Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombres y apellidos) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombres y apellidos del destinatario) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Cargo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombre de la empresa) \_\_\_\_\_

**Asunto:** Carta de renuncia por motivos personales

Apreciado Sr. (Apellidos del destinatario):

Por medio de esta carta le informo que he decidido renunciar al cargo de \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_ que he ocupado desde el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y ocuparé hasta el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_. El motivo de mi renuncia es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mención de la razón personal de la renuncia) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Además, me gustaría expresar agradecimiento por el trato que he recibido en la empresa. Siempre me he sentido satisfecho con el empleo gracias al ambiente laboral. **(Recuerda que este párrafo puede ser personalizado para que se adapte a las razones por las que estás agradecido con la empresa)**.

Les doy un agradecimiento especial al jefe del departamento de \_\_\_\_\_ (área) \_\_\_\_\_ y a mi compañero \_\_\_\_\_ (Nombre y apellido del empleado) \_\_\_\_\_ quienes contribuyeron a mi crecimiento profesional dentro de la empresa. **(Este párrafo es opcional)**.

Sin más que mencionar, me despido.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

**Nombres y apellidos**

**Número telefónico**

**Dirección de correo electrónico**