*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 por este medio que presentaré mi renuncia del cargo de “Nombre del puesto” que he desempeñado en la empresa “Nombre de la Empresa” desde la “Fecha de Inicio del contrato”.*

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

*Agradeciéndoles el trato dispensado hasta el momento y el crecimiento obtenido, les informo que por motivos personales me resulta imposible cumplir con el plazo de aviso de XX días.*

*Por lo tanto, esta dimisión es efectiva desde la presente fecha “colocar fecha de renuncia”*

*Un cordial saludo,*

*Nombres y Apellidos*

*Cargo en la empresa*

*Lugar y Fecha*