

**CARTA DE PREAVISO DE DOS SEMANAS**

Fecha

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **De:** |  | **Para:** |
|  | [Su nombre] |  | [Nombre y apellidos del supervisor] |
|  | [Su dirección] |  | [Dirección de la empresa] |
|  | [Su número de teléfono] |  | [Número de teléfono de la empresa] |
|  | [Su correo electrónico] |  | [Correo electrónico de la empresa] |

**Estimado/a Sr./Sra. [nombre y apellidos]**

Le escribo esta carta para informarle de mi dimisión del puesto de [introduzca el nombre del puesto]. Mi último día de trabajo será introduzca una fecha.

Se me ha presentado una oportunidad laboral que considero mucho más adecuada a mis habilidades. Creo que lo mejor para mí sería aprovechar esta oportunidad y asumir este nuevo reto. Aprecio el nivel de profesionalidad y consideración que me han demostrado a lo largo de los años y me gustaría agradecerle por la contribución que ha hecho a mi carrera profesional.

Si hay alguna manera de que pueda ayudar en el esfuerzo de encontrar un reemplazo adecuado, o si usted tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo.

|  |
| --- |
| Atentamente, |
| [Su nombre] |
|  |
| **Firma** |