

CARTA DE RENUNCIA

[Lugar y fecha]

[Nombre del jefe o encargado]
[cargo del jefe o encargado]

Estimado Sr. [Nombre del jefe o encargado],

Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted con el propósito de notificarle mi renuncia al contrato actual, donde desempeñaba el cargo de coordinador de operaciones, cargo que ejercí desde el [fecha del inicio de contrato].

El motivo de la renuncia responde a cuestiones meramente personales. Agradeceré que tome como fecha formal de mi renuncia la referente al [fecha de finalización del servicio].

Sin más que decir, solo me queda pedir que se me facilite los beneficios sociales correspondientes

Atentamente,

[Nombre y firma]