

CARTA DE RENUNCIA

Fecha: _____ [indique la fecha de la carta]

Empleado: _____ [indique el nombre legal completo del empleado]

Empleador o empresa: _____ [indique el nombre legal completo del empleador o empresa]

Supervisor o destinatario: _____ [indique el nombre completo del supervisor o destinatario]

Cargo del empleado: _____ [indique el cargo actual del empleado]

Estimado/a _____ [indique el nombre del destinatario]:

Por medio de la presente, presento formalmente mi renuncia al cargo de _____ [indique el cargo del empleado] en _____ [indique el nombre del empleador o empresa]. Mi último día de trabajo será el _____ [indique el último día de trabajo].

Agradezco la oportunidad de haber trabajado con la empresa y la experiencia adquirida durante mi empleo. Durante el periodo restante, colaboraré razonablemente para facilitar la transición de mis responsabilidades y cualquier asunto administrativo pendiente.

Esta carta tiene como finalidad dejar constancia de mi renuncia voluntaria y de la fecha efectiva indicada anteriormente.

Atentamente,

Firma del empleado: _____

Nombre en letra de molde: _____ [indique el nombre completo del empleado]

Fecha: _____ [indique la fecha de firma]

Este documento se proporciona únicamente con fines informativos generales y no constituye asesoramiento legal. Para obtener orientación sobre una situación específica, debe consultarse a un profesional legal cualificado autorizado para ejercer en la jurisdicción correspondiente.