informamos que la junta directiva de la empresa ha decidió culminar con la relación laboral que ha mantenido con usted hasta ahora. El motivo de su despido tiene que ver con los incidentes presentados el [Fecha del incidente que ha ocasionado el despido] este suceso representa un incumplimiento del contrato firmado [Especificar cláusulas incumplidas] además de las normas [Menciona las normas] establecidas por la compañía.

Es por esta razón que solicitamos que a partir de [Fecha en la que debe dejar el puesto de trabajo] no asista a su puesto de trabajo y entregue de manera inmediata todo el material y equipos otorgados para realizar sus actividades laborales.

Sin más que agregar, le agradecemos por sus labores prestadas durante el tiempo que mantuvo relaciones con la empresa y sepa que los pagos relacionados a su salario y demás pagos serán cancelados según lo establecido en la ley.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Cargo]

[Firma]