*Lugar, Fecha*

*Lic.: “Nombres y Apellidos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Asunto: Renuncia*

*Estimado/a Señor/a:*

*Un cordial saludo. 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”. Por lo tanto, se cumplirán XX días de preaviso desde la presente fecha.*

*El motivo por el que presento mi renuncia obedece a estrictos asuntos familiares y personales que no puedo dejar de atender en este momento. Por lo mismo, además de agradecerles el trato y la confianza depositada en mi persona, durante los XX años que he participado en esta relación laboral, me gustaría ofrecer mi disponibilidad a largo plazo para incorporarme de nuevo en cuanto exista una vacante que se ajuste a mi perfil.*

*Agradezco enormemente la comprensión ante estas circunstancias y les ofrezco la posibilidad de realizar el acompañamiento de un nuevo candidato.*

*Atentamente,*

*Nombres y Apellidos*

*Cédula de Identidad*

*Lugar y fecha.*