(Insertar fecha actual)

(Ingrese el nombre del gerente)

(Ingrese el nombre de la compañía)

(Ingrese la dirección de la empresa)

Estimado (inserte el nombre del gerente)

Acepte esta carta como notificación formal de mi renuncia de (el puesto) en (nombre de la empresa). Mi último día con la compañía será (fecha).

Antes de irme, me aseguraré de que todos mis proyectos se completen en la medida de lo posible, y me complace ayudar de cualquier manera para garantizar una transferencia sin problemas a mi reemplazo.

Me gustaría agradecerle la oportunidad de trabajar en (empresa) por (años de servicio). Durante este tiempo, disfruté muchísimo del ambiente dentro del equipo y extrañaré nuestras interacciones.

Si bien estoy entusiasmado con las nuevas oportunidades que buscaré en mi nuevo cargo, siempre recordaré con afecto mí tiempo en (nombre de la empresa). No dude en ponerse en contacto conmigo si necesita más información después de que me vaya, y estaría encantado de que se mantenga en contacto.

Saludos cordiales,

(Su firma)

(Su nombre impreso)