

Ciudad de Lima, ____ de _____ del 20__

Carta de Renuncia

Sr. Presidente de _____

En primer lugar, reciba un cordial saludo. La presente tiene como objetivo notificar mi decisión de renuncia como _____ dentro de _____ el cual estoy ejerciendo desde el año _____.

Las razones son estrictamente personales y es mi deber informarle que laboraré hasta el día _____, fecha en la cual estimo cumplir con todas mis actividades pendientes para el cargo. Asimismo, estoy dispuesto a capacitar a la persona que me sustituirá.

Sin más que decir, agradezco profundamente la confianza que se me ha otorgado para el cargo y me despido esperando una satisfactoria respuesta.

Atentamente

Firma

Nombre: _____

N° Identificación: _____