

Ciudad de Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

## Carta de Renuncia

Señores \_\_\_\_\_

Asunto: Carta de Renuncia

A quien corresponda:

Mediante la siguiente carta expreso mis saludos cordiales y le confirmo mi renuncia voluntaria e irrevocable al puesto de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, que he venido desempeñando desde \_\_\_\_\_.

El motivo por el que he tomado esta decisión se debe a \_\_\_\_\_, y, por lo tanto, presento mi renuncia con dos semanas de anticipación, la cual se hará efectiva a contar desde el día \_\_\_\_\_.

Durante estos 15 días ejerceré mi labor como lo he hecho durante mi estadía en la empresa. También estoy dispuesto(a) durante estos días a ayudar en la transición de mis responsabilidades y proyectos a otro empleado al que deseen capacitar.

Agradezco la oportunidad y la confianza que me han brindado durante este período dentro de su empresa. He aprendido mucho junto a ustedes. Les deseo lo mejor en el futuro, estoy seguro de que la empresa seguirá prosperando.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

N° Identificación: \_\_\_\_\_