# Modelo de Carta de Exposicion de Motivos

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para exponer los motivos que me han llevado a tomar la decisión de [explicar la razón o situación].

En primer lugar, me gustaría destacar que [detallar cualquier antecedente o situación relevante]. En este sentido, me he esforzado por cumplir con mis responsabilidades de manera diligente y profesional.

No obstante, en los últimos meses, he experimentado una situación personal que me ha generado una carga emocional y física considerable, lo cual ha afectado mi desempeño laboral. A pesar de mis esfuerzos por mantener un alto nivel de rendimiento, he sentido que no he sido capaz de cumplir plenamente con las expectativas y metas establecidas.

Además, considero importante mencionar también [añadir cualquier otro factor que haya influido en la situación]. Estas circunstancias externas han contribuido a mi malestar emocional y han afectado mi capacidad para concentrarme y mantener un desempeño óptimo en mi trabajo.

Por todo lo mencionado anteriormente, he tomado la decisión de [explicar la acción que se tomará o que se desea que se tome]. Creo firmemente que esta es la mejor opción tanto para mí como para la empresa, dado que permitirá que ambas partes puedan avanzar de manera positiva y buscar alternativas que beneficien a ambas.

Agradezco sinceramente su comprensión y consideración ante esta situación, así como la oportunidad que me ha brindado de expresar mis motivos. Estoy disponible para discutir este asunto en más detalle o para ofrecer cualquier información adicional que considere necesaria.

Atentamente,

[Nombre del remitente]