*Lugar, Fecha*

*Lic.: “Nombres y Apellidos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Estimado/a Señor/a:*

*Un cordial saludo. Yo, “Nombres y Apellidos” escribo para 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”. Por lo tanto, se cumplirán XX días de preaviso desde la presente fecha.*

*El motivo por el que presento mi renuncia obedece a estrictos intereses personales. Quiero agradecerles el trato y la confianza depositada en mi persona, durante los XX años que he participado en esta relación laboral.*

*Atentamente,*

*Nombres y Apellidos*

*Cédula de Identidad*

*Lugar y fecha*