

# CARTA DE RENUNCIA

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa]

[Destinatario]

[Cargo]

Apreciado sr. [Destinatario],

me es propicio dirigirme a usted por medio de la presente carta, con el propósito de notificarle mi decisión de renunciar al cargo de supervisora, el cual ejerzo desde el [fecha de inicio]. La decisión se debe a causas personales.

Me es conveniente que mi último día dentro de la empresa sea el [fecha de finalización] del presente año, cumpliendo así las normativas establecidas por la ley. Si usted o el departamento de Recursos Humanos lo requiere, estoy a la disposición para entrenar el que sería mi sucesor en el cargo.

Me despido, pero no sin antes agradecer a usted y a todo el equipo de trabajo por las oportunidades brindadas y por la confianza depositada en mí, además de la experiencia que me ayudaron a adquirir en este ambiente laboral.

Atentamente,

[Nombre y firma]