

Lugar, Fecha

Lic.: "Nombres y Apellidos"

Departamento de Recursos Humanos

Estimado/a Sr./a

Un cordial saludo. Yo, "Nombres y Apellidos" escribo la presente para informarles de que me veo obligado/a a presentar mi renuncia del cargo de "Nombre del puesto" que he desempeñado en la empresa "Nombre de la Empresa" desde el "Fecha de Inicio del contrato".

El motivo por el que presento mi renuncia obedece a estrictos asuntos familiares y personales que no puedo dejar de atender en este momento. Por lo mismo, además de agradecerles el trato y la confianza depositada en mi persona, durante los XX años que he participado en esta relación laboral, me gustaría ofrecer mi disponibilidad a largo plazo para incorporarme de nuevo en cuanto exista una vacante que se ajuste a mi perfil.

Agradezco enormemente la comprensión ante estas circunstancias y les ofrezco la posibilidad de realizar el acompañamiento de un nuevo candidato, así como el traspaso de información, en el plazo de 30 días a contar desde la fecha de la presente carta, tal como señala la legislación vigente.

Agradeciendo la oportunidad prestada.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha