

[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 esta carta, me gustaría notificar mi renuncia temporal al puesto de **[tu cargo]** en **[nombre de la empresa]**, efectiva a partir del **[último día de trabajo]**. La razón principal de mi renuncia temporal es **[explicar brevemente la razón, como motivos personales, familiares, estudios, etc.]**.

Quiero dejar en claro que esta renuncia es temporal y que mi intención es regresar a la empresa en el futuro, si las circunstancias lo permiten. Agradezco profundamente las oportunidades y el apoyo que he recibido durante mi tiempo en **[nombre de la empresa]**.

Me comprometo a finalizar todas mis responsabilidades antes de la fecha de salida y a colaborar en la transición para minimizar cualquier inconveniente que mi ausencia pueda causar.

Gracias por su comprensión y apoyo. Quedo a disposición para futuras conversaciones sobre mi retorno cuando sea posible.

Atentamente,

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