

[Fecha y Lugar ]

[Nombre de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

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

Reciba mis más cordiales saludos.

Le escribo para informarle que he tomado la decisión de renunciar a mi cargo en [Nombre de la Empresa].

Quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar aquí y por todo lo que he aprendido durante mi tiempo en la empresa. Agradezco también a mis compañeros de trabajo por su colaboración y apoyo, y por haberme hecho sentir parte de un equipo de trabajo comprometido y solidario.

Mi último día de trabajo será el [Fecha]. Durante este tiempo, me comprometo a trabajar arduamente para asegurarme de que la transición sea lo más suave posible. Si hay algo en lo que pueda ayudar para facilitar este proceso, por favor no dude en hacérmelo saber.

Nuevamente, quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar aquí y por todo el apoyo que he recibido durante mi tiempo en la empresa. Les deseo lo mejor a usted y a mis compañeros en el futuro.

Agradezco de antemano por su comprensión y por la oportunidad de trabajar en esta empresa. Ha sido una experiencia valiosa que siempre recordaré.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]