

[Fecha y lugar]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Nombre y Apellido del Jefe o Recursos Humanos]

Estimado/a [Nombre del Jefe o Recursos Humanos],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para presentar formalmente mi renuncia al puesto de [Tu cargo] en [Nombre de la empresa]. Mi último día de trabajo será el [Fecha de salida].

Esta no ha sido una decisión fácil de tomar, pero después de considerarlo cuidadosamente, he llegado a la conclusión de que es lo mejor para mi bienestar personal y profesional. Lamentablemente, he experimentado una serie de dificultades en mi puesto debido a la falta de apoyo y liderazgo por parte de mi superior directo.

Como ya hemos discutido en el pasado, he expresado mis preocupaciones y frustraciones con respecto a mi situación laboral, pero, desafortunadamente, no se ha realizado ningún cambio significativo. Espero que, en el futuro, se tomen medidas para mejorar el ambiente laboral y la relación entre los empleados y los supervisores.

Quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar en [Nombre de la empresa] y por todo el apoyo que me han brindado durante mi tiempo aquí. Me llevo conmigo muchas experiencias valiosas y aprendizajes que aplicaré en mi futuro profesional.

Quedo a su disposición para discutir cualquier asunto pendiente antes de mi salida y agradezco de antemano su comprensión.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]