

## CARTA DE RENUNCIA

[Ciudad, Estado]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

**Asunto:** Renuncia al puesto de [tu puesto]

Estimado(a) [Nombre del destinatario]:

Por medio de la presente, me permito comunicarle mi decisión de presentar mi renuncia voluntaria al puesto de [tu puesto], efectiva a partir del [último día de trabajo]. Esta decisión ha sido cuidadosamente meditada y responde a razones de índole personal y profesional que me llevan a explorar nuevas oportunidades y desafíos.

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a [nombre de la empresa] por la confianza depositada en mí durante mi permanencia en la organización. Ha sido un privilegio contribuir a los objetivos de la empresa y formar parte de un equipo comprometido y talentoso. Valoro enormemente las experiencias adquiridas, las habilidades desarrolladas y el apoyo recibido de parte de usted y de mis colegas.

Consciente de la importancia de garantizar una transición ordenada, me comprometo a entregar todas mis responsabilidades de manera eficiente y a colaborar en la capacitación de quien me suceda, para minimizar cualquier impacto en las operaciones.

Deseo que [nombre de la empresa] continúe alcanzando sus metas y creciendo como organización. Estoy seguro(a) de que el equipo seguirá logrando resultados sobresalientes. Mantengo abierta la posibilidad de colaborar nuevamente en el futuro y quedo a su disposición para lo que pueda requerirse durante este periodo de transición.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en este proceso, y reitero mi compromiso de finalizar mi relación laboral de la manera más profesional posible.

Reciba un cordial saludo.

**Atentamente,**

**"[Nombre completo del empleado]"**

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_