# 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]