

[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, me dirijo a usted para informarle de mi renuncia al puesto de trabajo que desempeñé en [Nombre de la empresa]. He recibido una oferta laboral que me permitirá alcanzar mis objetivos profesionales y personales a largo plazo, y he decidido aceptarla.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad de haber trabajado en [Nombre de la empresa] y haber formado parte de un equipo altamente profesional y dedicado. La experiencia adquirida durante mi tiempo en la empresa ha sido valiosa para mi crecimiento profesional, y estoy agradecido/a por ello.

Estoy dispuesto/a a colaborar en todo lo que sea necesario para facilitar una transición sin problemas, incluyendo la formación de mi reemplazo y la finalización de las tareas pendientes. Por favor, háganme saber si hay algo más que deba hacer antes de mi salida.

Espero mantener una buena relación profesional con ustedes en el futuro y les deseo lo mejor en sus futuros proyectos.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]