# Ejemplo 1

*[Fecha]*

*[Nombre de la empresa a la cual va dirigida la carta de renuncia]*

*[Dirección]*

*Estimado [Nombre del representante del departamento de Recursos Humanos],*

*Por razones personales, le comunico formalmente, a través de esta carta, mi baja voluntaria y, en consecuencia, mi renuncia al puesto de [Nombre de tu puesto en la empresa] en esta empresa.*

*También declaro que cumpliré con el aviso previo de conformidad con la ley, en el período comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización].*

*Agradezco la experiencia que pude adquirir durante mi estancia de esta institución, así como la confianza depositada en mi persona.*

*Atentamente,*

*[Nombre completo de la persona que se despide]*