

CARTA DE RENUNCIA

[Lugar y fecha]

[Destinatario]

[Nombre empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad-País]

Estimado sr. [Destinatario],

a través de la presente carta, [tu nombre y apellido] poseedor del DNI [número de documento], quiero dirigirme a usted con el propósito de hacer de su conocimiento mi decisión de renunciar al cargo de gerente de planificación.

Cargo que ejerzo desde el [fecha inicio], y culminaré el [fecha de culminación] del presente año, fecha que agradecería que aceptara como el día de mi partida.

Las razones responden a cuestiones [motivos renuncia], lo que me impide seguir realizando el trabajo, por lo que mi renuncia se da de forma voluntaria.

Lamento cualquier inconveniente que mi salida pueda causar, si usted o el departamento de Recursos Humanos me envían una persona a fin de que la capacite, lo haré con toda la disposición.

Sin más que añadir, solo me queda agradecer a la empresa por la confianza que depositó en mí.

Atentamente,

[Nombre y firma]