# Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente

# Ejemplo de carta de baja voluntaria

[Nombre del Empleado] [Dirección del Empleado] [Ciudad, Código Postal] [Fecha]

Att: [Nombre del Supervisor o Gerente de Recursos Humanos] [Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa, CIF] [Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Supervisor o Gerente de Recursos Humanos],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para comunicarle formalmente mi decisión de renunciar a mi puesto actual en [Nombre de la Empresa].

Después de una cuidadosa reflexión, he llegado a la conclusión de que es el momento adecuado para buscar nuevos desafíos y oportunidades de crecimiento profesional. Agradezco sinceramente la oportunidad que se me ha brindado de formar parte de esta empresa y por todas las experiencias y conocimientos adquiridos durante mi tiempo aquí.

Mi último día de trabajo efectivo será el [Fecha], de acuerdo con los plazos de notificación establecidos en mi contrato laboral. Durante el período de transición, me comprometo a garantizar una transferencia adecuada de mis responsabilidades y a brindar cualquier tipo de apoyo necesario para facilitar el proceso.

Quiero expresar mi gratitud hacia usted y todo el equipo de [Nombre de la Empresa]. Ha sido un privilegio trabajar junto a personas tan talentosas y profesionales. Me llevo conmigo aprendizajes valiosos y recuerdos positivos de mi tiempo aquí.

Aprovecho esta oportunidad para solicitar una reunión con usted para discutir los detalles de mi salida y cualquier procedimiento adicional que deba seguir. Estoy abierto/a a cualquier sugerencia o recomendación que pueda ayudar a que este proceso sea fluido y beneficioso para ambas partes.

Quiero asegurarle que cumpliré con todas mis responsabilidades hasta mi último día de trabajo y trabajaré diligentemente para asegurar una transición sin contratiempos para mi sucesor.

Agradezco de antemano su comprensión y cooperación en este asunto. Me siento agradecido/a por haber formado parte de [Nombre de la Empresa] y le deseo a usted y a todo el equipo un futuro exitoso.

Atentamente,

[Firma del Empleado] [Nombre del Empleado]