*Nombre de la Empresa*

*Dirección Completa*

*RIF*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Lic.: “Nombres y Apellidos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*ASUNTO: Renuncia al cargo de “Indicar cargo actual”*

*Estimado/a Señor/a:*

*Quien suscribe, “Nombres y Apellidos”, titular de la cédula de identidad número C.I: XXXXXXXXXX, me dirijo respetuosamente a usted en la ocasión de notificarle mi decisión de renunciar al puesto de “Indicar cargo actual”, cargo que ocupó en esta empresa desde hace “Indicar antigüedad en la empresa”.*

*He tomado esta decisión debido a motivos estrictamente personales. Deseo agradecer a esta importante empresa la confianza asignada a mi persona; y a mis compañeros la colaboración y profesionalismo demostrados durante mi permanencia en esta organización.*

*Para los efectos correspondientes, y según lo contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, el cese de mis funciones se inicia a partir del “Indicar fecha de retiro de la empresa”. En tal sentido, le agradezco su diligencia en instruir a quien corresponda para iniciar los trámites financieros relacionados con mi finiquito.*

*Sin otro particular, me despido cordialmente, deseándole el mayor éxito en sus funciones.*

*Atentamente,*

*“Nombres y Apellidos”*

*Cédula de Identidad.*