

Perú, Distrito de _____, ____ de _____ del 202_

Carta de Renuncia

Nombre del Jefe o Supervisor:

Título del Jefe o Supervisor:

Nombre de la Empresa:

Estimado/a,

Espero que esta carta te encuentre bien. Estoy escribiendo para notificarte mi renuncia a mi puesto de en Mi última fecha de trabajo será el, lo que me da un período de preaviso de, de acuerdo con mi contrato laboral.

Esta decisión ha sido profundamente reflexionada y no ha sido fácil para mí. Lamentablemente, he enfrentado circunstancias personales que requieren que dedique más tiempo y atención a asuntos fuera del ámbito laboral. Estoy dispuesto a ayudar en la formación de mi reemplazo o a realizar cualquier tarea necesaria para facilitar la transferencia de responsabilidades. Además, me comprometo a cumplir con todas las obligaciones pendientes y a devolver cualquier propiedad de la empresa en mi posesión antes de mi fecha de renuncia.

Quiero expresar mi gratitud a, a ti como mi jefe y a todos mis colegas por la apertura, el apoyo y la colaboración que he recibido aquí.

Agradezco la comprensión de en este asunto y estoy seguro de que esta transición se llevará a cabo de manera eficiente.

Atentamente,

Firma

Nombre:

N° Identificación: