

Ciudad de Lima, ____ de _____ del 20__

Carta de Renuncia

Estimado _____,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el propósito de presentar mi renuncia al cargo de _____, que desempeño actualmente en la empresa Claro Perú. Quiero expresar mi gratitud por la oportunidad que se me ha brindado de formar parte de esta organización y por todas las experiencias profesionales que he adquirido durante mi tiempo aquí.

A lo largo de mi trayectoria en la empresa, he aprendido y crecido tanto a nivel personal como profesional. Me siento agradecido/a por la confianza depositada en mí y por el constante respaldo de mis compañeros de trabajo y superiores. Durante mi período de transición, me comprometo a realizar una transferencia ordenada de mis responsabilidades y a colaborar en todo lo necesario para garantizar una continuidad fluida en los proyectos en los que he estado involucrado/a.

Estoy dispuesto/a a trabajar durante un período de preaviso de _____ para asegurar una transición sin problemas y finalizar cualquier tarea pendiente. Además, estoy abierto/a a discutir cualquier asunto relacionado con mi salida y las formalidades administrativas necesarias.

Agradezco su comprensión y cooperación en este proceso de transición. Por favor, háganme saber los próximos pasos a seguir para formalizar mi renuncia y cualquier otro procedimiento requerido.

Atentamente,

Nombre: _____

Cargo actual: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____