

[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 medio de la presente, deseo comunicar mi renuncia al puesto de **[tu cargo]** en **[nombre de la empresa]**, efectiva a partir del **[último día de trabajo, generalmente dos semanas después de la fecha de la carta]**.

El motivo de mi renuncia es que, por razones personales, he decidido emprender un viaje prolongado que me impedirá continuar desempeñando mis responsabilidades en la empresa. Esta ha sido una decisión difícil, ya que he disfrutado enormemente mi tiempo en **[nombre de la empresa]** y valoro las experiencias y el aprendizaje adquiridos.

Me comprometo a colaborar plenamente durante el periodo de transición para garantizar que todo quede en orden antes de mi salida.

Agradezco profundamente su comprensión y el apoyo recibido durante mi tiempo en la compañía. Espero que podamos mantenernos en contacto y que, en el futuro, nuestras trayectorias profesionales puedan volver a coincidir.

Atentamente,

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