

[Fecha y lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

Apreciados señores,

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes para comunicarles formalmente mi renuncia al cargo que ocupo actualmente en esta prestigiosa empresa. Ha sido una decisión meditada y tomada luego de analizar cuidadosamente mi situación personal y profesional.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad que me han brindado de formar parte de este equipo durante el tiempo que he estado en la empresa. Ha sido una experiencia enriquecedora en la que he adquirido nuevos conocimientos y habilidades que, sin duda, me serán de gran utilidad en mi trayectoria laboral.

Es importante destacar que mi renuncia no tiene ninguna relación con la empresa ni con el equipo de trabajo. Simplemente, he recibido una propuesta que considero llevará mi carrera profesional por un camino más acorde a mis metas y proyectos futuros.

Cumpliré debidamente con el periodo de preaviso establecido en mi contrato laboral, que es de 15 días. Durante este tiempo, me comprometo a colaborar en la transición de mis responsabilidades y ofrecer toda la ayuda necesaria para que el proceso de traspaso sea lo más fluido posible.

Quedo a su disposición para coordinar una reunión y discutir los detalles del período de transición. Aprovecho esta oportunidad para agradecerles nuevamente la confianza depositada en mí durante mi estancia en la empresa y para reiterar mi aprecio por la valiosa experiencia que he adquirido aquí.

Finalmente, quiero desearles a ustedes y a todo el equipo de [*nombre de la empresa*] mucho éxito en los desafíos futuros y un crecimiento continuo.

Sin otro particular, les saludo atentamente,

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]