*Lugar, Fecha*

*Lic.: “Nombres y Apellidos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*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 la “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 es porque aceptare la oferta de trabajo realizada por la empresa “Nombre de la Empresa”, en el cargo de “Nombre del cargo”. Por lo mismo, quiero agradecer el tiempo que he participado de la relación con esta empresa.*

*Durante este transcurso de XX años, he logrado las habilidades y destrezas que podré emplear en mi nuevo rumbo laboral, y eso, se los debo a la confianza y disposición que pusieron en mí.*

*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*