# Ejemplo 5

*[Fecha]*

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

*[Dirección]*

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

*A través de esta carta, comunico formalmente mi renuncia al cargo [Nombre del puesto que ocupas en la empresa] que he ocupado desde el día [Fecha de su admisión a la empresa].*

*Mis razones para optar por este cierre son puramente profesionales. Recibí la propuesta de un nuevo desafío en mi carrera y elegí seguirla.*

*También le informo que voy a cumplir con el aviso entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización], teniendo en cuenta que este será mi último día de trabajo.*

*Si lo considera necesario, estoy disponible para alinear los proyectos que están bajo mi responsabilidad con el empleado que asume la tarea de completarlos. Aun así, estoy disponible para formar al profesional que ocupará mi lugar.*

*Atentamente,*

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