# 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]