# MODELO DE CARTA DE RENUNCIA

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para formalizar mi renuncia al cargo que desempeño en [nombre de la empresa]. Lamentablemente, he tomado la decisión de poner fin a mi relación laboral con la compañía a partir del [fecha de renuncia], de acuerdo con el preaviso establecido en mi contrato de trabajo.

Esta decisión no ha sido tomada a la ligera y ha sido resultado de una cuidadosa reflexión y análisis de mis objetivos y metas personales y profesionales. Durante mi estancia en [nombre de la empresa], he tenido la oportunidad de aprender y crecer, y estoy agradecido/a por la confianza y las oportunidades que se me han brindado.

Me siento orgulloso/a de haber formado parte del equipo de [nombre de la empresa] y haber contribuido a los logros de la organización. A lo largo de mi tiempo en la empresa, he tenido la oportunidad de trabajar con personas excepcionales y he aprendido mucho de ellos/as. Estoy seguro/a de que la compañía continuará teniendo éxito en el futuro.

Para asegurar una transición tranquila, me comprometo a completar todas las tareas y proyectos en los que actualmente estoy involucrado/a antes de mi fecha de salida. Estoy dispuesto/a a colaborar en la capacitación de mi reemplazo o en cualquier otra tarea que sea necesaria para garantizar una transición sin problemas.

Asimismo, le solicito su apoyo para establecer una reunión en la que podamos discutir los detalles logísticos y los siguientes pasos a seguir. También estaré encantado/a de proporcionar cualquier información adicional que considere necesaria.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle su comprensión y apoyo en este proceso de renuncia. Ha sido un placer trabajar en [nombre de la empresa] y llevaré conmigo las experiencias y conocimientos adquiridos durante mi tiempo aquí.

Le deseo a usted y al equipo de [nombre de la empresa] todo lo mejor en futuros proyectos y éxitos.

Atentamente,

[Nombre del remitente]