# MODELO DE CARTA DE RENUNCIA DE TRABAJO

[Tu Nombre]
[Tu Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Tu Teléfono]
[Tu Correo Electrónico]
[Fecha]

[Nombre de tu Jefe]
[Nombre de la Compañía]
[Dirección de la Compañía]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado [Nombre de tu Jefe],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para presentar formalmente mi renuncia a mi puesto actual en [Nombre de la Compañía], con efecto a partir del [Fecha deseada de salida].

Ha sido una decisión difícil de tomar, ya que he disfrutado trabajar en [Nombre de la Compañía] y he aprendido mucho durante mi tiempo aquí. Sin embargo, he recibido una oportunidad profesional que considero que es el siguiente paso en mi carrera y siento que es el momento adecuado para embarcarme en esta nueva aventura.

Me gustaría expresar mi sincero agradecimiento por la oportunidad que me han brindado de trabajar en [Nombre de la Compañía]. A lo largo de mi servicio, he tenido el privilegio de trabajar con personas increíbles y de aprender de profesionales altamente competentes. Agradezco la confianza y el apoyo que he recibido durante mi tiempo aquí.

En los próximos días, estaré dispuesto a ayudar en la transición de mi puesto de trabajo y asegurarme de que el proceso sea lo más suave posible. Estoy dispuesto a proporcionar entrenamiento adicional a mi reemplazo y asegurarme de que todos los proyectos y tareas en curso se transfieran adecuadamente.

Por favor, hágame saber cómo puedo ayudar en este proceso de transición y cuál es la fecha adecuada para llevar a cabo una reunión de salida.

Aprovecho esta oportunidad para agradecer de nuevo por todo lo que he aprendido y por las experiencias valiosas que he tenido en [Nombre de la Compañía]. Estoy seguro de que me llevaré estos conocimientos conmigo mientras avanzo en mi carrera.

Una vez más, gracias por su comprensión y apoyo durante este proceso. Quedo a su disposición para cualquier información adicional o requerimiento necesario.

Atentamente,

[Tu nombre]