

Carta de Renuncia

Lugar y Fecha: _____

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

Le comunico formalmente mi renuncia al puesto de [Título del Puesto] en [Nombre de la Empresa]. Agradezco sinceramente las oportunidades brindadas y el apoyo recibido durante mi tiempo aquí. Mi último día será el [fecha].

Con agradecimiento,

Firma

Nombre del Remitente