# MODELO DE CARTA DE AUTODESPIDO

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, estado, código postal]
[Teléfono del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle de mi decisión de autodespedirme de mi puesto de trabajo en [nombre de la empresa]. Lamentablemente, las circunstancias han llevado a esta difícil decisión, la cual considero necesaria para salvaguardar mi bienestar personal y profesional.

Durante mi tiempo en [nombre de la empresa], he dedicado mi mayor esfuerzo y compromiso para cumplir con mis responsabilidades laborales de manera exitosa. Sin embargo, últimamente me he sentido frustrado/a y desanimado/a debido a [describir las razones específicas que han llevado al autodespido, como mal trato, falta de oportunidades de crecimiento, incumplimiento de condiciones laborales, etc.].

A pesar de haber intentado buscar soluciones y dialogar al respecto, considero que mis preocupaciones no han sido debidamente atendidas y que la situación no ha mejorado. Por lo tanto, considero que mi salida de la empresa es la mejor opción en estos momentos.

De acuerdo con las regulaciones laborales vigentes, cumpliré con un aviso de [número de días del aviso que estipula la ley o el contrato] días, comenzando a partir de la fecha de esta carta. Durante este periodo, me comprometo a finalizar cualquier tarea pendiente y a colaborar para asegurar una transición sin contratiempos.

Agradezco a [nombre de la empresa] y a usted la oportunidad de haber formado parte de esta empresa y el aprendizaje que he adquirido durante mi permanencia. También quiero expresar mi gratitud a mis compañeros de trabajo y al equipo en general, con quienes he compartido grandes experiencias profesionales.

A fin de formalizar mi autodespido, solicito que se me proporcione la documentación necesaria, como finiquito y certificación laboral, así como cualquier otra información relevante para el término de mi relación laboral.

Agradezco su comprensión y espero que mi decisión no cause inconvenientes adicionales a la empresa. Estoy dispuesto/a a colaborar en todo lo necesario para facilitar esta transición y asegurar que se cumplan los procedimientos adecuados.

Sin más que añadir, me despido atentamente.

Atentamente,

[Firma del remitente]
[Nombre del remitente]