
NOMBRE DE LA OFICINA

[Nombre del remitente] [Fecha]

[Dirección del remitente] [Nombre del empleador]
[Nombre de la empresa]

[Ciudad, Fecha] [Dirección de la empresa]

Estimado/a [nombre del empleador]:

Por medio de la presente, yo, [Nombre Completo], titular del cargo de [Cargo o Posición] en el [Nombre del Departamento o Institución], con número de identificación personal [Número de Identificación o Rut], comunico formalmente mi decisión de renunciar de manera voluntaria a mi posición actual, efectiva a partir del [Fecha deseada para la efectividad de la renuncia].

Esta decisión ha sido tomada tras considerar cuidadosamente mi situación personal/profesional (eliminar según corresponda), y creo que es lo mejor para mi desarrollo y bienestar futuros. Agradezco profundamente la oportunidad que se me ha brindado de servir y colaborar con el equipo y la administración, y me llevo valiosas experiencias y aprendizajes.

Solicito que se tramite mi renuncia conforme a los procedimientos legales vigentes y se me informe oportunamente sobre el trámite de la resolución correspondiente que acepte esta renuncia. Estoy a disposición para colaborar en el proceso de transición y entrega de responsabilidades de manera que asegure la continuidad de las operaciones sin inconvenientes.

Agradezco de antemano su comprensión y cooperación en este proceso, y espero mantener una relación profesional positiva en el futuro.

Atentamente,

[Nombre y Firma del remitente]

[Contacto - Teléfono y/o correo electrónico]
