

Modelo 1: Carta de Renuncia por Motivos Personales Concisa

[Nombre del Empleado] [Dirección] [Teléfono] [Correo Electrónico] [Fecha]

[Nombre del Destinatario] [Cargo] [Empresa] [Dirección] [Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Mediante esta carta, quiero comunicar oficialmente mi renuncia al puesto de [Cargo] en [Empresa]. La presente carta tiene como propósito expresar mi decisión de manera clara y concisa, sin entrar en detalles personales.

Mi renuncia será efectiva a partir del [Fecha de Salida]. He tomado esta decisión después de una cuidadosa reflexión y consideración de mis objetivos personales y profesionales. Quiero agradecer sinceramente la oportunidad que me han brindado de formar parte del equipo de [Empresa].

Durante mi tiempo en la empresa, he tenido la oportunidad de trabajar en proyectos interesantes y colaborar con excelentes profesionales. Aprecio los conocimientos y habilidades que he adquirido en [Empresa], los cuales serán invaluable en mi futuro profesional.

Me comprometo a realizar una transición fluida y asegurar la transferencia adecuada de mis responsabilidades. Estoy dispuesto/a a colaborar en la medida de lo posible durante este período de transición y a proporcionar cualquier información adicional que pueda ser necesaria.

Agradezco sinceramente su comprensión y apoyo durante mi tiempo en [Empresa]. Valoraré siempre las experiencias y aprendizajes adquiridos aquí.

Sin más, me despido con gratitud y deseo a [Empresa] y a todo el equipo un continuo éxito en el futuro.

Atentamente,

[Firma] [Nombre completo]