​​Estimado/a [Nombre del jefe o supervisor],

Por medio de la presente, me gustaría informarle mi decisión de renunciar a mi puesto como [nombre del puesto] en [nombre de la empresa], con efecto a partir de [fecha de último día laboral, 15 días a partir de la fecha actual].

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por las oportunidades y experiencias que he obtenido durante mi tiempo en la empresa.

Ha sido un honor trabajar junto a colegas talentosos y comprometidos, y me siento agradecido por el apoyo y la confianza que han depositado en mí.

Para facilitar una transición suave, estoy dispuesto a colaborar en todo lo que sea necesario durante el período de preaviso.

No duden en ponerse en contacto conmigo si necesitan que capacite a mi reemplazo o si hay algún proyecto o tarea pendiente en la que pueda ayudar.

Les deseo mucho éxito en sus futuros proyectos y espero que sigamos en contacto.

Si necesitan comunicarse conmigo, no duden en hacerlo a través de mi correo electrónico personal [correo electrónico] o mi teléfono [número de teléfono].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del empleado]