Carta de queja laboral

Modelo editable para exponer hechos y solicitar una revisión interna

[Lugar], **[fecha]**

A la atención de [nombre o área responsable]
[Nombre de la empresa]

Asunto: Queja laboral sobre [situación o asunto]

A quien corresponda:

Yo, **[nombre completo]**, quien desempeña el puesto de **[puesto]** en **[área]**, presento esta comunicación para dejar constancia de una situación ocurrida el **[fecha]** en **[lugar o medio]**.

Los hechos que observé fueron los siguientes: **[descripción concreta, cronológica y verificable]**. Esta situación afectó **[tarea, comunicación, ambiente o condición de trabajo]** de la siguiente manera: **[consecuencia observable]**.

Antes de presentar esta carta utilicé **[canal previo, si aplica]** el **[fecha]**. Puedo aportar **[correos, registros, documentos o nombres de personas que presenciaron los hechos]** para facilitar la revisión.

Solicito que la situación sea revisada conforme a las políticas y canales internos aplicables y que se me informe el procedimiento o respuesta que corresponda. Esta carta no determina por sí sola una infracción ni sustituye asesoría profesional.

Agradezco la recepción de este escrito y quedo disponible para ampliar la información necesaria.

_____
Nombre y firma de quien presenta la queja

Anexos, si aplican: **[lista breve de documentos o registros]**

Nota de uso. Los requisitos, plazos y efectos de este documento pueden variar según la relación laboral, la empresa y la legislación aplicable. Revise las condiciones antes de presentarlo.