[Lugar], [00] de [mes] de 20XX.

**[Nombre del candidato]**
[Profesión]
[Domicilio]

Estimado/a candidato/a,

 ¡Felicitaciones! [Nombre empresa] ha decidido ofrecerle el puesto de [nombre del cargo] para que se una a nuestro equipo de trabajo, a partir del [fecha de inicio].

Después de haber concluido el proceso de entrevistas y evaluaciones, el departamento de Recursos Humanos considera que su perfil es el más adecuado para cubrir la vacante de [nombre del cargo]. En este puesto, se espera que sus habilidades y conocimientos sean útiles para cumplir con las responsabilidades de [descripción de las principales funciones del puesto].

De aceptar nuestra propuesta laboral, deberá comenzar el día [fecha de inicio], bajo la dirección del [cargo del jefe inmediato], [nombre jefe inmediato], en [lugar de trabajo donde debe presentarse]. Asimismo, el horario de trabajo que se espera que cumpla es de [0] horas de trabajo diarias de [horario de trabajo].

En este puesto, empezaría con un salario base de $00,000 ([cantidad en letras] pesos) mensuales, los cuales se pagarán de forma [explicar forma de pago] a partir del [fecha del primer pago]. Además, el paquete de beneficios también incluye:

* [Nombrar los beneficios].

Por favor, si acepta esta propuesta, envíe una copia firmada de esta carta a la dirección del remitente en el sobre. De igual modo, puede contactarme al número de teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para comenzar con el proceso de contratación o si tiene alguna duda.

Atentamente,

**[Nombre remitente]**[Cargo que ocupa]