

[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 mi renuncia al puesto de [Tu cargo] en [Nombre de la empresa]. Mi última 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 desacuerdos con las políticas o prácticas laborales que usted ha implementado.

Como ya hemos discutido en el pasado, he expresado mis preocupaciones y frustraciones con respecto a esta situación, pero, desafortunadamente, no se ha producido ningún cambio significativo. Espero que en el futuro se tomen medidas para mejorar la situación y garantizar un ambiente laboral más favorable para todos los empleados.

Quiero agradecerle por la oportunidad de trabajar en [Nombre de la empresa] y por todo el apoyo que me ha 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]