

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa de la cual renunciaras]

Asunto: Carta de renuncia

Estimado(a) Sr.(a) [Nombre y apellido]

A través de esta carta hago de su conocimiento que yo [nombre completo] con número de identificación [Indicar nombre y número del documento, puede ser DNI nacional o su número de empleado], no puedo seguir trabajando como [nombre del cargo que ocupa] en esta empresa.

Motivado [Inconvenientes personales o describir brevemente en lenguaje formal la principal razón de su decisión]. Lo que me impide seguir realizando mi trabajo por lo que debo renunciar de forma voluntaria. A partir del [indicar la fecha y hora en la que ya no trabajara] ya no laboraré más en esta empresa.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a la empresa por la confianza que depositó en mí y por todas las oportunidades que me fueron brindadas durante mi permanencia. Si el departamento de recursos humanos envía a algún trabajador con mucho gusto, me ofrezco a realizar su capacitación y entrenamiento antes de mi fecha de partida.

Lamento cualquier inconveniente que mi partida pueda causar, y les deseo el mayor de los éxitos empresariales. Sin ningún otro asunto que tratar me despido fraternalmente de Usted. Sin más a que hacer referencia me despido deseando un provechoso día.

Atentamente,

[Nombre y apellido]