

## Formato de Referencias Laborales (1/2)

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nombre		Edad	
Puesto a ocupar		Área	

### Datos de la empresa (aspirante)

Empresa	Cargo	Tiempo de trabajar en la empresa
Jefe Inmediato	Encargado de recursos humanos	Teléfono de contacto
Dirección		

### Datos del aspirante (empresa de referencia)

Cargo (s) que desempeñó	Fecha de ocupación de puesto		Gente a su cargo		Principales responsabilidades	Razones de cambio de puesto (si existe el caso)
	Inicio	Fin	Si	No		

### Relaciones de trabajo

¿Cómo se describe la relación con sus jefes?	¿Cómo se describe la relación con sus compañeros?	¿Cómo se describe la relación con sus colaboradores o gente a su cargo?

### Motivo de baja o retiro

Voluntario	Despido injustificado	Finalización de contrato	Despido	En caso de despido, especificar Motivo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> </ul>

## Formato de Referencias Laborales (2/2)

### Calificación del candidato por la empresa a la que se hace referencia

Variables determinadas como importantes para el desempeño en el puesto a ocupar	Calificación asignada por la empresa de referencia									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• Compromiso										
• Responsabilidad										
• Calidad										
•										
•										
•										
•										

### Recomendación

Se recomienda al candidato para la incorporación en nuestra empresa	Si	No
¿Por qué?		

### Verificación de información en empresa de referencia

Nombre de persona a quién se realiza entrevista	Cargo	Fecha
		/ /

### Observaciones

--