Nombre empresa

Departamento al que va dirigido

*En* [Ciudad], [día] *de* [mes] *de* [año]

*Estimado Señor* [Apellido]:

*Le envío esta carta porque estaría interesado en realizar un traslado de puesto de trabajo. Desearía* [traslado que desea]  *debido a que* [motivo por el que deseas trasladarte] *esta decisión sería positiva para la empresa ya que* [beneficios para la empres del traslado]. *Creo que el traslado es adecuado debido a mi perfil y a mis cualidades* [Descripción cualidades]. *El traslado podría producirse* [fecha traslado].

*Gracias por su comprensión,*

*Reciba saludos cordiales*

*Nombre y firma*