

[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 que he decidido renunciar a mi puesto de trabajo en [Nombre de la empresa] por mutuo acuerdo. Esta decisión ha sido tomada después de una cuidadosa consideración y en consulta con la empresa.

Mi fecha efectiva de renuncia será el [Fecha efectiva de la renuncia], de acuerdo con el acuerdo alcanzado entre la empresa y yo. Quiero agradecer a la empresa por la oportunidad que me ha brindado de trabajar con ustedes. Ha sido un placer trabajar con un equipo tan profesional y dedicado.

Como parte del acuerdo de mutuo acuerdo, se han establecido las condiciones y términos de la terminación del contrato laboral, que incluyen [detallar las condiciones y términos del acuerdo]. Estoy de acuerdo en cumplir con mis responsabilidades hasta la fecha efectiva de mi renuncia y estoy dispuesto a colaborar en lo necesario para facilitar la transición.

Quiero reiterar mi agradecimiento hacia la empresa y los compañeros de trabajo por su apoyo y orientación durante mi tiempo aquí. Espero mantener una buena relación con la empresa y los miembros del equipo en el futuro.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]