

**[Lugar y fecha]**

**[Nombre del destinatario]**

**[Nombre de área o cargo]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Dirección física]**

Asunto: Carta de renuncia

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

Por la presente, les comunico mi renuncia al puesto de trabajo que hasta ahora he ocupado en su apreciada empresa. Cumpliendo con los plazos de preaviso, la renuncia se hará efectiva a partir de la fecha **[coloca la fecha cuando ya no trabajarás más]**.

Mi decisión ha sido motivada **por [coloca tus motivos principales de manera breve, por ejemplo: “mi deseo de continuar con mi proceso de superación personal” o “retomar mis estudios” o “domiciliarme en otro lugar”, etc.]** Por tanto, me es imposible continuar con mi labor en la organización.

Agradezco a todo el personal por las oportunidades y aprendizaje que se me permitieron durante el tiempo que he trabajado con este equipo, ustedes cultivaron en mí los valores de compañerismo y apoyo mutuo.

Sin más que agregar, en espera de su comprensión para con esta decisión.

Atentamente,

**[Firma]**

**[Nombre y apellido legibles]**

**[Número de identificación]**

**[Datos de contacto]**