

[Fecha ]

[Ciudad, Código Postal]

[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 al puesto de [Nombre del Puesto] 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.

Mi último día de trabajo será el [fecha].

Estoy muy agradecido/a por la oportunidad de haber trabajado en [nombre de la empresa]. He aprendido mucho durante mi tiempo aquí y estoy agradecido/a por el apoyo y la experiencia que he adquirido. Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad que me han brindado de formar parte de su equipo y por todo lo que he aprendido durante mi tiempo en la empresa.

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.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]