

[Fecha ]

[Ciudad, Código Postal]

[Nombre de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

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

Por medio de la presente, quiero informarle que he tomado la difícil decisión de renunciar a mi puesto de trabajo en [Nombre de la empresa]. Mi último día de trabajo será el [Fecha en que finaliza el aviso de 15 días].

Entiendo que mi partida puede causar cierta incomodidad en la empresa, por lo que estoy dispuesto/a a cumplir con el preaviso de 15 días establecido en mi contrato laboral. Durante este tiempo, me comprometo a realizar una transición ordenada y completa de mis responsabilidades a mi reemplazo o al compañero de trabajo designado para continuar con el proyecto.

Quiero agradecerle por la oportunidad de haber trabajado en esta empresa y por el apoyo brindado durante mi tiempo en el cargo. Me siento muy agradecido/a por todo lo que he aprendido aquí y por la experiencia de haber trabajado con un equipo tan profesional y dedicado.

Por favor, háganme saber si hay algo más que deba hacer en relación a mi renuncia, y quedo a su disposición para cualquier consulta o necesidad.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]