

Estado de ___ a, __ de ___ de 202_

Empresa _____

Estimado ___ (nombre y apellido del encargado de Recursos Humanos).

Yo, ___ (tu nombre y apellido), desempeñando actualmente el cargo de ____, hago presente a través de esta carta mi renuncia formal, efectiva a partir del día ___ del mes de ___ del presente año.

Extiendo por este medio mis agradecimientos con ___ (nombre de la compañía) por la experiencia laboral y la buena disposición en todo momento. Así como también a mis compañeros de trabajo y personal general.

Me encuentro en disposición para colaborar con cualquier necesidad dentro de la empresa por mi tiempo restante, para facilitar cualquier trámite o tarea.

Saludos cordiales.

_____ (Firma)

_____ (Número de contacto)