

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa]

[Dirección física]

A la atención de [Nombre y apellido]

[Puesto o cargo]

Asunto: Carta de renuncia

Tengo el agrado de dirigirme ante usted con motivo de saludarle e informarle que mediante el presente documento, yo, [Nombre completo] con número de identificación [Indicar nombre y número del documento, puede ser DNI nacional o su número de empleado] no podré seguir desempeñándome como [nombre del cargo que ocupa] en esta empresa. Motivado por [describir brevemente en lenguaje formal la principal razón de su decisión]. Por lo que se me hace imposible seguir realizando mi labor actual y me obliga a renunciar de manera voluntaria e irrevocable a mi cargo, a partir del día y hora [indicar la fecha y hora en la que ya no trabajará].

Deseo aprovechar esta oportunidad para agradecer la confianza y el apoyo recibido durante mi permanencia [especialmente indicar nombres y cargos de supervisores, compañeros útiles o subordinados que merezcan ser mencionados], quienes fueron de gran ayuda para la realización exitosa de mis tareas.

Con gusto podría entrenar a mi remplazo durante mi tiempo restante en la empresa. Sin más a qué hacer referencia, me despido de usted deseándole un provechoso día.

Atentamente,

[Nombre y apellido]