

CARTA DE RENUNCIA

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa o organización]

[Dirección física de la empresa]

Asunto: Carta de renuncia

Estimado(a) [Nombre y apellido de tu jefe]

[Puesto o cargo]

Por medio de la presente carta, hago de su conocimiento mi renuncia al puesto "x", el cual desempeñé desde la fecha "x". Esta decisión responde a razones de índole "x".

[Agradecimiento opcional]

Igualmente, deseo expresar mi agradecimiento por las oportunidades que me brindó la empresa. Tiempo de trabajo en el que pude desarrollarme profesionalmente y expandir mis conocimientos y habilidades. Gracias al buen personal de la empresa, el cual también mantuvieron el ameno ambiente laboral característico de esta institución.

[Despedida opcional]

Agradeceré que sirva a considerar la fecha [fecha] como la fecha término de mis relaciones laborales con la institución. Con el propósito de facilitar mi salida, quedo a disposición para capacitar al personal que me reemplazará en el puesto.

Atentamente,

[Nombre y firma]