# Modelo de Carta de Trabajo en Estados Unidos

[Nombre del Empleador]
[Dirección del Empleador]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado(a) [Nombre del Empleado],

Nos complace ofrecerte un empleo en [nombre de la empresa] como [nombre del puesto] a partir del [fecha de inicio]. Te seleccionamos entre muchos candidatos debido a tus habilidades y experiencia relacionadas con el puesto.

A continuación, te proporcionamos los detalles de tu empleo:

- Nombre de la empresa: [nombre de la empresa]
- Dirección de la empresa: [dirección de la empresa]
- Fecha de inicio: [fecha de inicio]
- Horario de trabajo: [horario de trabajo]
- Salario: $[cantidad de salario] por [hora/semana/mes/año]
- Beneficios: [descripción de beneficios, por ejemplo, seguro médico, vacaciones pagadas, planes de jubilación, etc.]

También te recordamos que tu empleo estará sujeto a los términos y condiciones establecidos en el contrato de trabajo que recibirás junto con esta carta. Te solicitamos que leas detenidamente el contrato y que firmes ambas copias y las devuelvas a la oficina de recursos humanos antes de la fecha de inicio indicada anteriormente.

Esperamos contar con tu compromiso y dedicación en tu nuevo rol. Creemos firmemente en la colaboración y en el trabajo en equipo, y confiamos en que contribuirás de manera significativa al éxito de nuestra empresa.

Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaración sobre algún aspecto del empleo, no dudes en comunicarte conmigo a través de [número de teléfono] o [dirección de correo electrónico].

Apreciaremos mucho que respondas a esta carta para confirmar tu aceptación del empleo y de los términos establecidos. Quedamos a la espera de tu respuesta antes del [fecha límite para confirmación].

¡Una vez más, felicitaciones por tu nuevo empleo! Estamos ansiosos por trabajar contigo y te damos la bienvenida a [nombre de la empresa].

Atentamente,

[Nombre del Empleador]
[Título del Empleador]