

[Fecha y Lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

Estimados señores,

Por medio de la presente, quisiera hacer oficial mi renuncia al cargo que ocupó como [cargo] en [nombre de la empresa], con efecto a partir del día [fecha].

Me gustaría aprovechar esta oportunidad para agradecerles por la oportunidad y confianza que depositaron en mí al permitirme ocupar este cargo en su empresa.

Estoy segura de que la experiencia y conocimientos que adquirí en este puesto me serán de gran ayuda en mi carrera profesional.

Agradezco especialmente a mis superiores por el trato amable y profesional que me brindaron durante mi permanencia en la empresa.

Me llevo conmigo grandes enseñanzas y aprendizajes que contribuirán a mi crecimiento personal y profesional. Sin otro particular, me despido agradeciendo de nuevo la confianza depositada en mí y deseando lo mejor para la empresa en el futuro.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]