**Carta de queja laboral**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de \_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos

Encargada de Recursos Humanos

Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESENTE**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con número de trabajador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me permito entregar la presente queja ante usted. Cuento con \_\_\_\_\_ años laborando dentro de la empresa en el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Con la presente solicito una investigación en relación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Mismo que está afectando el desempeño de los colaboradores. Dentro del área se han encontrado diversos malos entendidos que impiden la colaboración entre compañeros. Por ello y en el mismo tenor, hago uso de la presente para que se tomen cartas en el asunto y llegar al responsable.

Sin más por el momento, agradezco la atención y me despido.

Atentamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

email

Teléfono