Lugar, Fecha

Lic. “Nombres y Apellidos del jefe Inmediato”

Departamento donde trabaja

Nombre de la Empresa

Con copia a:

Lic.: “Nombres y Apellidos”

Departamento de Recursos Humanos

Estimados.

Junto con saludar, me comunico con usted con la finalidad de notificarles que deseo presentar mi renuncia del cargo de “Nombre del puesto” que he desempeñado en la empresa “Nombre de la Empresa” desde el “Fecha de Inicio del contrato”.

El tiempo que he trabajado en esta empresa, he tenido grandes logros profesionales y personales, por lo que agradezco encarecidamente la confianza que depositaron en mí, y todas las oportunidades de mejora que me fueron otorgadas.

Lamentablemente, debido a que mi solicitud de aumento salarial no fue correspondida, a pesar de que incrementé la productividad de mi departamento y las ventas en XX%, me veo en la difícil situación de renunciar.

El día de hoy informo de mi dimisión, para permitir el tiempo necesario establecido en la ley para encontrar a mi sustituto, al cual me ofrezco a entrenar. El día “Indicar último día de trabajo” será mi último día como empleado de esta empresa.

Me despido deseando el mayor de los éxitos a todos.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cargo en la empresa

Lugar y fecha