

# Carta de Mutuo Acuerdo

---

[Fecha]

[Nombre del Empleador o Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Representante de la Empresa o Empleador]:

Por medio de la presente, [Nombre del Empleado], titular del documento de identidad número [Número de Identificación], y [Nombre del Empleador o Representante de la Empresa], en representación de [Nombre de la Empresa], acordamos de mutuo consentimiento poner fin a la relación laboral que nos une desde el [Fecha de inicio del contrato].

Ambas partes reconocemos que este término de contrato se realiza sin ninguna presión de ninguna de las partes involucradas y que se han acordado las condiciones de término, entre las que se incluyen [detallar condiciones, como posibles indemnizaciones, beneficios acordados, entre otros].

El último día de trabajo será el [Fecha de término], y a partir de esa fecha, ambas partes quedarán liberadas de cualquier compromiso laboral, salvo lo acordado en esta carta y las disposiciones legales vigentes.

Ambas partes agradecen la relación laboral mantenida hasta el momento y desean éxito en los futuros empeños y desafíos que cada una enfrente.

Sin más que agregar y para constancia de lo acordado, se firma la presente en [Ciudad], a los [Día] días del mes de [Mes] del año [Año].

Atentamente,

\_\_\_\_\_

[Nombre del Empleado]

\_\_\_\_\_

[Nombre del Empleador o Representante de la Empresa]