**CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA**

(Nombre de la empresa)

(Dirección)

(Ciudad) (Día, mes y año)

Departamento de Recursos Humanos

Estimado (Nombre y apellido del empleado)

Sr. (Apellido del destinatario)

Reciba un cordial saludo. A través de la presente, el departamento de Recursos Humanos de (Nombre de la empresa) le informa lo siguiente:

El pasado 14 de noviembre del 2023, usted hizo entrega de una carta de renuncia voluntaria e irrevocable ante este departamento, por el puesto de Gerente General que ocupaba en esta compañía.

Tomando en cuenta lo que usted ha expuesto en el documento antes mencionado, desea dejar de prestar servicios en esta compañía por motivos personales.

De acuerdo con lo que estipula el contrato laboral y la ley vigente, esta renuncia es aceptable y se ha procesado con éxito. Por lo cual, usted oficialmente ya no forma parte de la nómina de esta empresa y puede abandonar su puesto de inmediato.

Sepa usted que el sueldo adeudado, las compensaciones, y demás pagos correspondientes por ley están siendo tramitados y se le pagarán en el tiempo previsto.

Es además un gusto para nosotros haber contado con su colaboración durante el tiempo que estuvo con nosotros, y le deseamos éxito en sus próximos proyectos.

Sin otro particular, las puertas de nuestra oficina están abiertas si necesita más información.

Atentamente,

(Nombre y apellido)

Gerente de Recursos Humanos

(Firma)

**Gracias por descargar el documento**

Puedes **encontrar muchísimos más ejemplos de cartas en** en el siguiente enlace

* <https://ejemplopedia.com>