

Perú, Distrito de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

## Carta de Renuncia

**Nombre de tu Supervisor o Jefe:** .....

**Nombre de la Empresa u Organización:** .....

Asunto: Carta de Renuncia Forzada

Estimado/a .....:

Por medio de la presente, yo, ....., empleado de ....., me veo en la necesidad de presentar mi renuncia a mi puesto de trabajo en esta empresa. Esta renuncia es forzada debido a circunstancias que han hecho que mi continuidad en la organización sea insostenible.

A lo largo de mi tiempo en ....., he enfrentado ciertas situaciones y condiciones laborales que han afectado mi bienestar y mi capacidad para desempeñar mi trabajo de manera adecuada. He intentado abordar estas preocupaciones en repetidas ocasiones, pero lamentablemente, no se han logrado resolver.

Como resultado de estas circunstancias, me he visto obligado/a a tomar la decisión de renunciar. Mi última fecha de trabajo en ..... será ....., que proporcionará el tiempo necesario para completar una transición adecuada.

Esta renuncia no es una decisión que tome a la ligera, ya que valoro la experiencia y las oportunidades que he tenido en esta empresa. Sin embargo, dadas las circunstancias actuales, no veo otra alternativa que presentar mi renuncia.

Es importante destacar que esta renuncia es forzada debido a las circunstancias laborales que he enfrentado y no es un acto voluntario de mi parte. No tengo asuntos pendientes ni obligaciones que me ligan a la empresa más allá de mi fecha de terminación.

Agradezco la oportunidad de haber formado parte de ..... y espero que mi renuncia se procese de manera adecuada. Les ruego que consideren esta carta como notificación formal de mi renuncia forzada.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**Firma**

**Nombre:** .....

**N° Identificación:** .....