

CARTA DE DESPEDIDA A UN TRABAJADOR

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

[DEPARTAMENTO / ÁREA]

[DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA]

[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]

[CIUDAD], [ESTADO], a [FECHA COMPLETA]

[NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR]

[PUESTO DEL TRABAJADOR]

[DEPARTAMENTO DEL TRABAJADOR]

Asunto: Carta de despedida y agradecimiento

Estimado/a [NOMBRE DEL TRABAJADOR]:

Por medio de la presente, en nombre de [NOMBRE DE LA EMPRESA] y de todo el equipo de [DEPARTAMENTO / ÁREA], queremos expresarte nuestro reconocimiento y agradecimiento por el tiempo que formaste parte de nuestra organización, desde [FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR] hasta [FECHA DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL].

Durante estos años, tu desempeño como [PUESTO DEL TRABAJADOR] ha sido fundamental para [MENCIONAR APORTES CONCRETOS: EL DESARROLLO DE PROYECTOS, LA ATENCIÓN A CLIENTES, LA MEJORA DE PROCESOS, ETC.]. Destacamos especialmente tu [MENCIONAR CUALIDADES: RESPONSABILIDAD, PROFESIONALISMO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ACTITUD POSITIVA, ETC.], cualidades que han dejado una huella positiva tanto en tus compañeros como en la empresa.

Sabemos que esta etapa llega a su fin debido a [MOTIVO, SI SE QUIERE MENCIONAR: JUBILACIÓN, NUEVOS RETOS PROFESIONALES, CAMBIO DE RESIDENCIA, DECISIÓN PERSONAL, ETC.], y aunque nos entristece tu partida, nos alegra saber que continúas avanzando hacia [MENCIONAR NUEVA ETAPA: UN NUEVO PROYECTO PROFESIONAL, MÁS TIEMPO EN FAMILIA, NUEVOS ESTUDIOS, ETC.]. Estamos convencidos de que la experiencia, los conocimientos y los valores que has demostrado aquí te acompañarán y serán de gran utilidad en todo lo que emprendas.

Queremos que sepas que apreciamos sinceramente tu dedicación y el compromiso que mostraste día a día. [INCLUIR UNA BREVE ANÉCDOTA O RECUERDO POSITIVO, SI SE DESEA PERSONALIZAR: “SIEMPRE RECORDARREMOS TU APOYO EN EL PROYECTO X”, “TU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR A LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL EQUIPO”, ETC.]. Te extrañaremos en el equipo, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Te deseamos el mayor de los éxitos en esta nueva etapa y esperamos que guardes un recuerdo grato de tu paso por [NOMBRE DE LA EMPRESA]. Nuestras puertas permanecerán abiertas para ti y estaremos encantados de mantener el contacto en el futuro.

Recibe un cordial saludo y nuestro más sincero reconocimiento.

Atentamente,

[NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE]

[CARGO DEL RESPONSABLE: GERENTE, DIRECTOR, JEFE DE ÁREA, ETC.]

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

Tel.: [TELÉFONO DE CONTACTO]

Correo: [CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO]