[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, quiero presentar mi renuncia formal al puesto de [Nombre  del Puesto] en [Nombre de la Empresa]. Mi último día de trabajo será el [Fecha de  Salida].

Quiero agradecer a [Nombre del Jefe o Recursos Humanos], a mis compañeros de  trabajo y a la empresa en general por la oportunidad que me han brindado de trabajar  en este lugar. Ha sido una experiencia enriquecedora, especialmente gracias a mis  compañeros de trabajo.

Desde el principio, me recibieron con una actitud amable y colaborativa. Durante mi  estadía, he aprendido mucho de todos ustedes y espero seguir en contacto en el  futuro.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en este proceso. Estoy seguro/a de  que la empresa seguirá creciendo y alcanzando sus objetivos gracias al compromiso y  dedicación de todos.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]