

## Controles

# Estándar profesional

### GLDF | Global Learning and Development Framework

El estándar profesional tiene como objetivo apoyar a la industria antidopaje proporcionando un punto de referencia de competencia para una función específica. Las organizaciones antidopaje (OAD) pueden utilizar el estándar profesional para apoyar la evaluación de la competencia y, sobre todo, para apoyar el desarrollo de los profesionales mediante la identificación de las necesidades de desarrollo profesional.

El estándar profesional:

- describe las principales funciones de un determinado puesto antidopaje
- detalla el nivel de competencia esperado para cada una de estas funciones mediante criterios de rendimiento
- detalla los requisitos de conocimientos y aptitudes para la función



# Función de responsable de controles - Análisis funcional

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger el deporte limpio y la integridad de los deportistas mediante el desarrollo y la gestión de programas de controles eficaces que cumplan el Código Mundial Antidopaje y los estándares y otros reglamentos aplicables.

## Funciones principales



## Función de responsable controles - Estándar profesional

1

### Planificar un programa de controles eficaz

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
<p><b>Q   1.1</b></p> <p>Realizar una evaluación de riesgos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asegurarse de que la evaluación de riesgos incluye a todos los deportistas de los deportes/disciplinas/naciones bajo la jurisdicción de su organización</li> <li>2 Identificar y obtener la información y los datos necesarios para la evaluación de riesgos</li> <li>3 Identificar los siguientes riesgos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigencias físicas y de otros tipos del deporte/disciplina</li> <li>• Sustancias o métodos prohibidos que pueden mejorar el rendimiento</li> <li>• Recompensas e incentivos potenciales para el dopaje</li> <li>• Historial de dopaje</li> <li>• Estadísticas e investigación sobre las tendencias del dopaje</li> <li>• Inteligencia disponible</li> <li>• Resultados de los ciclos anteriores de planificación de la distribución de los controles</li> <li>• Cuándo es más probable que un deportista se beneficie del dopaje</li> <li>• Patrones de la carrera deportiva/disciplinar</li> </ul> </li> <li>4 Ajustar los resultados del análisis de riesgos, incluida la evaluación objetiva de los factores de riesgo cualitativos (sustancias y/o métodos prohibidos, estadísticas/investigaciones sobre tendencias de dopaje, inteligencia disponible, resultados de ciclos anteriores del Plan de distribución de controles (PDC), patrones estacionales, patrón de carrera deportiva/disciplinar)</li> <li>5 Documentar la evaluación de riesgos de conformidad con los requisitos del Estándar Internacional para Controles e Investigaciones (EICI)</li> <li>6 Ajustar la evaluación de riesgos en función de los datos actualizados si se produce algún cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El papel y la importancia de una evaluación de riesgos para planificar el programa de controles</li> <li>2 Las jurisdicciones de los distintos tipos de organizaciones antidopaje (OAD)</li> <li>3 La información y los datos necesarios para llevar a cabo una evaluación de riesgos</li> <li>4 Cómo identificar y evaluar los riesgos</li> <li>5 Riesgos que pueden contribuir al dopaje y cómo identificarlos y evaluarlos</li> <li>6 Por qué y cómo ajustar los resultados de la evaluación de riesgos</li> <li>7 Requisitos del EICI relativos al registro de la evaluación de riesgos</li> <li>8 Cuándo y cómo actualizar y ajustar la evaluación de riesgos</li> </ol>

   1.2 Negociar un presupuesto basado en la evaluación de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar la necesidad presupuestaria propuesta basándose en el PDC</li> <li>2 Asegurar que la propuesta de presupuesto incluya los siguientes costes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de muestras y otro personal, incluidos los costes logísticos</li> <li>• Equipo de recolección de muestras</li> <li>• Transporte de muestras</li> <li>• Análisis de la muestra</li> <li>• Almacenamiento de muestras a largo plazo</li> <li>• Contratos de la Unidad de Gestión del Pasaporte del Deportista</li> </ul> </li> <li>3 Buscar oportunidades para optimizar el uso de los recursos</li> <li>4 Desarrollar un argumento comercial para el presupuesto que describa el impacto potencial de no financiar un programa que aborde los resultados de la evaluación de riesgos</li> <li>5 Negociar con los responsables de la toma de decisiones un presupuesto que no comprometa los resultados deseados del programa de controles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cómo identificar una propuesta de presupuesto para un PDC</li> <li>2 Partidas de gastos que debe cubrir el presupuesto</li> <li>3 Cómo optimizar el uso de los recursos</li> <li>4 Cómo desarrollar un argumento empresarial persuasivo para el presupuesto, incluidas las posibles consecuencias de una financiación insuficiente</li> <li>5 Enfoques y técnicas de negociación presupuestaria</li> </ol>
   1.3 Desarrollar y comunicar un plan de distribución de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Desarrollar el PDC basado en la evaluación de riesgos</li> <li>2 Definir los tipos de deportistas y los criterios de inclusión en sus grupos de control en el PDC según corresponda a la autoridad de la organización</li> <li>3 Garantizar que el PDC tenga en cuenta los aspectos relacionados con las competencias y los no relacionados con las competencias</li> <li>4 Identificar los momentos más eficaces para realizar los controles</li> <li>5 Definir los objetivos de los controles basándose en la evaluación de riesgos</li> <li>6 Establecer planes de contingencia</li> <li>7 Comunicar el PDC a las partes interesadas</li> <li>8 Garantizar que el PDC esté plenamente documentado de acuerdo con los requisitos del EICI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La función y la importancia de un PDC</li> <li>2 Cómo definir los tipos de deportistas y los criterios de inclusión en los grupos de control del PDC</li> <li>3 Por qué es importante que el PDC cubra dentro y fuera de la competencia</li> <li>4 Cómo determinar los tiempos y objetivos de los controles</li> <li>5 Cómo desarrollar planes de contingencia eficaces</li> <li>6 Partes interesadas que deben recibir el PDC</li> <li>7 Requisitos del EICI para documentar el PDC</li> </ol>

   1.4 Establecer un grupo registrado de control y otros grupos de control según sea necesario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Desarrollar y aplicar una metodología eficaz para priorizar deportes/ disciplinas/naciones y deportistas de acuerdo con la evaluación de riesgos y los criterios del EICI</li> <li>2 Utilizar los resultados de la priorización para establecer el grupo registrado de control y otros grupos si es necesario</li> <li>3 Establecer para cada grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de paradero obligatorias</li> <li>• Número mínimo de controles al año</li> <li>• Consecuencias del fallo de localización</li> </ul> </li> <li>4 Establecer procesos administrativos y recursos operativos eficaces para gestionar los distintos tipos de grupos de control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cómo priorizar deportes/disciplinas/naciones y deportistas</li> <li>2 Diferentes tipos de grupos de control y cuáles son necesarios</li> <li>3 Cómo establecer las declaraciones de paradero, los controles mínimos anuales y las consecuencias de los fallos de localización</li> <li>4 Los procesos administrativos y los recursos operativos necesarios para gestionar los distintos tipos de grupos</li> </ol>
   1.5 Determinar las prioridades de los controles, los tipos de muestras y los análisis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Utilizar los resultados de la evaluación de riesgos para determinar los controles fuera de competición y en competición</li> <li>2 Garantizar que es probable que los controles fuera de competición sean difíciles de predecir por el deportista</li> <li>3 Garantizar que los controles en competición tengan en cuenta el calendario estacional de eventos, competiciones y eventos clave</li> <li>4 Determinar los tipos de controles, análisis y tiempos de controles para maximizar la probabilidad de detección en diferentes tipos de deportistas, deportes/disciplinas</li> <li>5 Determinar dónde se realizarán los controles de forma selectiva o aleatoria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diferencias entre los controles en competición y fuera de competición y por qué son necesarios</li> <li>2 Cómo garantizar que los controles sean impredecibles</li> <li>3 La importancia de tener en cuenta los calendarios estacionales</li> <li>4 Cómo seleccionar los tipos de controles, los análisis y los calendarios de controles adecuados</li> <li>5 Ventajas e inconvenientes de los controles selectivos y aleatorios</li> </ol>

## Organizar los recursos para el programa de controles previsto

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
   <b>2.1</b> Establecer políticas y procedimientos del sistema de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluar los requisitos del EICI y los documentos técnicos pertinentes en relación con su evaluación de riesgos y los resultados deseados del programa de controles</li> <li>2 Identificar las actividades del sistema de controles en las que se requieren políticas y procedimientos para garantizar su eficacia y el cumplimiento de los requisitos del EICI y la normativa local pertinente</li> <li>3 Trabajar con las partes interesadas para desarrollar políticas y procedimientos adecuados</li> <li>4 Garantizar que las políticas y los procedimientos estén documentados y se comuniquen al personal pertinente</li> <li>5 Garantizar la protección de los datos relacionados con los controles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Requisitos del EICI, normativa local pertinente y otros documentos técnicos relevantes para las políticas y procedimientos de controles</li> <li>2 Los tipos de actividades para las cuales son apropiadas las políticas y procedimientos</li> <li>3 Las partes interesadas con las que se debe trabajar a la hora de elaborar políticas y procedimientos de controles</li> <li>4 Cómo documentar y comunicar las políticas y procedimientos de controles</li> <li>5 Requisitos EIPPIP</li> </ol>
   <b>2.2</b> Establecer un marco de colaboración con los proveedores y los socios externos pertinentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar a los proveedores y socios externos que deben incluirse en el marco de cooperación (por ejemplo, mensajería y laboratorio, etc.)</li> <li>2 Cuando sea necesario, garantizar que los proveedores puedan cumplir los requisitos del EICI</li> <li>3 Desarrollar y acordar las especificaciones de los servicios que prestarán, los métodos de información y comunicación y las funciones y responsabilidades de cada parte</li> <li>4 Garantizar que todos los acuerdos estén plenamente documentados y cumplan los requisitos pertinentes del Código y los requisitos legales</li> <li>5 Supervisar la implementación de los acuerdos, velando por su cumplimiento por todas las partes</li> <li>6 Adoptar medidas eficaces para resolver cualquier conflicto con y entre las partes del marco de cooperación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los tipos de proveedores y socios externos que deben incluirse en una asociación de cooperación</li> <li>2 Requisitos del EICI para el uso de proveedores</li> <li>3 Cómo elaborar especificaciones para los servicios</li> <li>4 Cómo trabajar con los proveedores para acordar métodos de información y comunicación</li> <li>5 Cómo documentar los contratos y acuerdos con proveedores</li> <li>6 Métodos de seguimiento para la gestión de los acuerdos con proveedores</li> <li>7 Los tipos de dificultades y conflictos que pueden surgir al trabajar con proveedores y cómo abordarlos</li> </ol>

   2.3 Determinar métodos y procesos para acreditar al personal de recolección de muestras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar los requisitos de acreditación del personal de recolección de muestras</li> <li>2 Identificar y evaluar las organizaciones que ofrecen acreditación</li> <li>3 Garantizar que todo el personal de recolección de muestras obtenga la acreditación adecuada a sus responsabilidades y sea evaluado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los requisitos de acreditación del EICI y la normativa local para los distintos tipos de personal de recolección de muestras</li> <li>2 Cómo identificar y evaluar diferentes proveedores de acreditación</li> <li>3 Cómo acreditar y evaluar al personal de recolección de muestras</li> </ol>
   2.4 Reclutar personal de recolección de muestras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluar las ventajas e inconvenientes de la subcontratación frente a la contratación de personal propio de recolección de muestras</li> <li>2 Elaborar descripciones de puestos de trabajo, especificaciones del personal y criterios de selección adecuados a los tipos de personal</li> <li>3 Revisar el plan de distribución de controles para identificar el número y tipo de personal de recolección de muestras necesario</li> <li>4 Evaluar las fuentes eficaces para la contratación de personal de recolección de muestras (por ejemplo, hospitales, universidades, establecimientos deportivos, personal de recolección de muestras existente)</li> <li>5 Establecer y aplicar métodos equitativos y eficaces de selección del personal de recolección de muestras</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ventajas e inconvenientes típicos de la subcontratación frente a la contratación y el empleo de personal propio</li> <li>2 Cómo elaborar descripciones de puestos de trabajo, especificaciones del personal y criterios de selección</li> <li>3 Los diferentes tipos de fuentes de las que se puede reclutar el personal de recolección de muestras</li> <li>4 Métodos de selección justos y eficaces</li> </ol>

   2.5 Impartir formación al personal de recolección de muestras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar las aptitudes y los conocimientos necesarios de los distintos tipos de personal de recolección de muestras</li> <li>2 Llevar a cabo un análisis de las necesidades de formación para determinar las prioridades de formación del personal de recolección de muestras nuevo y existente</li> <li>3 Investigar y evaluar métodos de formación adecuados</li> <li>4 Elaborar y aplicar programas de formación que satisfagan las necesidades del personal de recolección de muestras, los requisitos de acreditación y los plazos de los controles</li> <li>5 Supervisar y evaluar los procesos y resultados de la formación del personal de recolección de muestras e identificar posibles mejoras</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ámbitos de competencia y conocimientos necesarios para los distintos tipos de personal de recolección de muestras</li> <li>2 Cómo realizar un análisis de las necesidades de formación</li> <li>3 Diferentes métodos de formación apropiados para el personal de recolección de muestras y sus ventajas e inconvenientes</li> <li>4 Cómo desarrollar y gestionar programas de formación para el personal de recolección de muestras</li> <li>5 Cómo evaluar los procesos y los resultados de la formación</li> </ol>
   2.6 Configurar y gestionar el Sistema de Administración y Gestión Antidopaje de la AMA (ADAMS) para el programa de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar el EICI y el programa de controles previsto para determinar cómo puede optimizarse el uso de ADAMS, incluido el uso de las herramientas de supervisión que proporciona ADAMS y otras herramientas complementarias</li> <li>2 Garantizar que las notificaciones de las Unidades de Gestión del Pasaporte del Deportista (UGPD) se configuren en la cuenta ADAMS y dar prioridad a la información y orientación proporcionadas por la UGPD y el laboratorio en el programa de controles</li> <li>3 Garantizar que el personal tenga asignadas las funciones apropiadas en ADAMS y reciba la formación adecuada</li> <li>4 Hacer el mejor uso posible de ADAMS para garantizar la ejecución eficaz del programa de controles y cumplir los requisitos del EICI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oportunidades y herramientas para optimizar el uso de ADAMS</li> <li>2 Cómo configurar ADAMS para el programa de controles</li> <li>3 Cómo formar a otros en el uso de ADAMS para el programa de controles</li> </ol>

## Gestionar y coordinar la implementación del programa de controles

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 <p><b>3.1</b> Programar los controles según el plan de distribución de controles y coordinar con las partes interesadas pertinentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Garantizar que el calendario de controles sea coherente con el PDC</li> <li>2 Garantizar que el calendario de controles tome en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprevisibilidad</li> <li>• Proporcional a la población de deportistas</li> <li>• Calendario de competiciones y próximos grandes eventos</li> <li>• Recomendaciones de la UGPD y expertos de laboratorio</li> <li>• Inteligencia y otra información pertinente</li> </ul> </li> <li>3 Garantizar que la reducción al mínimo de los inconvenientes para el deportista, el equipo o los oficiales no repercuta negativamente en la eficacia de los controles</li> <li>4 Comunicar el calendario de controles al personal de recolección de muestras y a otras partes interesadas</li> <li>5 Coordinar el PDC con otras OAD, laboratorios, empresas de transporte y otras partes interesadas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cómo diseñar un calendario de controles</li> <li>2 Características de un calendario de controles que mejorarán su eficacia</li> <li>3 Cómo documentar y comunicar un calendario de controles</li> <li>4 Cómo coordinar un calendario de controles con otras partes interesadas</li> </ol>

   3.2 Supervisar y mantener la información sobre el paradero de los grupos de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Establecer procesos eficaces para monitorear el paradero de los deportistas</li> <li>2 Garantizar que la información sobre el paradero y el seguimiento del mismo sean coherentes con los requisitos de cada grupo de control</li> <li>3 Garantizar que se identifiquen, registren e investiguen los fallos de localización y se apliquen las consecuencias adecuadas</li> <li>4 Dar seguimiento a cualquier información que pueda sugerir que la información sobre el paradero es inexacta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los tipos de información sobre el paradero necesarios para los distintos tipos de grupos de control</li> <li>2 Los procedimientos que deben seguirse para monitorear el paradero de los deportistas</li> <li>3 Plazos de presentación del paradero</li> <li>4 Cómo registrar los fallos de localización</li> <li>5 Procesos de investigación de fallos de localización</li> <li>6 Consecuencias de los fallos de localización</li> <li>7 Tipos de información que pueden sugerir que la información sobre el paradero de un deportista es incorrecta</li> <li>8 Cómo dar seguimiento a la información sobre el paradero y con quién cooperar</li> </ol>
   3.3 Registrar los datos de los controles antidopaje en ADAMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Garantizar que toda la información requerida por el EICI relevante para el programa de controles se registre en ADAMS</li> <li>2 Garantizar que toda la información registrada en ADAMS sea exacta y se encuentre actualizada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Información del programa de controles que debe registrarse en ADAMS</li> </ol>

## Supervisar y gestionar los resultados del programa de controles

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
   4.1 Establecer y planificar métodos para supervisar y evaluar la eficacia del programa de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar los indicadores claves de desempeño para el programa de controles</li> <li>2 Identificar la información y los datos que deben recopilarse, incluyendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de cada control</li> <li>• Después de los plazos y actualizaciones para la presentación del paradero de los deportistas</li> <li>• Al recibir información o inteligencia</li> <li>• Revisión periódica de las estadísticas de los controles</li> </ul> </li> <li>3 Establecer métodos de recolección de información y datos</li> <li>4 Establecer cómo se analizarán, evaluarán y comunicarán los datos</li> <li>5 Identificar y acordar cómo puede ajustarse el programa de controles dentro del ciclo en respuesta a los resultados de la evaluación</li> <li>6 Comunicar los planes de seguimiento y evaluación a las partes interesadas pertinentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cómo diseñar los indicadores clave de desempeño para un programa de controles</li> <li>2 La información que se debe recopilar sobre el programa de controles para evaluar su eficacia</li> <li>3 Métodos eficaces de recopilación de datos e información</li> <li>4 Métodos eficaces de análisis de datos e información</li> <li>5 Cómo ajustar un programa de controles dentro del ciclo</li> <li>6 Partes interesadas a las cuales comunicar los planes de seguimiento y evaluación</li> </ol>

 <p><b>4.2</b></p> <p>Supervisar los resultados del programa de controles y otra información pertinente y ajustar el plan de control en consecuencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Utilizar los métodos de seguimiento y evaluación previstos</li> <li>2 Supervisar los resultados del programa de controles en intervalos acordados para cubrir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de intentos fallidos</li> <li>• Información facilitada en los formularios de controles antidopaje</li> <li>• Informes de los oficiales de control antidopaje</li> <li>• Comentarios del laboratorio y la UGPD</li> <li>• Actividades de paradero sospechosas</li> <li>• Recepción de información e inteligencia pertinentes</li> </ul> </li> <li>3 Realizar revisiones periódicas de las estadísticas de los controles para garantizar que se mantienen los avances hacia los objetivos acordados</li> <li>4 Evaluar toda la información y los datos recopilados utilizando los métodos de evaluación previstos</li> <li>5 Identificar cualquier desviación del programa de controles acordado, los objetivos y cualquier información nueva</li> <li>6 Trabajar con colegas y expertos para identificar tendencias u objetivos para investigaciones y análisis posteriores</li> <li>7 Realizar ajustes en el programa de controles o poner en marcha planes de contingencia o proyectos especiales según sea necesario</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cómo supervisar los resultados del programa de controles</li> <li>2 Los tipos de información y datos que deben recopilarse</li> <li>3 Cómo revisar las estadísticas de los controles para medir el progreso respecto a los objetivos</li> <li>4 Los tipos típicos de desviaciones de los planes</li> <li>5 Cómo identificar tendencias u objetivos para su posterior investigación y análisis</li> <li>6 Los tipos de ajustes que pueden introducirse en el programa de controles en respuesta a la evaluación continua</li> </ol>
 <p><b>4.3</b></p> <p>Presentar los informes requeridos sobre las actividades de controles</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar, registrar y distribuir informes sobre el programa de controles según lo requerido por el EICI y su OAD</li> <li>2 Garantizar que todos los informes sean precisos, se encuentren actualizados y contengan la información y los datos necesarios</li> <li>3 Cumplir todos los plazos aplicables para la presentación de informes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los tipos de informes requeridos por el EICI y las OAD individuales</li> <li>2 Cómo elaborar los informes requeridos</li> <li>3 La importancia de la gestión del tiempo y los plazos</li> </ol>



#### 4.4

Preparar la documentación de apoyo para cualquier posible infracción de las normas antidopaje (INAD) o fallo de localización

- 1 Revisar la documentación en caso de resultado analítico adverso (RAA) u otra infracción de las normas (por ejemplo, falta/violación de paradero, incumplimiento, etc.)
- 2 Colaborar con colegas, proveedores y partes interesadas para garantizar que la información sea válida y fiable
- 3 Prestar la asistencia necesaria a cualquier investigación pertinente
- 4 Recopilar la documentación de apoyo necesaria exigida por el EICI
- 5 Proporcionar la documentación de apoyo a la OAD correspondiente y a otras partes interesadas dentro de los plazos aplicables

- 1 Los RAA y otras infracciones de las normas que pueden surgir durante un programa de controles
- 2 La importancia de trabajar con información válida y fiable
- 3 Los tipos de asistencia que deben prestarse a una investigación
- 4 La documentación que debe recopilarse para posibles INAD y otras infracciones
- 5 Quién debe recibir la documentación de apoyo de una posible INAD o de otras normas

## Evaluar y mejorar continuamente el programa de controles

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 <b>5.1</b> Evaluar la efectividad del programa de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar, comprobar y revisar toda la información y los datos recolectados durante el programa de controles</li> <li>2 Medir el logro del programa de controles de los indicadores claves de desempeño planificados</li> <li>3 Evaluar la eficacia del programa de controles para cumplir otros parámetros clave, tales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporción de intentos fallidos</li> <li>• Número de errores en los formularios de control antidopaje</li> <li>• Número de avisos anticipados</li> <li>• Comentarios de los deportistas sobre los controles</li> <li>• Comentarios de los deportistas sobre los formularios de control antidopaje</li> </ul> </li> <li>4 Identificar las áreas de incumplimiento del EICI y las soluciones que se introdujeron para abordarlas</li> <li>5 Documentar una evaluación de la eficacia general del programa de controles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La importancia de comprobar y validar los datos y la información</li> <li>2 Cómo medir la consecución de los indicadores claves de desempeño</li> <li>3 Otros parámetros clave que pueden utilizarse al evaluar la eficacia de un programa de controles y cómo seleccionarlos</li> <li>4 Cómo documentar la evaluación de un programa de controles</li> </ol>
 <b>5.2</b> Identificar y aplicar mejoras continuas al programa de controles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Trabajar con colegas y partes interesadas para utilizar los resultados del seguimiento, la evaluación y la revisión del EICI y otras normativas aplicables</li> <li>2 Identificar lo que funciona eficazmente y lo que debe mejorarse</li> <li>3 Proponer mejoras que aumenten la eficacia del programa de controles</li> <li>4 Acordar posibles mejoras con los colegas y las partes interesadas pertinentes</li> <li>5 Documentar y comunicar las mejoras propuestas a quienes vayan a verse afectados</li> <li>6 Garantizar que todas las mejoras acordadas se apliquen en futuros programas de controles y que existan métodos para supervisar y evaluar su eficacia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La importancia de la mejora continua de la calidad en un programa de controles</li> <li>2 Áreas típicas de mejora en un programa de controles</li> <li>3 Cómo trabajar con colegas y partes interesadas en la eficacia de los programas</li> <li>4 Cómo documentar y comunicar las mejoras del programa de controles</li> <li>5 Cómo supervisar y evaluar mejoras específicas en un programa de controles</li> </ol>

## Habilidades

---

A partir de los resultados de una encuesta que se distribuyó entre los profesionales a cargo de los controles en todo el sector antidopaje en 2023, se identificó una lista de destrezas necesarias para la profesión. La siguiente lista detalla las destrezas consideradas esenciales por el 75% o más de los encuestados. Estas destrezas deben evaluarse en los candidatos que apliquen a un cargo en el área de controles:

- Capacidad para trabajar con información sensible y mantener su confidencialidad
- Capacidad para trabajar en cumplimiento del Código, los estándares y la ética
- Planificación
- Colaboración en equipos de trabajo
- Gestión del tiempo/ priorización
- Toma de decisiones
- Capacidad para tratar con las partes interesadas internas y externas
- Capacidad de escuchar
- Voluntad y capacidad de aprendizaje
- Capacidad de redacción
- Gestión de proyectos
- Expresión oral
- Pensamiento analítico y lógico
- Pensamiento estratégico
- Capacidad para dar y recibir retroalimentación
- Capacidad para realizar múltiples tareas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ser capaz de utilizar hojas de cálculo de procesamiento de textos, redes sociales, visualización de datos y comunicación por correo electrónico
- Automotivación
- Pensamiento crítico

## Colaboradores

---

La AMA, a la vez que dirige el trabajo de elaboración de estándares para desarrollar las normas profesionales, trabaja en colaboración con las partes interesadas y los equipos técnicos de la AMA. El trabajo de desarrollo de los controles fue realizado por el Grupo de Trabajo Técnico, compuesto por:

- Chika Hirai - Agencia Antidopaje de Japón (JADA)
- Fahmy Galant - Instituto Sudafricano para un Deporte sin Drogas (SAIDS)
- Francesca Rossi - Agencia Francesa de Lucha contra el Dopaje (AFLD)
- Ilaria Baudo - Agencia Mundial Antidopaje (AMA)
- Jenny Schulze - Antidopaje Suecia (ADSE)
- Jude Ellis - Comité Paralímpico Internacional (CPI)
- Minjung Seo - Agencia Coreana Antidopaje (KADA)
- Olivier Banuls - Agencia Internacional de Controles (ITA)
- Thomas Capdevielle - Unidad de Integridad en el Atletismo (AIU)

Este grupo estaba presidido por un profesional de la educación de la industria antidopaje:

- Karri Dawson - Centro Canadiense para la Ética en el Deporte (CCES)

## Gestión de calidad

---

**Versión:** 1.0

\*Aunque la AMA actualizará periódicamente este documento para garantizar su vigencia, la versión 1.0 se publica específicamente en el marco de GLDF4CleanSport, un proyecto Erasmus+, y se revisará cuando concluya el proyecto\*.

**Aprobado por:** Comité de Educación de la AMA

# Descripción del GLDF

Una de las seis prioridades de la AMA en el marco del Plan Estratégico 2020-2024 de la Agencia Mundial Antidopaje es “aumentar el impacto”. Como una de las iniciativas claves de esta prioridad, la Agencia se ha comprometido a “desarrollar programas de formación y normas de cualificación para los profesionales del antidopaje con el fin de mejorar la profesionalidad y aumentar las capacidades del talento humano de la industria”.

En consecuencia, en abril de 2020, el Departamento de Educación de la AMA inició el desarrollo de un Marco Global de Aprendizaje y Desarrollo (GLDF), a través del cual se está desarrollando una formación específica y estandarizada para una serie de funciones antidopaje, que está a disposición de las organizaciones antidopaje (OAD) y otras partes interesadas a nivel mundial dentro del ecosistema antidopaje. El GLDF establece descriptores de funciones, normas profesionales y actividades globales de aprendizaje y desarrollo para las funciones de los profesionales del sector antidopaje.

Las normas profesionales han sido utilizadas por la AMA para desarrollar programas de formación basados en la competencia. Pueden leerse junto a:

(1) el descriptor de funciones para la función correspondiente, un documento sencillo que aclara las características principales de las funciones clave en materia de la lucha contra el dopaje y que puede utilizarse como base para elaborar una descripción del puesto de trabajo cuando las OAD deseen reclutar personal para una función determinada.

(2) el marco de competencias básicas antidopaje, que detalla los valores y competencias comunes a las distintas funciones del sector antidopaje.

\*\*Las Normas Profesionales (ocupacionales) son los puntos de referencia de las buenas prácticas y describen el nivel de competencia esperado para una función determinada. No deben confundirse con los Estándares Internacionales, que son un conjunto de documentos que, junto con el Código Mundial Antidopaje, pretenden armonizar las políticas, normas y reglamentos entre las organizaciones antidopaje (OAD) para partes técnicas y operativas específicas de los programas antidopaje.\*\*

©2024. GLDF4CleanSport Project. Para más información, póngase en contacto con [eosesec@eose.org](mailto:eosesec@eose.org) - [www.gldf4cleansport.eu](http://www.gldf4cleansport.eu)

## PARTNERS



Financiado por la Unión Europea. Los puntos de vista y opiniones expresados son los de los autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Agencia Ejecutiva Europea para la Educación y la Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser consideradas responsables de las mismas.

