# Modelo de Carta de Solicitud de Aumento Salarial

Juan Pérez
Calle 123, Ciudad, País
Fecha: [Fecha de envío de la carta]

Nombre de la Empresa
Dirección de la Empresa
Ciudad, País

Asunto: Solicitud de aumento salarial

Estimado/a [Nombre del encargado/recursos humanos],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted de manera respetuosa y formal para expresarle mi deseo de solicitar un aumento salarial. He estado desempeñando mi labor en [nombre de la empresa] durante [número de años o meses] y considero que mi compromiso y desempeño han sido constantes y de alta calidad.

Desde mi ingreso a la empresa, he asumido diversas responsabilidades y he logrado cumplir con los objetivos y metas propuestas de manera eficiente y efectiva. Mi desempeño ha sido reconocido por mis superiores y compañeros de trabajo, quienes destacan mi capacidad para resolver problemas, mi iniciativa y mi habilidad para trabajar en equipo.

Además, he participado activamente en el aprendizaje y desarrollo continuo de nuevas habilidades relacionadas con mi trabajo. He asistido a cursos y talleres de capacitación que me han permitido mejorar mis conocimientos y habilidades, lo que ha tenido un impacto positivo en el desempeño de mis funciones.

A pesar de mi compromiso y dedicación, me he percatado de que mi salario actual no concuerda con el nivel de responsabilidad y experiencia que he adquirido a lo largo de mi trayectoria en la empresa. Considero que mi aporte y contribución a [nombre de la empresa] son valiosos y que mi salario debería estar acorde a mis habilidades y a la carga de trabajo que asumo diariamente.

Es por ello que solicito de manera respetuosa un aumento salarial que refleje mi desempeño y la contribución que he realizado a [nombre de la empresa]. Confío en que mi solicitud será considerada y evaluada con justicia.

Agradezco su atención a esta solicitud y estoy a su disposición para discutir cualquier aspecto relacionado con mi petición. Espero que podamos llegar a un acuerdo que beneficie a ambas partes.

Sin otro particular, quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre completo]
[Cargo/Departamento]
[Correo electrónico]
[Teléfono de contacto]