**De:** Tu nombre o dirección de correo electrónico.

**Para:** El nombre de tu jefe inmediato superior o su dirección de correo electrónico.

**Cc:** Departamento de Recursos Humanos o un contacto inmediato.

**Línea de asunto del correo electrónico:** Renuncia - Tu nombre.

Estimado Sr. / Sra. [Apellido del jefe inmediato superior],

Este correo electrónico es para notificarle que renuncio a mi puesto aquí como [título del puesto], a partir del [fecha].

Gracias por todas las oportunidades que me ha brindado a lo largo de los años. He disfrutado mi tiempo trabajando para esta empresa y he aprendido mucho. También estoy agradecido por su amabilidad y aliento, así como por la amabilidad de mis colegas.

Durante el próximo [período de tiempo], completaré todos mis proyectos y estaré disponible para capacitar a un reemplazo para mis funciones. Avíseme si puedo hacer algo para ayudar a que esta transición sea más fácil. En el futuro, siempre puede ponerse en contacto conmigo en mi correo electrónico no laboral, [dirección de correo electrónico].

Sinceramente,

[Tu nombre].