# MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN

[Mi Nombre]
[Mi Dirección]
[Mi Ciudad, Mi Estado]
[Teléfono / Correo Electrónico]
[Fecha]

[Nombre del Destinatario]
[Dirección del Destinatario]
[Ciudad, Estado del Destinatario]

Estimado [Nombre del Destinatario],

Es un placer recibir su oferta y aceptar la oportunidad de [Especificar la oferta o posición] en [Nombre de la Empresa]. Agradezco sinceramente la confianza que han depositado en mí al elegirme para formar parte de su equipo.

Confirmo mi aceptación para el puesto mencionado y me comprometo a desempeñar mis funciones con dedicación, profesionalismo y entusiamo. Espero poder contribuir al crecimiento y éxito de la organización.

A continuación, detallo algunos aspectos que me gustaría discutir antes de comenzar mi empleo:

1. Fecha de inicio: Me gustaría confirmar la fecha en la que debo comenzar mi empleo, de acuerdo con los términos acordados en la oferta. Por favor, avísenme si hay alguna orientación o preparación previa que deba llevar a cabo antes de comenzar.

2. Condiciones de empleo: Agradecería una copia del contrato de trabajo o cualquier otro documento que detalle las condiciones y beneficios del empleo, como salario, horario de trabajo, beneficios adicionales, políticas de la empresa, entre otros.

3. Información adicional: Si hay alguna información adicional que necesiten de mi parte antes de comenzar, por favor no duden en hacérmelo saber.

Me siento honrado de formar parte de [Nombre de la Empresa] y estoy emocionado por las oportunidades y desafíos que me esperan. Espero con ansias comenzar y contribuir al éxito de la compañía.

Agradezco nuevamente por la oportunidad y espero poder trabajar de forma colaborativa y exitosa con ustedes.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que necesiten.

Atentamente,

[Mi Nombre]