

[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],

A través de esta carta, presento mi renuncia al puesto de [Tu cargo] en [Nombre de la empresa]. Mi último día de trabajo será el [Fecha de salida].

Esta ha sido una decisión difícil de tomar, pero después de considerarlo cuidadosamente, he llegado a la conclusión de que es lo mejor para mi bienestar personal y profesional. Durante los últimos meses, he estado experimentando un nivel de estrés y presión laboral que ha afectado negativamente mi salud física y emocional.

He trabajado arduamente para tratar de mejorar esta situación, pero lamentablemente, no he visto ningún cambio significativo. Me he dado cuenta de que necesito tomarme un tiempo para cuidar de mi salud y bienestar personal, y por eso he decidido renunciar.

Agradezco la oportunidad de trabajar en [Nombre de la empresa] y de aprender de mis compañeros y superiores. Me llevo conmigo muchos aprendizajes y experiencias valiosas que aplicaré en mi futuro profesional.

Por favor, avísame si hay algún asunto pendiente que necesite ser atendido antes de mi salida. Estoy dispuesto/a a ayudar en lo que sea necesario para garantizar una transición fluida.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

---

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]