

Modelo de Carta para Solicitar Traslado Laboral

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Localidad, ciudad, código postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar un traslado laboral dentro de la empresa [nombre de la empresa]. Me encuentro actualmente desempeñando el cargo de [tu cargo actual] en el departamento de [nombre del departamento], y solicito ser trasladado/a al [nombre del departamento/puesto al que deseas ser trasladado/a].

El motivo de mi solicitud se debe a [explica las razones para solicitar el traslado, como por ejemplo, buscas nuevos desafíos, mayor crecimiento profesional, una mejor ubicación geográfica, conciliación de la vida personal y laboral, etc.]. Considero que este cambio me permitirá contribuir de manera más efectiva para el crecimiento y éxito de la empresa.

A lo largo del tiempo que llevo trabajando en la empresa, he demostrado compromiso, dedicación y capacidad para adaptarme a nuevos entornos laborales. Creo que mi experiencia y habilidades podrían aportar valor al [nombre del departamento/puesto al que te trasladarías], y estoy convencido/a de que este traslado sería beneficioso tanto para mí como para la empresa.

Adjunto a esta carta, le envío mi currículum vitae actualizado para que pueda evaluar mi perfil profesional en el nuevo puesto al que aspiro. También estaré encantado/a de proporcionar cualquier otra información adicional que pueda necesitar para considerar mi solicitud.

Agradezco de antemano su tiempo y atención para revisar mi solicitud. Quedo a su disposición para discutir cualquier aspecto relacionado con mi petición de traslado o para realizar cualquier proceso de selección que sea necesario.

Espero recibir su respuesta a la brevedad posible. Agradezco su colaboración y la oportunidad que me han brindado de formar parte de [nombre de la empresa]. Estoy seguro/a de que mi capacidad de trabajo y mi dedicación hacen que sea un/a candidato/a ideal para el puesto al que aspiro.

Agradezco su consideración y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

[Nombre del remitente]