

[Nombre completo del empleado]  
[Dirección]  
[Ciudad, estado, código postal]  
[Fecha]

[Nombre completo del empleador]  
[Cargo del empleador]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección]  
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [nombre del empleador],

Por medio de esta carta quisiera informarle que he tomado la difícil decisión de renunciar a mi cargo como [tu cargo] en [nombre de la empresa]. Mi fecha de renuncia será el [fecha de tu último día de trabajo].

Esta decisión se debe a mi embarazo y a mi deseo de dedicar mi tiempo y atención a mi familia en este momento tan importante. He disfrutado trabajar en [nombre de la empresa] y agradezco la oportunidad de haber formado parte del equipo.

Hago todo lo posible para asegurar una transición sin problemas durante mi salida de la empresa. Estoy dispuesta a ayudar en la formación de mi reemplazo y en cualquier otra tarea que se me asigne.

Quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar en [nombre de la empresa] y por la valiosa experiencia que he adquirido durante mi tiempo aquí. Aprecio profundamente todo lo que he aprendido y todas las relaciones que he formado durante mi tiempo en la organización.

Por favor, háganme saber si hay algo más que necesite hacer para asegurar una transición sin problemas.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]