

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de tu empresa]
[Dirección de tu empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título o cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que se encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar una revisión de mi salario actual. He estado en [tu cargo] en [nombre de la empresa] desde [fecha de inicio], y he disfrutado de contribuir al equipo y al éxito de la empresa.

A lo largo de mi tiempo aquí, he asumido [**mencionar responsabilidades adicionales o proyectos que has liderado**]. Además, [**destacar cualquier logro significativo, como mejoras en el rendimiento, aumento en las ventas, o cualquier reconocimiento recibido**].

Considero que mi trabajo y contribuciones a la empresa justifican una revisión de mi salario. Me gustaría discutir la posibilidad de un aumento que refleje mi dedicación y el valor que apporto al equipo.

Agradecería la oportunidad de hablar sobre este tema en un momento que le sea conveniente. Estoy abierto/a a recibir su feedback y discutir cómo puedo seguir contribuyendo al éxito de [nombre de la empresa].

Gracias por su atención y espero su pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu número de teléfono]
[Tu dirección de correo electrónico]