[Ciudad], 00 del [mes] del 20XX.

**CARTA DE QUEJA LABORAL**

**[Nombre del Destinatario]**

[Cargo que ocupa]

[Nombre de la Empresa]

**Presente.-**

Ante todo reciba un cordial saludo. Yo, [nombre y apellido del trabajador], portador del [número del trabajador], y con una antigüedad de [años de servicios en la empresa] en el [departamento donde labora], me dirijo a usted en esta oportunidad para hacerle llegar una queja laboral sobre [describir el motivo de la queja].

Solicito que se tome en cuenta mi queja y que se haga una revisión de los hechos mencionados, ya que [explicar con más detalles los hechos que llevaron a la queja].

Sin más que agregar y esperando una pronta solución a lo planteado, se despide

Atentamente;

──────────────

**[Nombre del trabajador]**

[Cargo que desempeña]

[Correo electrónico]