

Fecha: _____

Para: Departamento de Recursos Humanos

Empresa: _____

Asunto: Solicitud de horas extra

Estimado/a _____:

Por medio de la presente, me permito solicitar la posibilidad de realizar horas extra dentro de la empresa, ya que cuento con total disponibilidad para extender mi jornada laboral según sea necesario.

Considero que esta opción puede ser beneficiosa tanto para la empresa como para mí. Por un lado, permitiría mejorar la productividad en momentos de alta demanda y ayudar a cumplir con los objetivos establecidos en los plazos requeridos. Por otro, a nivel personal, me resultaría de gran utilidad contar con un ingreso adicional.

Estoy en disposición de realizar horas extra dentro de mi departamento o de colaborar con otras áreas que requieran apoyo, adaptándome a las necesidades de la empresa y asegurando un desempeño eficiente en cada tarea asignada.

Agradezco su tiempo y la consideración de mi solicitud. Quedo atento/a a su respuesta y a cualquier indicación adicional que deba seguir.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____