Lugar y fecha:

Nombre de la compañía:

Estimada/do Sra./Sr. **[insertar nombre]**:

Esta carta tiene por objetivo informarle que dimito de mi puesto de trabajo como **[inserte el nombre del puesto]** en **[inserte el nombre de la empresa]**, con efecto a partir de dos semanas, es decir, **[inserte la fecha]**.

Ha sido un absoluto placer trabajar en **[insertar nombre de la empresa]** y estoy realmente agradecido por las oportunidades que me han brindado. Mi último día de trabajo será **[insertar fecha]**.

Tengo la intención de seguir trabajando al más alto nivel de calidad hasta mi último día de empleo. Si hay algo que desee que haga para facilitar una transición suave durante este tiempo, por favor hágamelo saber.

Atentamente,

**[Tu nombre]**

**[Firma para la copia impresa]**