Nombre Completo de la Empresa

Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX

Código Postal Pueblo, Ciudad

Código o Registro de Identificación Fiscal

Teléfono

Lugar, Fecha

Señor/a “Nombre del Licenciado de Recursos Humanos”

Departamento de Recursos Humanos

Presente.

Estimado Licenciado, por medio de la presente le solicito cordialmente un cambio de horario en mi jornada laboral por motivos personales. Actualmente me desempeño en el horario de XX:XX a XX:XX, sin embargo, “Indicar razones por las que desea el cambio”.

Después de conversar con mi supervisor inmediato “Nombres y Apellidos del supervisor”, y con el objetivo de que la empresa se vea lo menos afectada posible con mi posible cambio, se consideró que el mejor horario para mi nueva jornada laboral sería de XX:XX a XX:XX.

Para esta modificación se tuvo en cuenta las necesidades de la empresa, tanto como las personales. Sí es posible, me gustaría que este cambio de horario se iniciará a partir del día XX. Esta modificación de jornada laboral, tendría una duración de XX semanas, a partir de la fecha indicada.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional que necesite, o cualquier aclaración al respecto.

Atentamente

“Nombres y Apellidos”

Cargo en la Empresa

Número de empleado XXXXXX

Ciudad, Fecha