

[Lugar y fecha]

Señor (licenciado, ingeniero, doctor, etc.) **[nombre de la persona destinataria]**

[Cargo del destinatario]

Estimado señor:

Me he permitido escribir estas líneas para hacer una solicitud formal de aumento de sueldo. Al momento de ingresar en esta empresa, fui notificado que al cumplir un período de **[cantidad de meses o años]** meses (años), recibiría un aumento cónsono al tiempo en la misma.

Desde **[fecha de ingreso]**, fecha mi ingreso, he venido ejecutando mis labores y obligaciones con cuidado y eficiencia e, incluso, he recibido la promoción de mi cargo hace algún tiempo, con lo que también hubo una suma de nuevas responsabilidades. Este ascenso, sin embargo, no reportó para mí ningún beneficio salarial y es por ello que asumo la tarea de pedir que me sea concedido un aumento de salario que satisfaga las labores que ejecuto y que esté acorde a la realidad social y económica donde vivimos.

Espero que podamos llegar a un acuerdo donde ambas partes nos veamos beneficiadas.

Me despido de usted, esperando una pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre y apellido del remitente]

[Cargo del remitente]

[Firma del remitente]
