# 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]