

Ciudad de Lima, ___ de _____ del 20__

Carta de Renuncia

Nombre de la persona a quién va dirigida: _____

Cargo o área del destinatario: _____

Asunto: Carta de renuncia

Después de trabajar por _____ en la empresa, me veo en la penosa necesidad de presentar mi renuncia. Los motivos de la misma se derivan a una situación familiar que requiere de presencia y tiempo.

Tomando en cuenta que mi renuncia puede afectar el desarrollo normal de las operaciones en mi área, hago la notificación con anticipación. El objetivo es que tenga el tiempo de encontrar a otro profesional que cumpla con el perfil que se requiere en el puesto. La fecha de mi último día de trabajo lo tengo previsto para el _____.

Mi experiencia laboral con ustedes ha sido grata y productiva. Sería un buen detalle llevarme un certificado de trabajo o una carta de recomendación de la empresa, donde se indique los años de trabajo.

Sin más que agregar, se despide de usted

Atentamente,

Firma

Nombre: _____

N° Identificación: _____