Estimado/a (nombre de la persona a la que diriges la carta):

Por medio de la presente le comunico mi intención de presentar la dimisión del cargo que ocupo en la empresa desde el (fecha de inicio del contrato). Agradeciéndoles el trato dispensado hasta el momento, les informo que cumpliré con el plazo de aviso de 15 días al que estoy sujeto por ley para facilitar la reorganización del departamento.

Un cordial saludo,

(Lugar y fecha)