

Modelo 2: Carta de Renuncia por Motivos Personales Detallada

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

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

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Por medio de la presente, deseo informarle oficialmente mi renuncia al puesto de [Cargo] en [Empresa]. A través de esta carta, me gustaría brindar una explicación más detallada de mis motivos personales para tomar esta decisión.

En los últimos meses, he reflexionado profundamente sobre mis metas y aspiraciones personales y profesionales. Si bien valoro enormemente mi tiempo en [Empresa], he llegado a la conclusión de que es el momento adecuado para buscar nuevos desafíos y oportunidades de crecimiento que me permitan desarrollar plenamente mi potencial.

Quiero agradecer sinceramente la confianza que [Empresa] ha depositado en mí durante mi tiempo aquí. Ha sido una experiencia enriquecedora trabajar junto a un equipo tan dedicado y talentoso. He aprendido mucho de mis compañeros y de los proyectos en los que he participado, lo cual ha contribuido significativamente a mi desarrollo profesional.

Sin embargo, después de una cuidadosa evaluación, he llegado a la conclusión de que mi visión y metas personales no están completamente alineadas con el rumbo actual de [Empresa]. Como resultado, he tomado la difícil decisión de emprender un nuevo camino y buscar oportunidades que se ajusten mejor a mis aspiraciones a largo plazo.

Agradezco su comprensión y apoyo en este proceso de renuncia. Estoy comprometido/a a realizar una transición suave y asegurarme de que todos los proyectos en los que estoy involucrado/a estén debidamente entregados y transferidos a mi sucesor/a. Estoy dispuesto/a a colaborar en lo que sea necesario para garantizar una transición exitosa.

Por último, quiero expresar mi gratitud hacia [Empresa], sus directivos y mis colegas por el apoyo y la camaradería que he experimentado aquí. Me llevo conmigo valiosas lecciones aprendidas y recuerdos positivos de mi tiempo en [Empresa].

Le deseo a [Empresa] un futuro próspero y éxito continuo en todas sus iniciativas. Agradezco nuevamente la oportunidad de haber formado parte de esta organización y espero mantener contacto en el futuro.

Atentamente,

[Firma] [Nombre completo]