

[Fecha y lugar]

[Nombre completo del remitente]
[Cargo y departamento]

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a ustedes para notificarles que he decidido renunciar a mi puesto en esta empresa.

Quiero agradecerles esta oportunidad y el aprendizaje que he adquirido en el tiempo que he trabajado con ustedes.

La fecha de mi último día laboral será el [fecha de la renuncia]. Comprendo que debo cumplir con el preaviso necesario, por lo que estaré a su disposición para llevar a cabo una transición de la mejor forma posible.

Quiero asegurarme también de que la renuncia se debe a motivos personales y no a ninguna situación laboral concreta. Como he mencionado, ha sido una decisión personal difícil de tomar.

Me gustaría expresar mi más sincero agradecimiento a la empresa y a todo el equipo por la oportunidad de trabajar a su lado durante estos años. Espero que nuestra colaboración haya sido productiva y exitosa.

Agradezco la oportunidad que me brindaron de formar parte de su equipo y de aprender y crecer profesionalmente. Les deseo a todos lo mejor en el futuro y espero mantener el contacto en el futuro.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]