

[Fecha y lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección 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] por razones personales.

Mi último día de trabajo será el [Fecha en que finaliza el trabajo], tal como se establece en mi contrato laboral.

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.

Entiendo que mi partida puede causar cierta incomodidad en la empresa, por lo que estoy dispuesto/a a cumplir con el preaviso establecido en mi contrato laboral [Cuántos Días]. 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.

Si hay algo que pueda hacer para facilitar la transición, por favor, háganmelo saber. Me gustaría asegurarme de que mi partida no afecte negativamente a la empresa o a mis compañeros de trabajo.

Agradezco su comprensión y apoyo en este momento. 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]