

[Lugar y fecha]

[Identificación de la Empresa]

[Dirección de la empresa]

De: [Tu nombre]

Para: [Dirección, departamento de RRHH o a quien corresponda]

Estimado(a) [Nombre de quien recibirá la carta]

[Cargo que ostenta]

Permítame saludarle. Por medio de la presente quiero expresar mi deseo de renunciar al cargo de [mencionar el cargo] que he ocupado en esta prestigiosa [empresa, firma, organización u otro tipo]. Hago esta renuncia de manera voluntaria y ante el Notario [Nombre y título del notario], quien ha certificado esta carta de renuncia notarial para garantizar su validez legal.

Quiero expresar mi agradecimiento por la oportunidad que me brindó [Nombre de la Empresa] durante mi tiempo como empleado, y por la confianza que depositó en mí. Estoy dispuesto a colaborar con el entrenamiento de mi reemplazo para garantizar una transición sin problemas.

Quiero aclarar que no hay ningún tipo de presión o coacción por parte de [Nombre de la Empresa] o de cualquier otra persona en relación con mi decisión de renunciar a mi puesto de trabajo. Además, confirmo que he recibido el pago de todas las remuneraciones y beneficios correspondientes hasta la fecha de mi renuncia.

Agradezco su comprensión en este asunto y espero que podamos mantener una buena relación en el futuro.

Por favor, háganme saber si hay algún trámite adicional que deba realizar para formalizar mi renuncia. Sin más a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

[Nombre, apellido y firma del renunciante]

[DNI o documento de identidad]

[Número telefónico y/o correo electrónico]

[Nombre, apellido y firma del notario, y sello de recibido]