

[Fecha ]

[Ciudad, Código Postal]

[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].

Mi decisión de renunciar se debe a motivos [Explicación de Motivos], los cuales me impiden continuar desempeñando mi labor de manera efectiva.

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]