[Nombre del Empleado]

[Dirección del Empleado]

[Ciudad]

[Fecha]

[Nombre del Jefe Directo o del Departamento de Recursos Humanos]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Ciudad]

Estimado/a [Nombre del Jefe Directo o del Departamento de Recursos Humanos],

Por la presente, me dirijo a usted para presentar mi renuncia a mi puesto de [tu puesto de trabajo] en [nombre de la empresa], con efecto a partir del [fecha efectiva de la renuncia], de acuerdo con el período de preaviso establecido en mi contrato.

Quisiera expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad que me ha brindado la empresa de formar parte de su equipo durante [número de años/meses]. He valorado mucho mi tiempo aquí y he aprendido mucho gracias a las experiencias y desafíos que he enfrentado.

Durante las próximas semanas, me comprometo a trabajar arduamente para asegurar una transición suave y eficiente de mis responsabilidades. Estoy dispuesto/a a colaborar con la persona que asumirá mis funciones y a proporcionar toda la información necesaria para facilitar este proceso.

Agradezco una vez más la oportunidad de haber sido parte de [nombre de la empresa] y deseo lo mejor para la empresa y para mis colegas en el futuro.

Atentamente,

[Firma (si es una versión impresa)]

[Nombre del Empleado]