

[Fecha y lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

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

Por medio de la presente, me dirijo a usted para presentar mi renuncia al puesto que ocupo actualmente en la empresa [Nombre de la Empresa].

Mi último día de trabajo será el [Fecha de Salida].

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

Me comprometo a cumplir con mis responsabilidades hasta el último día de trabajo, y a colaborar en todo lo necesario para hacer una transición suave y efectiva de mis funciones a la persona que me sucederá en el cargo.

Me gustaría hacer hincapié en que mi paso por esta empresa ha sido muy valioso, tanto en términos de aprendizaje como de experiencia.

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]