

[Tu nombre completo]  
[Tu dirección]  
[Ciudad, Estado, Código postal]  
[Tu correo electrónico]  
[Teléfono]

[Fecha]

[Nombre del supervisor o gerente]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código postal]

Estimado/a [Nombre del supervisor]:

Por la presente, me dirijo a usted para notificar formalmente mi decisión de renunciar a mi puesto de [tu cargo] en [nombre de la empresa]. De acuerdo con el período de preaviso estipulado en mi contrato, mi última jornada laboral será el **[último día de trabajo, calculado en función del período de preaviso requerido, como dos semanas o un mes a partir de la fecha de esta carta]**.

Esta decisión ha sido tomada después de una cuidadosa reflexión y responde a **[razón breve, si lo deseas, como motivos personales, nuevas oportunidades, etc.]**.  
Agradezco sinceramente la oportunidad de haber trabajado en [nombre de la empresa] y el apoyo recibido durante mi tiempo aquí.

Estoy dispuesto/a a colaborar en la transición de mis responsabilidades para asegurar una salida lo menos disruptiva posible para el equipo y la empresa.

Agradezco su comprensión y apoyo durante este período de transición.

Atentamente,  
[Firma (si es impresa)]  
[Tu nombre completo]