# Ejemplo 4

*[Fecha]*

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

*[Dirección]*

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

*Es con gran pesar que presento esta solicitud de renuncia al puesto de [Nombre del puesto que ocupas en la empresa], que he ocupado desde [Fecha en la que se unió a la empresa].*

*Las razones de esta solicitud son de naturaleza estrictamente personal.*

*Me gustaría darle las gracias por toda la consideración y el respeto que los colegas siempre han mostrado por mí.*

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

*Atentamente,*

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