

Ciudad de Lima, ____ de _____ del 20__

Carta de Renuncia

Estimado/a _____

Cargo: _____

Mediante la presente, reciba un cordial saludo y deseos de éxito en su gestión. Asimismo, quisiera informarle de mi decisión de presentar mi renuncia a mi cargo de _____ en esta empresa.

Mi último día de trabajo será el _____, y me gustaría solicitar una exoneración de 30 días para asegurar una transición efectiva del trabajo a mi sucesor. Mientras llega la fecha, tengan por seguro que trabajaré para completar mis pendientes y capacitar a otro miembro del equipo si hace falta.

En cuanto a mi compensación, entiendo que la exoneración de 30 días será suficiente para compensar mi tiempo adicional en la empresa. Si hay alguna otra información o trámites que necesite llevar a cabo para completar mi renuncia, por favor hágamelo saber.

Por otro lado, me gustaría expresar mi más sincero agradecimiento a los directivos de la empresa por la oportunidad y a mis compañeros de trabajo por el apoyo. Les deseo a todos lo mejor.

Atentamente,

Firma

Nombre: _____

N° Identificación: _____