

[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 próxima maternidad y mi deseo de dedicar mi tiempo y atención a mi familia en este momento tan importante.

Quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar en [nombre de la empresa] y por la experiencia valiosa 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.

Estoy comprometida a hacer 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.

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]