**Carta de Renuncia de Trabajo**

**Nombre del trabajador/a:**

Laura

**Cargo que ocupa:**

Analista de Datos Senior

**Nombre de la empresa:**

Analista de Datos Senior

**Fecha del último día de trabajo:**

Analista de Datos Senior

Estimado/a [Nombre de la persona a la que te diriges, normalmente el departamento de Recursos Humanos o tu jefe/a directo/a]:

Le escribo para notificarle formalmente mi renuncia al puesto de [cargo] en [nombre de la empresa]. Mi último día en la empresa será [fecha].

Durante mi tiempo en [nombre de la empresa], me he dado cuenta de que el alcance del puesto no es, por desgracia, lo que había previsto. Como tal, me gustaría explorar otras oportunidades.

Gracias por su comprensión y aprecio todo el apoyo y la orientación que me han facilitado durante mi tiempo en la empresa.

Por favor, hágame saber cómo puedo ayudar con una transición fluida durante el próximo [período de aviso en semanas].

Atentamente,

[Tu nombre]