Estimado [nombre]:

Me gustaría solicitar formalmente un permiso de ausencia desde el [fecha] hasta el [fecha] debido a razones personales, que deseo mantener la confidencialidad.

Espero su comprensión sobre este asunto. Necesito abordar urgentemente mis preocupaciones personales para que no interfieran con mi trabajo y el éxito a largo plazo en esta empresa.

Por favor avíseme si puede acomodarme con esta solicitud. Gracias por su comprensión. Puedes preguntarme si necesitas más información.

Atentamente, [su nombre]