**[Tu nombre]**

**[Dirección]**

**[Municipio]**

**[Teléfono]**

**[Correo electrónico]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Cargo y nombre del destinatario]**

Estimado/a **[nombre de la persona a la que diriges la carta]:**

Por la presente quiero informarles de que el próximo día **[fecha, mes y año]** dejaré de ocupar el cargo de **[cargo que ocupas en este momento]** que vengo desempeñando en **[nombre de la empresa]** desde el **[fecha del inicio de la relación laboral]**, habiendo comunicado con **[número]** días de antelación la decisión de mi marcha voluntaria.

La razón por la que dejo el cargo tiene que ver estrictamente con motivos profesionales. Quiero aprovechar esta carta para agradecerle la confianza depositada en mí al inicio de nuestra relación laboral y durante los **[número]** años que he formado parte de la empresa.

Los proyectos que he dirigido y en los que he participado han sido siempre gratificantes y me han enriquecido profesional y personalmente.

Por esta razón espero y deseo ofrecerles mi mano tendida por si en el futuro precisaran de nuevo mis servicios. Por mi parte así será.

Un cordial saludo,

**[Lugar, fecha y firma]**