

[Fecha y Lugar ]

[Nombre de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

Estimado/a [Nombre del Jefe o Recursos Humanos],

Por medio de la presente, quisiera informarle que estoy renunciando a mi puesto como [Tu Puesto de Trabajo] en [Nombre de la Empresa].

Mi fecha efectiva de renuncia será el [fecha de tu último día de trabajo].

Le agradezco por la oportunidad de trabajar en esta empresa y espero poder mantener una buena relación en el futuro.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]