

**[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]**

Reciba, primeramente, un cordial saludo. Sirva la presente para formalizar ante usted mi deseo de renunciar, voluntariamente, al cargo que ocupo actualmente en tan distinguida empresa, desde **[fecha de inicio del trabajo]**.

Quiero agradecer toda la ayuda y las oportunidades de desarrollo personal y profesional que tuvieron a bien otorgarme durante el tiempo laborado. Quisiera, entonces, ratificar que mi renuncia no tiene ninguna motivación más allá de circunstancias personales que me impiden continuar.

Así mismo, le informo que trabajaré el preaviso de ley hasta el día **[fecha de culminación]**.

Sin más a que hacer referencia, interpongo esta misiva ante una notaría, con fines netamente jurídicos.

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]**