# MODELO DE CARTA DE RECLAMO LABORAL

[Fecha]  
  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Código Postal]  
  
Estimado/a [Nombre del responsable],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted con el fin de expresar mi descontento y presentar una reclamación laboral relacionada con [describe el motivo de la reclamación].  
  
El motivo de mi reclamo radica en [explica detalladamente los hechos relevantes que han dado lugar a tu reclamación]. A pesar de haber intentado resolver esta situación de manera informal, siento la necesidad de generar un registro formal de mi descontento.  
  
Es importante destacar que, como empleado/a de [nombre de la empresa], siempre he demostrado mi compromiso y dedicación hacia las responsabilidades asignadas. Sin embargo, me resulta imposible aceptar la manera en que se ha tratado este asunto, ya que siento que mis derechos laborales han sido violados.  
  
A continuación, me gustaría presentar los detalles específicos de lo que estoy reclamando:  
  
1. [Detalle específico del reclamo]  
2. [Detalle específico del reclamo]  
3. [Detalle específico del reclamo]  
  
Espero que podamos encontrar una solución equitativa y rápida para resolver esta situación. En este sentido, le solicito que considere revisar mi reclamo y tomar las medidas correspondientes para abordar y resolver esta discrepancia. Además, quiero señalar que estoy dispuesto/a a participar en cualquier reunión o proceso de mediación que pueda ser necesario para resolver este problema de manera adecuada.  
  
Agradezco de antemano su atención y pronta respuesta a este reclamo. Espero que podamos resolverlo de manera satisfactoria y que podamos continuar trabajando juntos en un ambiente laboral armonioso y respetuoso.  
  
Sin más, quedo a la espera de su respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu dirección]  
[Tu número de teléfono]  
[Tu correo electrónico]