

## **MODELO DE CARTA DE DESPIDO**

**Lima,... de..... de 20**

**Señor (1).....**

**Dirección (2).....**

**Referencia: Carta de DESPIDO**

Nos dirigimos a Usted con el fin de comunicarle que la empresa (3).....se ha visto en la imperiosa necesidad de dar por terminado el vínculo laboral que mantenía con usted, por haber incurrido en causa justa de despido relacionada con su (4)....., el que se encuentra prescrito en el inciso..... del artículo (5)..... del TUO del D. Leg. N° 728 aprobado por D. S. N° 003-97-TR.

Dejamos constancia, que habiéndose concedido el plazo para que (6)....., Ud. no ha cumplido con realizar la conducta requerida, por lo que nos vemos obligados adoptar esta medida.

En consecuencia, a partir del (7)..... quedará extinguido el vínculo laboral que nos unía, quedando pendiente tan solo el pago de sus beneficios sociales que podrá solicitarlo en la Oficina de la Administración dentro del plazo de Ley.

Le agradecemos los servicios prestados a la empresa.

Atentamente,

---

**Firma del Empleador o encargado**

- (1) Colocar el nombre del trabajador a quien va dirigida la carta
- (2) Colocar la dirección del trabajador que figure en su DNI o en la dirección proporcionada al Centro de Trabajo
- (3) Colocar el nombre de la empresa
- (4) Colocar si el motivo de despido es por su conducta o capacidad
- (5) Colocar el art. En donde se especifique la causa justa de despido
- (6) Indicar si el plazo fue para que formule sus descargos o para que demuestre su capacidad
- (7) Colocar fecha de cese

Fuente "Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"