

Perú, Distrito de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

## Carta de Renuncia

**Nombre del Supervisor o Jefe:** .....

**Nombre de la Empresa u Organización:** .....

Asunto: Carta de Renuncia con 15 Días de Anticipación

Estimado/a .....:

Por medio de la presente, yo, ....., empleado de ....., deseo notificar mi decisión de renunciar a mi puesto de trabajo en esta empresa. Esta carta sirve como notificación de mi renuncia con una anticipación de 15 días, de acuerdo con los términos de mi contrato laboral y en cumplimiento con el período de preaviso requerido.

Mi tiempo en ..... ha sido una experiencia valiosa y enriquecedora en mi carrera. Agradezco las oportunidades que he tenido de crecer y contribuir al éxito de la empresa. Sin embargo, debido a razones personales y/o profesionales, he decidido seguir un camino diferente y, por lo tanto, me veo en la necesidad de presentar mi renuncia.

Mi última fecha de trabajo en ..... será el ....., que es exactamente 15 días a partir de la fecha de esta carta. Durante este período, me comprometo a cumplir con mis responsabilidades laborales y a colaborar en la transición de mis tareas y responsabilidades para garantizar una transición sin inconvenientes.

Agradezco la comprensión y el apoyo que he recibido de mis colegas y la dirección de la empresa a lo largo de mi empleo. No tomo esta decisión a la ligera y valoro profundamente la experiencia que he tenido aquí.

Esta renuncia se hace de manera voluntaria y sin coacción. No tengo asuntos pendientes ni obligaciones que me ligan a la empresa más allá de mi fecha de terminación.

Agradezco la oportunidad de haber formado parte de ..... y espero que mi renuncia se procese de manera adecuada. Les ruego que consideren esta carta como notificación formal de mi renuncia con 15 días de anticipación.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**Firma**

**Nombre:** .....

**N° Identificación:** .....