# MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE TRABAJO

[Nombre del empleador]  
[Dirección]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
[Fecha]  
  
[Nombre del candidato]  
[Dirección]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
Estimado [Nombre del candidato],  
  
Me complace informarle que ha sido seleccionado para el puesto de [Nombre del puesto] en [Nombre de la empresa]. Nos complace haber encontrado a un profesional con sus habilidades y experiencia, y creemos que su contribución será valiosa para nuestra organización.  
  
A continuación, detallamos algunas condiciones y términos de su empleo:  
  
1. Fecha de inicio: [Fecha de inicio]  
2. Salario: [Cantidad]  
3. Horario de trabajo: [Horario de trabajo]  
4. Beneficios: [Lista de beneficios]  
5. Vacaciones: [Detalles sobre las vacaciones]  
  
También adjunto algunos formularios que debe completar antes de su fecha de inicio. Estos incluyen formularios de impuestos y documentos de contratación.  
  
Le pedimos que responda a esta carta confirmando su aceptación de la oferta de trabajo dentro de los [X] días hábiles. Cualquier pregunta o inquietud adicional también puede ser dirigida a mi atención.  
  
Nos complace tenerlo como miembro de nuestro equipo y esperamos trabajar juntos en el futuro. Le damos una cordial bienvenida a [Nombre de la empresa] y esperamos que tenga un tiempo próspero y gratificante con nosotros.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del empleador]  
[Título]  
[Nombre de la empresa]