*Nombre de la Empresa*

*Dirección Completa*

*RIF*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Lic.: “Nombres y Apellidos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Estimado/a Sr./a*

*Yo, “Nombres y Apellidos” escribo la presente para informarles de que me veo obligado/a a presentar mi renuncia del cargo de “Nombre del puesto” que he desempeñado en la empresa “Nombre de la Empresa” desde el “Fecha de Inicio del contrato”.*

*De conformidad con el artículo 81 de la Ley de Organización de Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) vigente, manifiesto que la fecha de finalización de mi acuerdo laboral será “Indicar fecha”.*

*Quiero manifestar mi interés en cumplir con un preaviso de XX días, siendo entonces el día “fecha final de retiro” el último día en que realizaré actividades laborales. Me gustaría aprovechar para agradecer el excelente trato que durante todo este tiempo me ha entregado, tanto los directivos como los empleados de la compañía.*

*Por último, indicarles que me pongo a su entera disposición para organizar las tareas pendientes en el departamento, si así lo consideran oportuno.*

*Atentamente,*

*Nombres y Apellidos*

*Cédula de Identidad*