

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Oferta de empleo

[Fecha]

Estimado(a) [Nombre de Candidato]:

Nos complace ofrecerle un puesto en [nombre de la empresa] (la "Empresa"). Esta carta describe los términos principales de esta oferta.

1. Puesto

Usted ocupará el puesto de [Puesto] y reportará a [nombre/cargo del gerente]. Se trata de un puesto [de tiempo completo/de medio tiempo; especifique], [exento/no exento según la FLSA; especifique].

2. Fecha de inicio y lugar de trabajo

Su fecha de inicio prevista es el [Fecha inicio]. Su lugar de trabajo principal será [dirección de la oficina / remoto / híbrido; especifique].

3. Compensación

Su [salario/tarifa por hora; especifique cuál] inicial será de [Salario] por [año/hora; especifique], pagadero [frecuencia de pago; p. ej., "cada dos semanas"]. [Indique aquí cualquier bono de contratación u otra compensación única; de lo contrario, elimine esta línea.]

4. Beneficios

Usted será elegible para los beneficios estándar de [nombre de la empresa], entre ellos [breve resumen; p. ej., "seguro médico, un plan 401(k) y 15 días de tiempo libre pagado"], sujetos a los términos de los documentos de cada plan y a cualquier período de espera.

5. Empleo a voluntad (at-will)

El empleo con [nombre de la empresa] es a voluntad (at-will), lo que significa que tanto usted como [nombre de la empresa] pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. [Nota: las reglas y excepciones del empleo a voluntad varían según el estado; confirme que este texto se ajuste a la ley del lugar donde trabajará el empleado.]

6. Condiciones y vencimiento de la oferta

Esta oferta está sujeta a [enumere las condiciones; p. ej., "una verificación de antecedentes, la verificación de su autorización para trabajar en los Estados Unidos (Formulario I-9) y la verificación de referencias"]. Esta oferta es válida hasta el [fecha de vencimiento]; para aceptarla, firme y devuelva esta carta.

Nos entusiasma la posibilidad de que se una a nuestro equipo.

Atentamente,

[Nombre de Empleador], en nombre de [nombre de la empresa]

Firmas

Al firmar, cada parte acepta estos términos.

[Nombre de Candidato] ("Candidato — acepto esta oferta")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

[Nombre de Empleador] ("Empresa, representada por")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.