[CIUDAD], [FECHA]

Sr./Sra. [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]
[EMPRESA]

Estimado/a [NOMBRE DEL DESTINATARIO]:

Mediante la presente, quiero formalizar mi renuncia voluntaria al puesto de [PUESTO] que he ocupado desde [FECHA DE INICIO] en [EMPRESA]. El motivo de mi salida es de índole personal/profesional, y mi último día de trabajo será el [FECHA ÚLTIMO DÍA].

Agradezco sinceramente la oportunidad y el trato recibido durante mi estancia en la compañía. Quedo a disposición para colaborar en todo lo necesario durante el proceso de transición, así como para preparar una entrega adecuada de mis responsabilidades.

Sin más, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
[FIRMA]
[NOMBRE Y APELLIDOS]
[EMAIL/TELÉFONO]