Carta de renuncia voluntaria 2

(*Nombre y apellidos del remitente*)

(*Dirección completa del remitente*)

(*Nombre o razón social de la empresa*)

(*Nombre, apellidos y cargo del destinatario*)

(*Dirección completa del destinatario*)

(*Fecha*)

Estimado Sr./Sra. D./Dª *(indicar nombre y apellidos si se usa la fórmula Sr. D. o Sra. Dª, o apellido únicamente si ser emplea la de Sr./Sra.*):

Lamento comunicarle que renuncio al puesto que he estado ocupando (*nombra el puesto y si lo consideras oportuno el departamento, la sección o el centro de trabajo*) de manera inmediata.

Mi contrato requiere un preaviso de (i*ndica el número de días, o la fecha de finalización del contrato que hayas firmado*), pero debo cesar de manera inmediata (*si lo deseas puedes explicar brevemente el motivo*).

Le pido disculpas tanto a la empresa como al equipo con el que he estado colaborando por las molestias que mi inesperada renuncia les pueda causar.

Agradezco y valoro mucho que me hayan permitido formar parte de este gran equipo, así como la experiencia y oportunidades que me ha brindado la compañía tanto a título profesional como personal.

Me pongo a su disposición para facilitar el proceso de transición en la medida de lo posible.

Les reitero mi orgullo por haber formado parte de la empresa (indica el nombre) y del equipo y mi agradecimiento a todos ustedes por esta experiencia tan enriquecedora.

Un saludo/Un cordial saludo/Sinceramente/Un abrazo,

(*Nombre y apellidos*)

(*DNI, opcional*)

(*Firma*)