*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Cargo del destinario]*

*[Lugar de trabajo del destinario]*

*[Dirección y código postal del destinario]*

*[Fecha de emisión de la carta]*

*Respetada/o Señor/Señora,*

*Por medio de la presente, me gustaría informarles que renuncio a mi cargo de [Cardo del redactor] en [Lugar de trabajo del redactor], a partir del [Día y mes de renuncia del redactor]. He decidido renunciar a mis funciones porque tengo una mejor oportunidad esperándome en la [Nuevo lugar de trabajo]. Me ofrecen un puesto de [Nombre del nuevo cargo] en el lugar mencionado y espero perfeccionar mis habilidades laborales trabajando allí.*

*Con esta carta de renuncia, me gustaría aprovechar esta oportunidad para agradecerles por presentarme una valiosa perspectiva para ser parte de su estimada empresa. Disfruté mucho laborando y compartiendo el conocimiento más profundo con mis compañeros nuevos y, por lo tanto, promoviendo sus talentos para el éxito. Siempre recordaré la exposición y el ambiente de trabajo brindado a los superiores y fue una experiencia de por vida para mí.*

*Me gustaría solicitarle que amablemente finalice los documentos de mi renuncia lo antes posible. Le deseo a la [Nombre de la empresa anterior] todo lo mejor para su éxito futuro.*

*Agradeciéndote.*

*Sinceramente,*

*[Nombre y apellido del redactor]*

*[Viejo cargo del redactor]*

*[Nombre de la empresa anterior]*

# Ejemplo 9: Carta de renuncia por motivos de salud

*[Tu nombre y apellido]*