**Plantilla con formulario de empleados referidos:**

**Pautas de referencia**

1. Para referir a un candidato, completa y envía este formulario junto con una copia del currículum del aspirante al departamento de recursos humanos.
2. Sólo se pueden recomendar candidatos externos y que no hayan solicitado un puesto en **[Compañía]** en los últimos 12 meses.
3. Sólo se puede referir para ofertas de trabajo que se hayan publicado oficialmente.
4. El bono se otorga únicamente después de que el candidato haya sido empleado en **[Compañía]** y haya completado su período de prueba satisfactoriamente.
5. Si más de un empleado refiere al mismo candidato, sólo la primera persona que hizo la recomendación es elegible para el bono.
6. Los directivos, el personal de recursos humanos y empleados involucrados en el proceso de contratación no son elegibles para la bonificación.

**Información del empleado**

Nombre de empleado:

Dirección de correo electrónico:

Fecha:

Departmento:

Número de teléfono:

**Información del candidato referido**

Nombre del candidato:

Dirección de correo electrónico:

Puesto al que está siendo referido:

Número de teléfono:

Código de referencia del trabajo:

**Para uso exclusivo de Recursos Humanos**

Fecha de recepción:

Fecha de contratación:

Bonificación otorgada: