Folleto 4.6 Solicitud de referencias (CAFOD)

| **Título**:   | **Solicitud de referencias**  |
| --- | --- |
| **Contacto clave** | **Oficial de Servicios de RR. HH.** |
| **Audiencia**  | Todo el personal  |
| ***Variaciones***  | Las políticas se basan en la legislación del Reino Unido. Cuando los principios no se ajusten a la legislación local, ésta última prevalecerá. Si necesita ayuda para localizar las políticas, póngase en contacto con la persona Asesora de RR. HH. correspondiente.  |

****

 Preparación Atracción Selección Nombramiento

**Solicitud de referencias**

**Principios**

CAFOD mantiene los siguientes principios en relación con la solicitud de referencias:

* Todas las ofertas de empleo estarán sujetas a la recepción de al menos dos referencias escritas de manera satisfactoria.
* Todas las referencias deben ser contrastadas con los estándares satisfactorios de CAFOD según la “[**Lista de verificación para solicitar referencias**](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx).”
* Al menos una referencia debe ser del último empleador de el o la candidata. Si anteriormente no han tenido un empleo remunerado, se les pide que aporten una referencia de alguien que les conozca por su trabajo voluntario, cursos académicos recientes o formación profesional.
* Las referencias deben abarcar los dos últimos años de empleo de la persona candidata. Si la persona candidata no ha tenido un empleo continuo durante este tiempo, debe buscar una referencia de carácter que cubra la brecha laboral.
* Se requiere un mínimo de tres referencias en caso de que tengamos que realizar verificaciones de antecedentes policiales en el extranjero.
* No se emitirá ningún contrato (declaración de datos) hasta que se hayan recibido todas las referencias escritas y se consideren satisfactorias. Tras una oferta verbal, se enviará una carta de oferta a los o las candidatas seleccionadas, “siempre que las referencias sean satisfactorias”.
* Ninguna persona candidata empezará a trabajar con CAFOD hasta que se hayan recibido todas las referencias escritas, con la excepción de una emergencia de nivel 2 o 3 (véase más abajo).

**Solicitud de referencias**

* Las personas candidatas deben proporcionar sus referencias en el momento de presentar la solicitud.
* Las referencias deben tomarse en el momento de la oferta, y sólo para el o la candidata seleccionada.
* La Gerencia de contratación debe solicitar las referencias y completar la lista de [**verificación**](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx).
* Antes de ponerse en contacto con las personas que actúan de referentes, la Gerencia de contratación debe asegurarse de que tienen el consentimiento de la persona candidata para ponerse en contacto con sus referencias. Toda persona tiene derecho a saber y a que se le pida su consentimiento antes de que se compruebe cualquier aspecto de sus antecedentes.
* Si se recibe una referencia que contenga algún comentario negativo o adverso sobre la persona candidata, CAFOD no asumirá que esta información es exacta, ni que cualquier información proporcionada por la persona era inexacta o deliberadamente engañosa. En su lugar, CAFOD buscará más información, ya sea poniéndose en contacto con la persona candidata e invitándole a una nueva entrevista, o bien solicitando su consentimiento para pedir más referencias.
* En el caso de una campaña de contratación para apoyar una emergencia de nivel 2 o 3, se aplicará la Contratación Rápida. Esto significa que, como excepción, la referencia del empleador más reciente de la persona candidata debe obtenerse antes del comienzo del trabajo y la segunda referencia debe obtenerse dentro de su período de prueba.

**Acceso a las referencias según el Reglamento General de Protección de Datos**

* Una vez recibidas las referencias, se guardarán copias de las mismas de forma confidencial y segura en el expediente laboral del miembro del personal. Si una persona candidata no es contratada, las referencias obtenidas se guardarán en los archivos de RR. HH. solo durante 6 meses.
* Las solicitudes de acceso a las referencias se procesarán de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de 2018.

**Apéndice - Orientaciones adicionales sobre la solicitud de referencias**

**Objetivo de la referencia**

Las referencias deben utilizarse para ayudar a confirmar la decisión del grupo de selección y comprobar las pruebas objetivas sobre la persona candidata seleccionada. Al confirmar el rendimiento anterior, también puede ayudar a evaluar el rendimiento y el potencial futuro de la persona candidata.

Además, las referencias forman parte de las medidas de salvaguarda de CAFOD para garantizar que se contrate a las personas adecuadas en términos de habilidades, pero también en lo que respecta a los comportamientos. CAFOD trata de adherirse a las directrices de CHS Alliance (Alianza CHS) sobre contratación segura, que establece:

“tenemos el deber moral y legal de proteger a las comunidades y a las personas con las que trabajamos, al personal, a los socios y a las partes interesadas, de aquellas personas que puedan hacer un mal uso de su posición para su propio beneficio, ya sea financiero, sexual, de abuso o de posicionamiento de poder.”

**Formularios de solicitud de referencias**

La Gerencia debe:

* Solicitar referencias por escrito
* Compararlas con la “[Lista de verificación para solicitar referencias](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx).”
* Si las referencias son satisfactorias, enviarlas junto con la lista de comprobación al equipo de servicios de RR. HH..
* Si las referencias no cumplen los criterios de la lista de comprobación, pedir consejo a la persona Asesora de RR. HH. antes de decidir los siguientes pasos.

Hay dos versiones del formulario de solicitud de referencias:

* [Solicitud de referencia](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Safeguarding%20posts.docx) para puestos sujetos a procesos de salvaguarda o “puestos identificados” en el marco de la política de salvaguarda.
* [Solicitud de referencia estándar](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Non-safeguarding%20posts.docx) para todos los demás puestos.

**Referencias insatisfactorias**

En el improbable caso de que una referencia no cumpla con los estándares satisfactorios de CAFOD, según la [Lista de verificación para solicitar referencias](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx), la Gerencia debe solicitar una reunión con la persona Asesora de RR. HH. para que le ayude a considerar si el asunto es serio y significativo, tomando en cuenta las pruebas obtenidas durante el proceso de contratación (las habilidades y experiencia de la persona candidata, los resultados de las pruebas, las entrevistas y la otra referencia). Se pedirá más información y aclaraciones. La Gerencia también considerará cuál sería el impacto probable en la capacidad de la persona para desempeñar el trabajo y qué medidas podrían tomarse para resolver el problema. Por ejemplo, ¿podría rectificarse mediante el aprendizaje, la mentoría o la supervisión? Si no es significativo, la contratación debe continuar. Si es importante, la oferta debe retirarse por escrito.

**Referencias telefónicas**

Las referencias deben obtenerse siempre por escrito utilizando el formulario de solicitud de referencias de CAFOD, junto con la finalización de la [Lista de verificación para solicitar referencias](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx). Puede haber ocasiones en las que, además, se mantienen conversaciones telefónicas de seguimiento. Si se produce una referencia telefónica adicional, se debe documentar un resumen de la misma como anexo al formulario de referencias finalizado, antes de presentarlo al equipo del Servicio de RR. HH..

**Referencias internas**

Cuando a un miembro del personal se le ofrezca un nuevo puesto a nivel interno, el/la Gerente que lo reciba deberá solicitar una referencia al o a la actual Gerente de este miembro del personal (Nota: esto sólo es necesario si el/la Gerente que lo recibe no ha trabajado ya estrechamente con el miembro del personal).

**Más información:**

[**Preguntas frecuentes sobre la solicitud de referencias**](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20FAQs.docx)

[ACAS: Referencias para el empleo](http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=5072)

[CHS Alianza: Guía para una contratación más segura](https://www.chsalliance.org/files/files/Safer%20Recruitment%20Guidelines.pdf)