**MODELO 1 – Ejemplo de Carta de Renuncia Por Motivos Personales**

[Tu nombre y apellido]

[Tu dirección]

[Tu teléfono]

[Tu correo electrónico]

[Tu ciudad], el [Fecha]

A:

Sr/a. [Nombre y apellido jefe inmediato superior]

[Cargo en la empresa]

[Nombre de la empresa]

Presente.

**Asunto: Renuncia al puesto de [Nombre del puesto que desempeñas]**

Apreciado/a Sr/a. [apellido de tu jefe inmediato superior]:

Quiero comentarle que debido a problemas personales me es imposible seguir cumpliendo a cabalidad con mi trabajo, por lo que presento *mi renuncia irrevocable* al puesto que he desempeñado desde [colocar la fecha en que iniciaste a trabajar].

Asimismo, deseo agradecer la oportunidad que me brindaron, tanto usted como la compañía, solo tengo agradecimiento y actos de retribución para ustedes. Por lo que estoy en la mejor disposición de continuar el tiempo estipulado por ley.

Mi renuncia será efectiva a treinta días de firmada la presente. Agradezco su comprensión, y hago de su conocimiento que pueden comunicarse conmigo ante cualquier eventualidad.

Le deseo toda clase de congratulaciones,

[Tu firma]

[Tu nombre completo]

[código de identificación personal]

**MODELO 2 – Ejemplo de Carta de Renuncia Por Motivos Personales**

[Tu nombre y apellido]

[Tu dirección]

[Tu teléfono]

[Tu correo electrónico]

[Tu ciudad], el [Fecha]

A:

Sr/a. [Nombre y apellido jefe inmediato superior]

[Cargo en la empresa]

[Nombre de la empresa]

Presente.

**Asunto: Renuncia al puesto de [Nombre del puesto que desempeñas]**

Inicio la presente con palabras de agradecimiento hacia usted y la empresa [nombre de la compañía] que durante [tiempo que tienes de laborar] han sido fuente de mi desarrollo profesional. Sin embargo, me veo en la necesidad de presentar mi renuncia formal al cargo de [colocar nombre del cargo], teniendo como último día de trabajo el [última fecha de trabajo haciendo caso del cálculo de días que deberás dar por ley].

Mi renuncia obedece exclusivamente a motivos personales que me hacen imposibilitan continuar trabajando en el horario establecido.

Le comento que, durante las próximas semanas, estaré realizando un compendio de los documentos trabajados durante mi estadía en la empresa, también dejaré una breve presentación con su respectivo manual de inducción a la persona que usted asigne para recibir el cargo.

Sin más que exponerle, agradezco nuevamente el tiempo que me permitieron ser parte de esta familia profesional. Quedo a su disposición por cualquier requerimiento adicional que sea necesaria.

Sinceramente,

[Tu firma]

[Tu nombre completo]

[código de identificación personal]

**Información de copyright: Por favor leer este mensaje**

 ©Estos ejemplos de carta gratuitos son propiedad de Azurius S.L. Puedes descargarlos y modificarlos sin ningún problema, siempre y cuando sea para su uso personal.

No olvides quitar este aviso de copyright antes de modificar e imprimir tu carta.

 No se puede distribuir ni revender estos ejemplos, ni sus derivados. No puede ponerlos a disposición en otros sitios web sin nuestro permiso previo. Para cualquier pregunta relacionada con el uso de estos ejemplos, escríbenos a contacto@modelos-de-carta.com