

Carta de Renuncia Formal

Lugar y Fecha: _____

Estimado/a [Nombre del Jefe o Responsable de Recursos Humanos],

Por medio de la presente, deseo comunicar formalmente mi decisión de renunciar a mi puesto de [Título del Puesto] en [Nombre de la Empresa], efectivo a partir del [Último Día de Trabajo, considerando el periodo de preaviso requerido].

Esta decisión no ha sido fácil de tomar, y me gustaría expresar mi sincero agradecimiento por las oportunidades de crecimiento y aprendizaje que me han brindado durante mi tiempo en la empresa. He valorado enormemente la experiencia adquirida y el apoyo recibido de usted y de mis colegas.

Estoy comprometido/a a realizar una transición lo más ordenada posible, por lo que me pongo a disposición para ayudar en el proceso de transferencia de mis responsabilidades y, si es necesario, colaborar en la capacitación de la persona que ocupará mi puesto.

Agradezco nuevamente la oportunidad de haber sido parte de [Nombre de la Empresa] y espero mantener el contacto en el futuro. Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

Firma

Nombre del Empleado/a