

[Fecha y Lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

Estimados señores,

Por medio de la presente, quiero presentar mi renuncia irrevocable al cargo de [Cargo] en [Nombre de la empresa].

Lamentablemente, una emergencia familiar inesperada requiere mi atención inmediata y he decidido que debo dejar mi puesto actual para concentrarme en resolver esta situación.

Mi última fecha de trabajo será el [Fecha], de acuerdo con el plazo de notificación establecido en mi contrato laboral. Entiendo que esto puede causar cierta interrupción en las operaciones de la empresa, pero espero que puedan comprender que esta es una situación que está fuera de mi control.

Quiero asegurarles que haré todo lo posible para asegurar una transición sin problemas durante mi tiempo restante en la empresa. Estoy dispuesto/a a ayudar en todo lo que pueda para asegurar que mi trabajo se complete y que mi reemplazo tenga toda la información necesaria para continuar con las tareas.

Agradezco la oportunidad de trabajar en esta empresa y lamento cualquier inconveniente que esta renuncia irrevocable pueda causar. Espero que pueda comprender la gravedad de mi situación y que esta carta sea suficiente como notificación oficial de mi renuncia.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]