

CARTA DE RENUNCIA

_____ [Su nombre]
_____ [Su dirección]
_____, _____, _____ [Ciudad, Estado, Código postal]
_____ [Su teléfono]
_____ [Su correo electrónico]

_____ de 20 _____

_____ [Nombre del destinatario]
_____ [Cargo del destinatario]
_____ [Nombre de la empresa]
_____ [Dirección de la empresa]
_____, _____, _____ [Ciudad, Estado, Código postal]

Estimado/a _____ [Nombre del destinatario]:

Por favor, acepte esta carta como notificación formal de mi renuncia al puesto de _____
[Su cargo actual] en _____ [Nombre de la empresa], con efecto: (Marque una opción)

- ☐ inmediato.
☐ el _____ de 20 _____ [Su último día].
☐ otro: _____ [por ejemplo, dos semanas a partir de hoy].

Después de una cuidadosa consideración, he tomado la decisión de renunciar a mi puesto para: (Marque una opción)

- ☐ buscar nuevas oportunidades que se alineen mejor con mis objetivos profesionales.
☐ concentrarme en asuntos personales que requieren toda mi atención.
☐ priorizar mi salud y bienestar.
☐ otro: _____.

Estoy profundamente agradecido/a por las oportunidades de crecimiento y desarrollo que he tenido durante mi tiempo en _____ [Nombre de la empresa]. Su orientación y apoyo han sido invaluable, y llevaré conmigo las lecciones aprendidas aquí a lo largo de mi carrera.

Durante el período de transición, me comprometo a garantizar una transferencia fluida de mis responsabilidades.

Seguiré disponible en _____ [Su correo electrónico] o _____ [Su número de teléfono] después de mi salida, por si necesita alguna asistencia adicional.

Le deseo a usted y a _____ [Nombre de la empresa] un continuo éxito.

Atentamente,

_____ [Su firma]

_____ [Su nombre]

