

[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 presentar mi renuncia al puesto de trabajo que desempeño en [Nombre de la empresa]. Mi fecha de salida será el [Fecha de salida], de acuerdo con el preaviso establecido en mi contrato laboral.

La decisión de renunciar no ha sido fácil, pero después de considerarlo cuidadosamente, he llegado a la conclusión de que es lo mejor para mi bienestar personal y profesional. He experimentado una incomodidad laboral constante que ha afectado mi capacidad para desempeñar mi trabajo de manera efectiva y, por lo tanto, creo que es el momento adecuado para buscar nuevas oportunidades.

Agradezco la oportunidad de haber trabajado en [Nombre de la empresa] y haber formado parte de un equipo altamente profesional y dedicado. 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]