## Ejemplos de Carta de Dimisión

### Ejemplo 1 Carta de Dimisión

Lugar, Fecha

Lic.: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Yo, “Nombres y Apellidos”, por medio de la presente le comunico mi intención de presentar la dimisión del cargo que ocupo en la empresa desde el “Fecha de Inicio del Contrato”.

Les informo que cumpliré con un preaviso de 15 días al que estoy sujeto por ley para facilitar la reorganización del departamento, siendo entonces mi último día de trabajo la fecha “Indicar fecha de finalización laboral”.

Agradeciéndoles el trato dispensado hasta el momento

Un cordial saludo,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha

### Ejemplo 2 Carta de Dimisión Irrevocable

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Por la presente le comunico la decisión irrevocable de presentar mi dimisión para el cargo de “Nombre del puesto” que desempeño desde “Fecha de inicio a la empresa” y ostentado hasta la fecha en su empresa por motivos profesionales.

Quiero indicarles que, estando al corriente de todas las obligaciones por ambas partes, cumplo con el plazo de avisar a la empresa con el plazo de 15 días marcado por la ley. Quedando como mi último día de prestación de servicios la fecha “Indicar fecha de retiro”.

Agradeciendo la oportunidad prestada para desempeñar mi crecimiento profesional dentro de esta empresa.

Un cordial saludo,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 3: Carta de Dimisión sin Preaviso

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Yo, “Nombres y Apellidos” quiero comunicarles mi intención en presentar la dimisión al cargo de “Nombre del puesto” que vengo desempeñando desde “Indicar fecha de inicio de contrato”.

Agradeciéndoles el trato dispensado hasta el momento y el crecimiento obtenido, les informo que por motivos personales me resulta imposible cumplir con el plazo de aviso de 15 días.

Por lo tanto, esta dimisión es efectiva desde la presente fecha “colocar fecha de dimisión”

Un cordial saludo,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 4 Carta de Dimisión Agradeciendo a la Empresa

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Un cordial saludo. Yo, “Nombres y Apellidos” por medio de la presente le comunico mi intención de presentar la dimisión del cargo que desempeño en la empresa desde “fecha de inicio del contrato”.

Quiero manifestar mi interés en cumplir con un preaviso de 15 días, siendo entonces el día “fecha final de retiro” el último día en que realizaré actividades laborales. Me gustaría aprovechar para agradecer el excelente trato que durante todo este tiempo me ha entregado, tanto los directivos como los empleados de la compañía.

Deseo expresar mi consideración y enorme gratitud por la confianza que han depositado en mí estos años. Siento que mi crecimiento profesional fue fundamental para la puesta en marcha de proyectos como “Indicar el nombre o resumen del proyecto”.

Por último, indicarles que me pongo a su entera disposición para organizar las tareas pendientes en el departamento, si así lo consideran oportuno.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 5 Carta de Dimisión Exponiendo los Motivos de la renuncia

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Un cordial saludo. Yo, “Nombres y Apellidos” por medio de la presente le comunico mi intención de presentar la dimisión del cargo que desempeño en la empresa desde “fecha de inicio del contrato”.

Quiero manifestar mi interés en cumplir con un preaviso de 15 días, siendo entonces el día “fecha final de retiro” el último día en que realizaré actividades laborales. Me gustaría aprovechar para agradecer el excelente trato que durante todo este tiempo me ha entregado, tanto los directivos como los empleados de la compañía.

Al mismo tiempo, quería indicarles que el motivo por el que presento mi dimisión obedece única y exclusivamente a razones personales “Indicar si es un nuevo proyecto profesional, a un cambio personal o de ciudad, etcétera”.

Deseo expresar mi consideración y enorme gratitud por la confianza que han depositado en mí estos años. Siento que mi crecimiento profesional fue fundamental para la puesta en marcha de proyectos como “Indicar el nombre o resumen del proyecto”.

Agradeciendo la oportunidad prestada.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 6 Carta de Dimisión Expresando agradecimiento e intención de prestar servicios en un futuro

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Un cordial saludo. Yo, “Nombres y Apellidos” escribo la presente para informarles que el próximo “Fecha de finalización del trabajo” dejaré de ocupar el cargo de “Puesto de trabajo que ocupa” que vengo desempeñando en esta empresa “Nombre de la Empresa” desde el “Fecha de inicio contractual”. Siendo comunicado con XX días de antelación la decisión de mi dimisión voluntaria.

El motivo de mi renuncia al cargo tiene que ver estrictamente con motivos profesionales. Por lo tanto, quiero aprovechar esta comunicación para agradecer la confianza depositada en mí al inicio de nuestra relación laboral y durante los XX años que he formado parte de la empresa.

Los proyectos en los que he participado y liderado han sido gratificantes y me han permitido un crecimiento profesional y personal. Por esta razón espero y deseo ofrecerles mis servicios por sí en el futuro precisarán de mis buenos oficios.

Agradeciendo la oportunidad prestada.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 7 Carta de Dimisión Expresando tus Motivos Familiares

Lugar, Fecha

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Un cordial saludo. Yo, “Nombres y Apellidos” escribo la presente para informarles de que me veo obligado/a a presentar mi renuncia del cargo de “Nombre del puesto” que he desempeñado en la empresa “Nombre de la Empresa” desde el “Fecha de Inicio del contrato”.

El motivo por el que presento mi renuncia obedece a estrictos asuntos familiares y personales que no puedo dejar de atender en este momento. Por lo mismo, además de agradecerles el trato y la confianza depositada en mi persona, durante los XX años que he participado en esta relación laboral, me gustaría ofrecer mi disponibilidad a largo plazo para incorporarme de nuevo en cuanto exista una vacante que se ajuste a mi perfil.

Agradezco enormemente la comprensión ante estas circunstancias y les ofrezco la posibilidad de realizar el acompañamiento de un nuevo candidato, así como el traspaso de información, en el plazo de 30 días a contar desde la fecha de la presente carta, tal como señala la legislación vigente.

Agradeciendo la oportunidad prestada.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 8 Carta de Dimisión por Motivos Laborales

Lugar, Fecha

Lic. “Nombres y Apellidos del jefe Inmediato”

Departamento donde trabaja

Nombre de la Empresa

Con copia a:

Lic: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimados.

Junto con saludar, me comunico con usted con la finalidad de notificarles que deseo presentar mi renuncia del cargo de “Nombre del puesto” que he desempeñado en la empresa “Nombre de la Empresa” desde el “Fecha de Inicio del contrato”.

El tiempo que he trabajado en esta empresa, he tenido grandes logros profesionales y personales, por lo que agradezco encarecidamente la confianza que depositaron en mí, y todas las oportunidades de mejora que me fueron otorgadas.

Lamentablemente, debido a que mi solicitud de aumento salarial no fue correspondida, a pesar de que incrementé la productividad de mi departamento y las ventas en XX%, me veo en la difícil situación de renunciar.

El día de hoy informo de mi dimisión, para permitir el tiempo necesario establecido en la ley para encontrar a mi sustituto, al cual me ofrezco a entrenar. El día “Indicar último día de trabajo” será mi último día como empleado de esta empresa.

Me despido deseando el mayor de los éxitos a todos.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha.

### Ejemplo 9 Carta de Dimisión Corta

Lugar, Fecha

Lic.: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Nombre de la Empresa

Un cordial saludo,

Me pongo en contacto con usted con la finalidad de comunicarles que a partir del próximo día “Incluir fecha de retiro” cesaré en la prestación de mis servicios laborales a esta empresa. Actividades que iniciaron el día “Fecha de inicio de contrato” cumpliéndose XX años ininterrumpidos.

Informándoles dentro del plazo reglamentario, cumpliré 15 días de preaviso. Solicito por favor, pongan a mi disposición el finiquito pertinente y el acuse de recibo del presente escrito.

Agradeciendo el tiempo y la oportunidad prestada,

Reciban un cordial saludo.

Nombres y Apellidos

Lugar y fecha.

### Ejemplo 10 Carta de Dimisión Inmediata

Lugar, Fecha

Lic. “Nombres y Apellidos del jefe Inmediato”

Departamento donde trabaja

Nombre de la Empresa

Lic.: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimados.

Un cordial saludo,

Yo “Nombres y Apellidos” me dirijo a ustedes con la finalidad de comunicarles mi dimisión irrevocable y de efecto inmediato al cargo de “Indicar puesto de trabajo” que vengo desempeñando en la empresa desde el día “Fecha de inicio del contrato”.

Considerando que no realizaré los días de preaviso, comprendo que me sean descontados los aranceles correspondientes de mi liquidación. Haciendo efectiva esta renuncia a partir del presente día “indicar fecha”.

Por lo mismo, solicito que pongan a disposición mi finiquito pertinente y el acuse recibo de la presente misiva. Informándoles dentro del plazo reglamentario, cumpliré 15 días de preaviso.

Solicito por favor, pongan a mi disposición el finiquito pertinente y el acuse de recibo del presente escrito. Agradeciendo la oportunidad y el crecimiento logrado,

Reciban un cordial saludo.

Nombres y Apellidos

Lugar y fecha.