






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

Organizar los recursos para el programa de controles previsto

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

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

 2.5 Impartir formación al personal de recolección de muestras	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar las aptitudes y los conocimientos necesarios de los distintos tipos de personal de recolección de muestras 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 3 Investigar y evaluar métodos de formación adecuados 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 5 Supervisar y evaluar los procesos y resultados de la formación del personal de recolección de muestras e identificar posibles mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ámbitos de competencia y conocimientos necesarios para los distintos tipos de personal de recolección de muestras 2 Cómo realizar un análisis de las necesidades de formación 3 Diferentes métodos de formación apropiados para el personal de recolección de muestras y sus ventajas e inconvenientes 4 Cómo desarrollar y gestionar programas de formación para el personal de recolección de muestras 5 Cómo evaluar los procesos y los resultados de la formación
 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"> 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 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 3 Garantizar que el personal tenga asignadas las funciones apropiadas en ADAMS y reciba la formación adecuada 4 Hacer el mejor uso posible de ADAMS para garantizar la ejecución eficaz del programa de controles y cumplir los requisitos del EICI 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Oportunidades y herramientas para optimizar el uso de ADAMS 2 Cómo configurar ADAMS para el programa de controles 3 Cómo formar a otros en el uso de ADAMS para el programa de controles



4.2

Supervisar los resultados del programa de controles y otra información pertinente y ajustar el plan de control en consecuencia

- 1 Utilizar los métodos de seguimiento y evaluación previstos
- 2 Supervisar los resultados del programa de controles en intervalos acordados para cubrir:
 - Informes de intentos fallidos
 - Información facilitada en los formularios de controles antidopaje
 - Informes de los oficiales de control antidopaje
 - Comentarios del laboratorio y la UGPD
 - Actividades de paradero sospechosas
 - Recepción de información e inteligencia pertinentes
- 3 Realizar revisiones periódicas de las estadísticas de los controles para garantizar que se mantienen los avances hacia los objetivos acordados
- 4 Evaluar toda la información y los datos recopilados utilizando los métodos de evaluación previstos
- 5 Identificar cualquier desviación del programa de controles acordado, los objetivos y cualquier información nueva
- 6 Trabajar con colegas y expertos para identificar tendencias u objetivos para investigaciones y análisis posteriores
- 7 Realizar ajustes en el programa de controles o poner en marcha planes de contingencia o proyectos especiales según sea necesario

- 1 Cómo supervisar los resultados del programa de controles
- 2 Los tipos de información y datos que deben recopilarse
- 3 Cómo revisar las estadísticas de los controles para medir el progreso respecto a los objetivos
- 4 Los tipos típicos de desviaciones de los planes
- 5 Cómo identificar tendencias u objetivos para su posterior investigación y análisis
- 6 Los tipos de ajustes que pueden introducirse en el programa de controles en respuesta a la evaluación continua



4.3

Presentar los informes requeridos sobre las actividades de controles

- 1 Elaborar, registrar y distribuir informes sobre el programa de controles según lo requerido por el EICI y su OAD
- 2 Garantizar que todos los informes sean precisos, se encuentren actualizados y contengan la información y los datos necesarios
- 3 Cumplir todos los plazos aplicables para la presentación de informes

- 1 Los tipos de informes requeridos por el EICI y las OAD individuales
- 2 Cómo elaborar los informes requeridos
- 3 La importancia de la gestión del tiempo y los plazos

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.****



Cofinanciado por la Unión Europea

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.

