



TRADE MASTER CRM

Módulo de Recursos Humanos

PROCESO DE DESPIDO LEGAL

Guía Paso a Paso para California

 **AVISO LEGAL:** Esta guía es informativa y no constituye asesoría legal.
Actualizada: Febrero 2026 | Leyes de California

Creado por Mario Flores Corona

Master Instructor | ACVOLT Tech School

"Si no documentas, estás adivinando"

¿Por Qué Esta Guía?

California tiene las leyes laborales más estrictas del país. Un despido mal ejecutado puede costarte:

- 💰 Waiting Time Penalties: Hasta 30 días de salario extra
- ⚖️ Demanda por Discriminación: \$50,000 - \$500,000+ en daños
- 📄 Wrongful Termination: Reinstalación + salarios perdidos
- 😞 Estrés y Reputación: Años de litigio y daño a tu negocio

REGLA #1: California es At-Will (Pero Con Límites)

📖 Labor Code Section 2922


"Employment, having no specified term, may be terminated at the will of either party."

- ✅ **PUEDES despedir sin dar razón específica**
- ❌ **NO PUEDES despedir por razones ilegales**

Razones ILEGALES Para Despedir (NUNCA hagas esto)

- ❌ **DISCRIMINACIÓN:** Raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad (40+), discapacidad, orientación sexual, estado civil, embarazo
- ❌ **REPRESALIA:** Por reportar violaciones, pedir salario justo, tomar FMLA/CFRA, reportar acoso, Workers Comp
- ❌ **WHISTLEBLOWER:** Por reportar actividades ilegales a agencias del gobierno (Labor Code 1102.5)
- ❌ **DERECHOS LABORALES:** Por pedir breaks, overtime, votar, servir en jurado, o negarse a cometer actos ilegales

LOS 7 PASOS DEL DESPIDO LEGAL

 **REGLA DE ORO:** Documenta TODO antes de despedir. Si no tienes documentación, NO tienes caso.

PASO 1: Documenta el Problema (ANTES de hablar)

Cada incidente debe tener un registro escrito con:

- ✓ Fecha y hora exacta del incidente
- ✓ Descripción específica de lo que pasó (hechos, no opiniones)
- ✓ Testigos presentes (nombres)
- ✓ Qué política de la empresa se violó
- ✓ Evidencia: fotos, screenshots, reportes de clientes

EJEMPLO CORRECTO:

"El 5 de febrero 2026 a las 9:15 AM, Juan Pérez llegó 45 minutos tarde sin avisar. El cliente (ABC Heating) llamó quejándose. Testigo: María García. Esto viola la Política de Puntualidad sección 3.2."

EJEMPLO INCORRECTO:

"Juan siempre llega tarde y tiene mala actitud."

PASO 2: Primera Advertencia Verbal (Documentada)

- ✓ Explica el problema específico
- ✓ Escucha su versión de los hechos
- ✓ Deja claro qué comportamiento esperas
- ✓ Documenta la conversación ese mismo día
- ✓ Guarda copia firmada por ambos si es posible

PASO 3: Advertencia Escrita Formal (Write-Up)

Si el problema continúa, emite un Write-Up formal que incluya:

- ✓ Fecha del documento
- ✓ Descripción del incidente actual
- ✓ Referencia a advertencias anteriores
- ✓ Política violada (con número de sección)
- ✓ Consecuencias si no mejora (incluyendo despido)
- ✓ Firma del empleado (o nota de que se negó a firmar)
- ✓ Firma de un testigo (supervisor o RRHH)

PASO 4: Segunda/Tercera Advertencia Escrita

Repite el proceso para cada nuevo incidente. La documentación muestra un patrón.

REGLA DE LOS 3 STRIKES:

Strike 1: Advertencia verbal documentada

Strike 2: Advertencia escrita formal

Strike 3: Advertencia final (última oportunidad)

Strike 4: Terminación con documentación completa

 **EXCEPCIÓN:** Ofensas graves (robo, violencia, acoso sexual, estar bajo influencia) pueden ser despido inmediato SIN advertencias previas.

PASO 5: Revisión Pre-Despido

ANTES de despedir, revisa estos puntos críticos:

- ☐ ¿Tengo 3+ advertencias documentadas?
- ☐ ¿Está en una clase protegida?
- ☐ ¿Reportó algo recientemente?
- ☐ ¿Pidió FMLA/CFRA o Workers Comp?
- ☐ ¿He despedido a otros por lo mismo?
- ☐ ¿Tengo el último cheque listo?



ALERTA ROJA - CONSULTA ABOGADO SI:

- Reportó discriminación o acoso en los últimos 90 días
- Pidió acomodación por discapacidad o religión
- Está embarazada o acaba de regresar de maternidad
- Tiene un claim de Workers Comp abierto

PASO 6: La Reunión de Despido

Prepara todo ANTES de la reunión:

- ✓ Último cheque listo (OBLIGATORIO - Labor Code 201)
- ✓ Carta de terminación firmada
- ✓ Información de COBRA (si aplica)
- ✓ Formulario de vacaciones acumuladas
- ✓ Testigo presente (supervisor o RRHH)
- ✓ Lista de equipo/llaves a devolver



REGLAS DEL PAGO FINAL (Labor Code 201 & 202)

DESPIDO/TERMINACIÓN → PAGO INMEDIATO (mismo momento)

RENUNCIA con 72+ hrs aviso → Pago el último día de trabajo

RENUNCIA sin aviso → Pago dentro de 72 horas



PENALIDAD: 1 día de salario por cada día de retraso (máximo 30 días)

El pago final DEBE incluir:

- ✓ Todas las horas trabajadas hasta el momento del despido
- ✓ Overtime pendiente
- ✓ Vacaciones acumuladas (California prohíbe políticas 'use it or lose it')
- ✓ Comisiones ganadas
- ✓ Reembolsos de gastos pendientes

PASO 7: Después del Despido

- ✓ Desactiva acceso a sistemas, email, y cuentas
- ✓ Recupera llaves, uniformes, herramientas, vehículo
- ✓ Guarda TODA la documentación por mínimo 4 años
- ✓ NO hables mal del empleado con otros empleados
- ✓ Prepárate para reclamo de desempleo (es normal)

FRASES SEGURAS vs PELIGROSAS

❌ NUNCA DIGAS → ✅ DI ESTO EN SU LUGAR

❌ "Eres muy viejo para este trabajo" → ✅ "El desempeño no ha cumplido los estándares documentados"

❌ "Necesitamos sangre joven" → ✅ "Estamos reestructurando el equipo"

❌ "Ya no puedes con el trabajo físico" → ✅ "Las funciones esenciales del puesto no se están cumpliendo"

❌ "Tu inglés no es suficientemente bueno" → ✅ "La comunicación con clientes no cumple los requisitos del puesto"

❌ "Desde que te embarazaste no rindes igual" → ✅ "Los indicadores de desempeño no se han cumplido según las métricas establecidas"

❌ "Es porque te quejaste del salario" → ✅ "Esta decisión se basa únicamente en los incidentes documentados"

Script para la Reunión de Despido

"[Nombre], te hemos pedido que vengas hoy para informarte que hemos tomado la decisión de terminar tu empleo con [Empresa], efectivo inmediatamente.

Esta decisión se basa en los incidentes de desempeño que hemos documentado y discutido contigo en [fechas de advertencias].

Aquí está tu cheque final que incluye todas las horas trabajadas y vacaciones acumuladas. También está la información de COBRA para tu seguro médico.

Necesitamos que devuelvas [llaves/uniforme/equipo]. ¿Tienes alguna pregunta sobre el proceso?"

CHECKLIST FINAL DE DESPIDO

Imprime esta página y marca cada punto antes de despedir:

DOCUMENTACIÓN (antes del despido)

- ☐ Tengo mínimo 3 advertencias documentadas y firmadas
- ☐ Cada advertencia tiene fecha, hechos específicos, y política violada
- ☐ Di oportunidad al empleado de mejorar entre advertencias
- ☐ Verifiqué que no hay reclamos recientes (discriminación, Workers Comp, etc.)
- ☐ Verifiqué que he tratado a empleados similares de la misma manera

PAGO FINAL (antes de la reunión)

- ☐ Cheque final calculado (horas + overtime + vacaciones + comisiones)
- ☐ Cheque físico en mano o transferencia lista
- ☐ Desglose de vacaciones acumuladas

DOCUMENTOS (para entregar)

- ☐ Carta de terminación firmada
- ☐ Información de COBRA (si tiene seguro médico)
- ☐ Información de EDD para desempleo

LA REUNIÓN

- ☐ Testigo presente (supervisor o RRHH)
- ☐ Lugar privado
- ☐ Lista de equipo/llaves a devolver
- ☐ Script preparado (no improvisar)

DESPUÉS DEL DESPIDO

- ☐ Acceso a sistemas desactivado
- ☐ Llaves/equipo recuperado
- ☐ Toda documentación archivada (guardar 4+ años)
- ☐ Notificar a equipo sin dar detalles personales



TRADE MASTER CRM - Módulo de Recursos Humanos

Protegiendo a la comunidad de contratistas HVAC

© 2026 Trade Masters USA | trademastersusa.org