# 

# 

# ¡Aprende a redactar una carta de aumento de sueldo de manera efectiva! Descarga nuestra plantilla gratuita para obtener ejemplos que te guiarán en este importante proceso.

Recuerda adaptar la plantilla a tu situación específica y ser claro, conciso y profesional en tu redacción.

# **Plantilla Carta de aumento de Sueldo:**

# [Nombre del destinatario]

# [Cargo del destinatario]

# [Nombre de la empresa]

# [Dirección de la empresa]

# [Ciudad, Estado, Código Postal]

# [Fecha]

# Estimado/a [Nombre del Jefe o Encargado del Departamento],

# Me dirijo a usted con el fin de expresar mi agradecimiento por la oportunidad de formar parte del equipo de [Nombre de la Empresa] y por la confianza que se me ha otorgado durante mi tiempo en la compañía.

# Desde mi incorporación, he tenido el privilegio de trabajar en [área específica] y de contribuir al logro de varios hitos y objetivos de la empresa. Durante este tiempo, he asumido responsabilidades adicionales, he aportado con nuevas ideas y he trabajado incansablemente para alcanzar metas significativas.

# A lo largo de [número de años o meses], he logrado [mencionar logros específicos, proyectos exitosos, aumento en la eficiencia, mejoras en procesos, incremento en ventas, reducción de costos, etc.]. Estos logros han sido posibles gracias a mi dedicación, esfuerzo y compromiso con las metas de la empresa.

# Mi deseo de seguir contribuyendo al crecimiento y éxito de [Nombre de la Empresa] se mantiene intacto. Considerando mi desempeño, los resultados obtenidos y mi compromiso con la organización, me permito solicitar formalmente una revisión salarial acorde a mis responsabilidades y contribuciones.

# Agradezco sinceramente su consideración sobre esta solicitud y quedo a la espera de una reunión para discutir este tema en mayor detalle.

# Aprovecho la oportunidad para reiterar mi compromiso con [Nombre de la Empresa] y mi disposición para seguir colaborando en el desarrollo y crecimiento de la compañía.

# Quedo a su disposición para conversar y discutir esta solicitud en persona.

# [Tu nombre]

# [Tu cargo]

# [Tu número de contacto]

# [Tu correo electrónico]

# 

# 

# **Plantilla Carta de aumento de Sueldo:**

# [Nombre del destinatario]

# [Cargo del destinatario]

# [Nombre de la empresa]

# [Dirección de la empresa]

# [Ciudad, Estado, Código Postal]

# [Fecha]

# Estimado/a [Nombre del destinatario],

# Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted con la intención de discutir una revisión en mi compensación salarial. Durante mi trayectoria en [nombre de la empresa], he demostrado un compromiso constante con el éxito del equipo y he desempeñado un papel fundamental en el logro de los objetivos de la empresa.

# [En esta sección, describe tus logros y contribuciones a la empresa, utilizando palabras clave relevantes como: "rendimiento excepcional", "resultados sobresalientes", "contribuciones significativas", "productividad", "metas alcanzadas", "innovación en proyectos", etc.]

# Al realizar una investigación exhaustiva sobre la compensación en la industria, he identificado la importancia de ajustar mi salario para reflejar mi compromiso continuo y mi valioso aporte a la organización.

# Estoy dedicado/a a seguir contribuyendo con mi mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos de la empresa y estoy seguro/a de que una revisión salarial reflejaría adecuadamente mi rendimiento y compromiso.

# Agradezco sinceramente su consideración y espero con interés poder discutir este asunto en mayor detalle en un momento conveniente para usted.

# Atentamente,

# [Tu nombre]

# [Tu cargo]

# [Tu número de contacto]

# [Tu correo electrónico]

# 

