\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del candidato)

Me es muy grato informarle de la **ACEPTACIÓN** de su candidatura al cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del cargo) para la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la empresa que acepta) a partir del próximo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha de inicio). Esto gracias a que usted presentó el perfil que mejor se ajusta a las necesidades de la empresa. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (características a resaltar del perfil del candidato).

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona que emite la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (puesto de la persona que emite la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la institución)

Tel. \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (número telefónico)

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.com (correo electrónico)