

Carta de Renuncia Voluntaria

Se conoce por carta de renuncia a un documento realizado por el empleado de cualquier entidad, institución o compañía con el fin de explicar las razones por las que **debe abandonar su puesto de trabajo**.

[sociallocker id=»474″]

[/sociallocker]

Esto se realiza de manera voluntaria y se debe dejar muy claro la razón para tomar esta decisión. Este tipo de carta no siempre debe crearse a causa de problemas, ya que en muchas ocasiones funcionan para explicar que se ha encontrado un mejor proyecto que ayuda al desarrollo de la persona.

Otro fin para el que se puede recurrir a este tipo de carta es por problemas con la salud o imposibilidad para cumplir de manera eficiente con el horario.

Sin importar el caso, es necesario que la carta tenga un **carácter formal** y por lo tanto deben ser breves, precisas y muy educadas. Es indispensable que posea un lenguaje formal y que no se pierdan muchas líneas en abarcar temas que no van al caso a tratar.

Estas cartas deben buscar explicar de la manera más directa las razones por las cuales es imposible seguir con el puesto de trabajo.

Sin embargo, no está de más tener un poco de respeto y dedicar un par de líneas como agradecimiento por el tiempo y enseñanzas recibidas en el puesto de trabajo.

De esta manera se busca quedar bien como empleado y como persona facilitando en gran medida el **proceso de retiro** y con la menor cantidad de inconvenientes posibles.

¿Qué debes tener en cuenta antes de presentar tu carta de renuncia?

Es común pensar que crear o entregar una carta de renuncia no sea un proceso agradable, especialmente si se tiene mucho tiempo trabajando en el mismo lugar. Sin embargo, hay solo una regla que es mejor cumplir, esta es hacer la **entrega de la carta en preaviso**.

Ten en cuenta que esto es un trámite que facilita que el trabajador y la empresa eviten problemas legales en el futuro. Por lo tanto, los derechos de ambos se pierden al momento de finalizar las relaciones laborales de manera voluntaria.

Por esta razón, es necesario que confirmes los plazos de preaviso en el final del contrato. Esto te puede evitar problemas como descuentos de sueldo de días de preaviso que no has estipulado.

Generalmente el plazo de preaviso es de 15 días, los cuales en su mayoría tendrás el deber de enseñar a la persona que ocupará tu puesto en el trabajo.

Sin embargo, existen otros periodos de preaviso por cortesía que **depende del tipo de contrato y su duración** como los siguientes:

- **Contratos indefinidos** con menos de 2 años, se puede dar la carta con 30 días de preaviso, si se tiene más de 2 años puede ser con 60 días de preaviso.
- Para los **contratos de trabajo a término incierto** si tienes menos de 6 meses puedes entregarlo con 15 días de preaviso. Si tienes entre 6 meses y 2 años generalmente son 30 días de preaviso y en caso de ser más de 2 años en el puesto son 60 días de preaviso.
- **Contratos de duración determinada** con menos de 6 meses el preaviso es de 15 días, si son más de 6 meses son 30 días de preaviso.

Este preaviso funciona como un **acuerdo entre ambas partes** que se debe cumplir según lo acordado.

Por esta razón, no debes abandonar sin previo aviso tu puesto de trabajo, ya que puedes perder todo el derecho a posibles indemnizaciones o prestaciones en el futuro.

¿Cómo se escribe una carta de renuncia?



Generalmente, antes de presentar tu carta de renuncia voluntaria se **comunica la intención de manera verbal** con el jefe inmediato. Esto funciona como un abre boca para redactar la carta según los estándares generales que presentan estos documentos.

Sin embargo, antes de esto puedes solicitar a Recursos Humanos si la compañía cuenta con un modelo de carta para renunciaciones voluntarias establecido.

De esta manera solo será necesario llenar los espacios vacíos que tenga la carta para facilitar el proceso. Este tipo de cartas preestablecidas suelen ser comunes en las empresas de

gran tamaño y con diferentes departamentos.

Ahora, lo que **deben incluir** todas las cartas de renuncia voluntaria son los siguientes elementos:

- **Fecha.**
- **Nombre y cargo** de la persona a la que va dirigida la carta.
- **Razón precisa** por la que se dejará la empresa o institución.
- **Fecha exacta** en la que se abandonará el cargo de trabajo.
- **Despedida** formal.
- **Nombre** del trabajador.
- **Firma** del trabajador.

Ten en cuenta que esta carta lo mejor es entregarla de manera personal al jefe de la compañía, a tu **superior inmediato** o al departamento de Recursos Humanos.

Sin embargo, en casos donde exista hostilidad se pueden enviar por correo certificado para que siempre haya constancia de su recepción.

¿Cuáles datos deben estar incluidos en una carta de renuncia?

No basta solo con escribir de manera formal, para que una carta se encuentre **bien estructurada** debe tener los siguientes datos:

- **Fecha de presentación** o envío de la carta.
- **Datos generales** de la empresa, en estos se encuentra nombre completo, CIF y dirección.
- **Datos completos** del trabajador, incluida su firma.
- Dejar claro con las palabras que se quiere **dejar el puesto de trabajo**, para esto decir palabras como “baja voluntaria” o “dimisión”.

- Exponer las **razones** por las que te retirarás de la empresa.
- Exponer el **último día de trabajo** en la empresa de manera clara.
- Especificar los **días de preaviso**.
- Si lo deseas puedes solicitar que en tu último día se te dé un **documento de liquidación**, finiquito y saldo. Esto funcionará como constancia en caso de no recibir el dinero correspondiente como trabajador y tendrás hasta un año para reclamar la totalidad de la cantidad especificada.