# MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, estado, código postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer para mí aceptar la oferta de [nombre de la empresa] para el puesto de [nombre del puesto] en [ubicación de la empresa]. Quiero agradecerle por brindarme esta oportunidad y por considerarme apto para formar parte de su equipo.

Estoy entusiasmado/a de unirme a [nombre de la empresa] y estoy seguro/a de que es la decisión correcta para impulsar mi carrera profesional. Estoy impresionado/a con la cultura de la empresa, así como con sus logros y valores fundamentales. Estoy ansioso/a por contribuir a su éxito y crecimiento.

A continuación, detallo algunos puntos que considero importantes y que me gustaría discutir antes de comenzar en [nombre de la empresa]:

1. Fecha de inicio: Me gustaría saber cuándo se espera que empiece en el puesto para poder organizar mi traslado y hacer las diligencias necesarias.

2. Compensación: Me gustaría discutir los detalles de mi compensación, incluyendo el sueldo base, beneficios y bonificaciones. También quisiera conocer los plazos y forma de pago.

3. Horario de trabajo: Me gustaría conocer el horario de trabajo, así como la disponibilidad para trabajar horas extras si es necesario.

4. Políticas y procedimientos internos: Me gustaría recibir copias de las políticas y procedimientos internos de la empresa para familiarizarme con ellos antes de empezar.

Agradezco que se tengan en cuenta estos puntos y estoy dispuesto/a a discutirlos en personas o por medio de una llamada telefónica.

Adjunto a esta carta, por favor encuentre el formulario de impuestos W-4 y cualquier otro documento que necesite para formalizar mi contratación.

Nuevamente, quiero expresar mi gratitud por esta oportunidad y mi entusiasmo ante la posibilidad de formar parte de [nombre de la empresa]. Estoy comprometido/a a trabajar arduamente y a contribuir al éxito de la empresa.

Por favor, hágamelo saber si necesita alguna información adicional o si tiene alguna pregunta. Espero con ansias nuestra próxima comunicación.

Atentamente,

[Nombre del remitente]