**[Tu nombre]**

**[Tu dirección]**

**[Tu número telefónico]**

**[Tu correo electrónico]**

**[Fecha]**

**[Nombre del supervisor]**

**[Título del supervisor]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Dirección de la empresa]**

Estimado/a Sr./Sra. **[nombre]**:

Le agradecería que aceptara esta carta como notificación formal de mi dimisión del puesto de **[nombre del puesto]**, con efecto a partir del **[fecha]**.

Le agradezco todo el apoyo y las oportunidades que me ha brindado durante el tiempo que he trabajado en **[nombre de la empresa]** y le agradezco el estímulo que me ha dado para continuar mi desarrollo personal y profesional.

Durante el próximo **[periodo restante]**, haré todo lo que esté en mi mano para completar las tareas pendientes y los proyectos incompletos, y estoy dispuesto a colaborar en el proceso de contratación y formación de mi sustituto. Le agradecería que me indicara si hay algo más en lo que pueda ayudarle durante este periodo de transición.

Atentamente,

**[Tu nombre]**

**[Firma]**