### Ejemplo 1: Carta de oficio para una renuncia

*[Tu nombre]
[Tu dirección y número de calle]
[Ciudad, estado, código postal]*

*[Nombre de la empresa]
[Número y nombre de la calle de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]*

*[Fecha actual]*

*[Nombre del destinatario]
[Puesto del destinatario]*

*Estimado [Nombre del destinatario],*

*Le escribo para informarle de mi renuncia a [Nombre de la empresa] como [Puesto de trabajo hasta el momento], a partir de \_\_ semanas a partir de la fecha actual.*

*Agradezco todo el apoyo, aliento y motivación que he recibido durante mi tiempo en esta posición. He decidido buscar un puesto en el que pueda aplicar más mis habilidades de liderazgo y formación de equipos. Durante las próximas \_\_ semanas, continuaré dedicando mi tiempo a terminar el resto de mis proyectos y brindaré la capacitación necesaria para facilitar el proceso de transición.*

*Gracias nuevamente por el apoyo que me ha brindado y gracias por tomarse el tiempo para leer esto. Si desea programar una reunión para analizar esto más a fondo, me complacería hablar cuando esté libre.*

*[Firma de cierre],
[Tu nombre]
[Firma]*