# 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]*

# Ejemplo 2

*[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 mi renuncia al puesto de [Nombre de tu puesto en la empresa] en esta empresa. Continuaré mis actividades hasta [Cantidad de dias] dias después del día de hoy.*

*Le pido, si es posible, que considere la emisión de una carta de recomendación laboral tomando en cuenta toda la experiencia que adquirí en su organización, que me pueda apoyar en la búsqueda de futuros proyectos.*

*Agradezco todas habilidades y conocimientos que pude desarrollar bajo su dirección, así como el apoyo que en todo momento se me brindó dentro de la institución.*

*Atentamente,*

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

# Ejemplo 3

*[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 la presente, le comunico formalmente mi renuncia al puesto de [Nombre de tu puesto en la empresa] en esta empresa.*

*Declaro que cumpliré con el aviso de acuerdo con la ley, en el período comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización].*

*También me gustaría darle las gracias por la oportunidad y la confianza depositada en mí durante el tiempo que trabajé en la empresa. Hago hincapié en mi gratitud por [Descripción de algo que inspire mayor agradecimiento].*

*Trabajar en un lugar tan preocupado por el crecimiento personal de sus empleados me dio la oportunidad de participar en [Eventos notables a los que se asistió en nombre de la empresa].*

*Por último, dejo claro que las razones que me llevaron a tomar esta decisión son de naturaleza estrictamente personal.*

*Atentamente,*

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

# Ejemplo 4

*[Fecha]*

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

*[Dirección]*

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

*Es con gran pesar que presento esta solicitud de renuncia al puesto de [Nombre del puesto que ocupas en la empresa], que he ocupado desde [Fecha en la que se unió a la empresa].*

*Las razones de esta solicitud son de naturaleza estrictamente personal.*

*Me gustaría darle las gracias por toda la consideración y el respeto que los colegas siempre han mostrado por mí.*

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

*Atentamente,*

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

# 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].*

# 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]*

# Ejemplo 7: Carta de renuncia de un profesor/ra

*[Nombre y apellido del redactor de la carta]*

*[Dirección del redactor]*

*[Ciudad y código postal del redactor]*

*[Número de teléfono del redactor*

*]*

*[Correo electrónico del redactor]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del director]*

*[Cargo]*

*[Dirección de la entidad educativa]*

*Estimada Sra./Sr. [Apellido del destinario],*

*Acepte esta carta como mi notificación formal de renuncia al puesto de profesor de [Materia que ejerza el profesor] de los grados \_\_. Mi último día de trabajo será el [Día y mes], fecha de finalización del trimestre de [primavera, verano, otoño o invierno].*

*Les aseguro que trabajaré de cerca con mi reemplazo durante este período de transición para garantizar que el aprendizaje de los estudiantes no se vea afectado negativamente. Mi plan de lecciones para el resto del año está completo y todos los materiales necesarios para el curso y los materiales didácticos están listos para ser implementados. Todos los archivos de mis estudiantes se han actualizado para preparar aún más al maestro entrante.*

*Ser maestro en [Nombre de la entidad educativa] este último [Años que ha laborado] ha sido un gran privilegio, así como una experiencia de aprendizaje invaluable. Estoy agradecido por la oportunidad.*

*Me pueden contactar en mi número de teléfono personal o dirección de correo electrónico si tiene más preguntas.*

*Sinceros saludos,*

*[Nombre y apellido del redactor]*

# Ejemplo 8: Carta de renuncia por traslado a otro trabajo

*[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]*

*[Tu dirección]*

*[Tu ciudad, estado y código postal]*

*[Tu número de teléfono]*

*[Tu correo electrónico]*

*Fecha]*

*[Nombre del destinario]*

*[Cargo del destinario]*

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Ciudad, Estado y código postal]*

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

*Me entristece mucho enviarles esta carta de renuncia. A partir de fines de este mes, ya no trabajaré aquí como [Cargo que ejercía el redactor].*

*Últimamente he estado notando algunos cambios en muchos aspectos de mi vida, tanto a nivel personal como profesional. He estado demasiado exhausto, con dolor constante y siento que mi productividad se ha reducido a la mitad. Fui a un médico y me diagnosticaron [Enfermedad o molestia que padece el redactor], una afección que implica [Consecuencia o síntomas de la enfermedad]. Debido al alto nivel de actividad consistente con mi trabajo, ya no puedo seguir laborando de manera efectiva y no quiero que mis compañeros que se vean afectados por esto. Mi médico estuvo de acuerdo conmigo en que esta es la mejor decisión para todos los involucrados.*

*Disfruté mucho mi tiempo aquí en [Nombre de la empresa]. Mi trabajo me dio una gran satisfacción y nunca olvidaré los últimos \_\_ años de increíbles amigos y colegas que he ganado. Espero que sigamos en contacto a pesar de mi salida anticipada.*

*Por favor, hágame saber si hay alguna manera en que pueda ayudar a encontrar mi reemplazo. Aunque ya no puedo hacer el trabajo que antes podía hacer, espero seguir siendo un recurso y seguir en contacto. Muchas gracias por todas las oportunidades, y les deseo lo mejor a todos en [Nombre de la empresa].*

*Sinceramente,*

*[Tu firma]*

*[Tu nombre escrito]*

# Ejemplo 10: Carta de renuncia por jubilación

*[Nombre del destinario]*

*[Cargo del destinario]*

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Ciudad, Estado y código postal]*

*Con emociones encontradas, presento esta carta de renuncia. Mi último día laborando en [Nombre de la empresa] será [Día, mes y año de renuncia]. Me jubilo y estoy ansioso por pasar más tiempo con mi familia, especialmente con mi nuevo/va nieta/nieto, que llegará alrededor del [Fecha]. Espero que dar este aviso temprano permita una transición sin problemas en la contratación del próximo [Cargo que ejercía] para el puesto.*

*He disfrutado trabajar en la [Nombre de la empresa] durante los últimos \_\_ años. Si bien el trabajo ha sido desafiante a veces, ver a los jóvenes aterrados que venían a la empresa, volverá profesionales debido a mi tutela, me hace saber que pude marcar la diferencia. Muchos de estos nuevos empleados, se esforzaron todo lo que pudieron y se convirtieron en jefes o supervisores de oficina. Me alegra el corazón pensar que puedo haber jugado un pequeño papel en su éxito.*

*Gracias por su apoyo durante los últimos \_\_ años. [Nombre de la empresa] siempre tendrá un lugar en mi corazón.*

*Atentamente,*

*[Nombre y apellido del redactor]*

*[Cargo del redactor]*