# Ejemplo 2

*[Fecha]*

*[Nombre de la empresa a la cual va dirigida la carta de renuncia]*

*[Dirección]*

*Estimado [Nombre del representante del departamento de Recursos Humanos],*

*Por razones personales, le comunico formalmente mi renuncia al puesto de [Nombre de tu puesto en la empresa] en esta empresa. Continuaré mis actividades hasta [Cantidad de dias] dias después del día de hoy.*

*Le pido, si es posible, que considere la emisión de una carta de recomendación laboral tomando en cuenta toda la experiencia que adquirí en su organización, que me pueda apoyar en la búsqueda de futuros proyectos.*

*Agradezco todas habilidades y conocimientos que pude desarrollar bajo su dirección, así como el apoyo que en todo momento se me brindó dentro de la institución.*

*Atentamente,*

*[Nombre completo de la persona que se despide]*