# Ejemplo 3

*[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 la presente, le comunico formalmente mi renuncia al puesto de [Nombre de tu puesto en la empresa] en esta empresa.*

*Declaro que cumpliré con el aviso de acuerdo con la ley, en el período comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización].*

*También me gustaría darle las gracias por la oportunidad y la confianza depositada en mí durante el tiempo que trabajé en la empresa. Hago hincapié en mi gratitud por [Descripción de algo que inspire mayor agradecimiento].*

*Trabajar en un lugar tan preocupado por el crecimiento personal de sus empleados me dio la oportunidad de participar en [Eventos notables a los que se asistió en nombre de la empresa].*

*Por último, dejo claro que las razones que me llevaron a tomar esta decisión son de naturaleza estrictamente personal.*

*Atentamente,*

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