# Ejemplo 6: Carta de renuncia

*[Nombre del redactor de la carta]*

*[Dirección del redactor]*

*[Calle y código postal del redactor]*

*[Número de teléfono del redactor]*

*[Correo electrónico del redactor]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Cargo del destinario]*

*[Dirección del redactor]*

*[Calle y código postal del redactor]*

*Estimado Sr./Sra. [Apellido del destinario]:*

*Acepte esta carta como notificación de que renunciaré a mi trabajo aquí en [Nombre de la empresa], dentro de \_\_ semanas a partir de la fecha de hoy. Mi último día de trabajo será el [Fecha de renuncia]*

*Gracias por el apoyo y las oportunidades que me han brindado en el transcurso de los últimos seis años. Usted y su equipo han creado un clima que hace que sea un placer venir a trabajar cada mañana y los extrañaré a todos.*

*Si puedo hacer algo para ayudarlo con su transición para encontrar y capacitar a mi reemplazo, hágamelo saber.*

*Sinceramente,*

*[Nombre del redactor de la carta]*