# Carta de Renuncia

[Nombre del trabajador]

[DNI del trabajador]

[Dirección del trabajador]

[Fecha]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Atención: Nombre del jefe o responsable de RRHH]

## Asunto: Carta de Renuncia Laboral

Estimado(a) [Nombre del jefe o responsable de RRHH]:

Por medio de la presente, deseo comunicar mi decisión de renunciar al cargo de [nombre del cargo] que he desempeñado en [nombre de la empresa]. Mi último día de trabajo será el [fecha de finalización], respetando el plazo de 30 días de preaviso.
Agradezco profundamente la oportunidad brindada para desarrollarme profesionalmente durante mi tiempo en la empresa, y valoro las experiencias y conocimientos adquiridos en este puesto.
Quedo a disposición para realizar las gestiones necesarias que permitan una transición fluida y ordenada de mis funciones.

Atentamente,

[Firma del trabajador]

[Nombre completo del trabajador]