



Marco de competencias básicas en el antidopaje

GLDF | Marco Global de Aprendizaje y Desarrollo

El **marco de competencias básicas antidopaje** detalla: **los valores** que deben guiar e influir en todos los profesionales en sus acciones y en las decisiones que toman; **las competencias** que son comunes a los diversos roles en la industria antidopaje y que todos los profesionales deberían poder demostrar. Los términos claves en este documento se definen de la siguiente manera:

- **Valores fundamentales:** los principios fundamentales de una organización y su gente. Estos principios rectores dictan el comportamiento y ayudan a las personas a distinguir entre lo que está bien y lo que está mal y cómo actuar en diversas situaciones.
- **Competencias:** conocimiento y conductas observables que los profesionales exitosos demuestran en el trabajo.
- **Criterios de desempeño:** las características observables del desempeño, es decir lo que el profesional en su rol debe poder hacer.
- **Habilidades y atributos:** las habilidades son habilidades aprendidas específicas que se requieren para realizar un trabajo determinado con éxito, mientras que los atributos se desarrollan a través de experiencias de vida y crecimiento personal.

Valores fundamentales

Los siguientes valores han sido identificados como fundamentales para la industria antidopaje por 5 grupos de trabajo técnicos que representan varios roles profesionales. Deben guiar e influir en todos los profesionales de la industria en sus acciones y en las decisiones que toman.

Integridad

(equidad, justicia, imparcialidad, valor, responsabilidad)

Nos esforzamos por proteger los derechos de todos los deportistas en relación con el antidopaje, contribuyendo a la integridad en el deporte.

Nos atenemos a las normas éticas más estrictas y evitamos las influencias indebidas y los conflictos de intereses que socavan nuestra independencia y nuestro juicio imparcial.

Desarrollamos políticas, procedimientos y prácticas que reflejan justicia, equidad, imparcialidad e integridad.

Somos valientes y hacemos lo necesario para proteger a los deportistas que compiten limpio y la integridad del deporte, incluso cuando las decisiones son difíciles y/o las acciones son impopulares.

Somos responsables de nuestros actos, incluidos nuestros errores, y los tratamos como oportunidades para aprender.

Excelencia

profesionalidad, innovación, calidad, competencia)

Llevamos a cabo nuestro trabajo con dedicación y con los más altos niveles de profesionalismo y calidad.

Nos esforzamos por ser ágiles, innovadores y desarrollar soluciones prácticas para la ejecución de nuestros programas antidopaje.

Nos basamos en las mejores prácticas y compartimos nuestros aprendizajes con otros para mejorar el trabajo de todos.

Nos responsabilizamos de nuestro desarrollo profesional y de la mejora continua para garantizar que somos competentes en nuestras funciones.

Colaboración

(compromiso, trabajo en equipo)

Colaboramos con las partes interesadas y con la comunidad antidopaje en general para encontrar formas comunes de fomentar el deporte limpio.

Buscamos la perspectiva de los deportistas, que son los interesados y los más afectados por las políticas y actividades antidopaje.

Cumplimos nuestra misión fomentando un entorno abierto y de colaboración en el que cada miembro del equipo es escuchado y valorado.

Respeto

(honestidad, apertura, inclusión, diversidad)

Nos esforzamos por ser inclusivos y representar la diversidad de nuestras partes interesadas.

Respetamos las creencias, los valores, las diferencias y las perspectivas únicas de las personas con las que trabajamos.

Nos esforzamos por escuchar atentamente a nuestras partes interesadas.

Somos honestos con nosotros mismos y con los demás.

Dedicación

(pasión)

Estamos orgullosos de proteger el deporte limpio.

Nos llena de energía un claro sentido de propósito.

Nos motiva nuestra contribución al fomento de un entorno deportivo limpio.

Estamos comprometidos con los valores del deporte limpio y nos apasiona protegerlos.

COMPETENCIAS

Cinco grupos de trabajo técnico que representan distintos roles de profesionales en todas las áreas han identificado las siguientes competencias como fundamentales para la industria antidopaje. Todos los profesionales deben ser capaces de demostrar estas competencias según el estándar de desempeño esperado y detallado por los criterios de desempeño asociados.

1. Colaborar en la práctica profesional	2. Gestionar la información y comunicarla de forma eficaz a las partes interesadas internas y externas	3. Alinear sus prácticas de trabajo con la misión, los valores y los estándares de su organización	4. Posibilitar la toma de decisiones con base en los objetivos de la organización	5. Gestionar sus actividades laborales	6. Gestionar su propio desempeño para alcanzar sus objetivos laborales	7. Demostrar liderazgo dentro de su rol
1.1 Incorporar la colaboración en la propia práctica	2.1 Recibir, responder y actuar para dar respuesta a instrucciones verbales y escritas	3.1 Identificar y evaluar sus propios valores y objetivos en relación con los de su propia organización	4.1 Obtener la información necesaria para permitir una toma eficaz de decisiones	5.1 Planificar y organizar sus actividades laborales	6.1 Identificar sus objetivos laborales	7.1 Demostrar liderazgo en su área de responsabilidad
1.2 Establecer enfoques colaborativos	2.2 Recopilar, interpretar, registrar y almacenar información en su área de responsabilidad	3.2 Apoyar la misión y los valores de su organización	4.2 Utilizar el análisis y la consulta para informar acerca de la toma de decisiones	5.2 Administrar su propio tiempo y sus recursos personales de forma independiente	6.2 Facilitar su propio desarrollo profesional continuo según sea necesario para desempeñarse satisfactoriamente	7.2 Desarrollar y/o implementar políticas y procedimientos en su área de responsabilidad
1.3 Implementar enfoques colaborativos	2.3 Transmitir información relacionada con su área de responsabilidad a las partes interesadas internas y externas	3.3 Identificar y seguir los estándares que se aplican a su área de responsabilidad	4.3 Comunicar acciones decisivas para alcanzar los objetivos de la organización	5.3 Supervisar el progreso de sus actividades laborales y realizar ajustes según sea necesario	6.3 Reflexionar y mejorar su práctica y su desempeño profesional	7.3 Demostrar liderazgo dentro de su organización, su equipo y su entorno
1.4 Evaluar la colaboración				5.4 Evaluar la realización de sus actividades laborales		7.4 Asignar trabajo, supervisar el progreso y apoyar al equipo
				5.5 Obtención de recursos: conseguir y gestionar proveedores de servicios, productos y personas		

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
1.1 Incorporar la colaboración en la propia práctica	<ol style="list-style-type: none"> 1 Establecer y mantener relaciones sostenibles basadas en el respeto mutuo y la confianza 2 Cultivar comunidades colaborativas y asociaciones basadas en los posibles beneficios para las partes interesadas internas y externas y para sí mismas 3 Encontrar, revisar y usar fuentes de información que apoyen la colaboración 4 Identificar y buscar oportunidades de colaboración 	<p>Colaboración en equipo</p> <p>Inteligencia emocional</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad para tratar con las partes interesadas internas y externas</p>
1.2 Establecer enfoques colaborativos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Establecer una comprensión compartida de los objetivos de la colaboración 2 Acordar formas de trabajo que reconozcan los diferentes roles, la experiencia y las contribuciones de las partes involucradas 3 Organizar, asignar y documentar tareas y actividades de manera rentable y equitativa con resultados claros y acordados 	
1.3 Implementar enfoques colaborativos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Promover la confianza y el apoyo de los demás demostrando un alto nivel de compromiso personal, profesionalismo y respeto por las opiniones, los valores y las creencias de los demás 2 Contribuir y compartir su propia experiencia profesional de manera positiva 3 Identificar y aprovechar las oportunidades para ampliar su propia experiencia y aprender de los demás a medida que avanza el trabajo 4 Desafiar, probar y compartir ideas de una manera constructiva y compasiva 5 Abrazar los desafíos y las complejidades y reflexionar sobre estos, y asumir la responsabilidad de encontrar soluciones 6 Honrar los propios compromisos y asumir la responsabilidad de los resultados 	
1.4 Evaluar la colaboración	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en un proceso abierto de revisión y evaluación con otros 2 Reflexionar sobre el propio nivel de participación, las relaciones con los demás y el comportamiento personal 3 Identificar y buscar oportunidades para refinar y expandir la experiencia propia 	

Gestionar y comunicar la información de manera efectiva con las partes interesadas internas y externas

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
<p>2.1 Recibir, responder y actuar para dar respuesta a instrucciones verbales y escritas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Escuchar las instrucciones verbales en el lugar de trabajo y/o leer los avisos y las instrucciones escritos con atención 2 Interpretar las instrucciones adecuadamente, incluso haciendo preguntas para obtener información adicional y aclarar la comprensión 3 Actuar según las instrucciones de acuerdo con la información recibida 4 Realizar un seguimiento y ofrecer comentarios claros y precisos verbales o escritos sobre las instrucciones 	<p>Capacidad para presentar contenidos técnicos complejos y temas en un lenguaje/formato sencillo y atractivo</p> <p>Capacidad para dirigir adecuadamente las comunicaciones a la audiencia</p>
<p>2.2 Recopilar, interpretar, registrar y almacenar información en su área de responsabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Obtener y analizar información pertinente para su área de responsabilidad de fuentes apropiadas 2 Identificar y utilizar los procedimientos aplicables para registrar y almacenar información pertinente para su área de responsabilidad 3 Identificar cualquier error en el registro de información y reaccionar ante esto 	<p>Capacidad para tratar con las partes interesadas internas y externas</p> <p>Hablar</p> <p>Escribir</p>
<p>2.3 Transmitir información relacionada con su área de responsabilidad a sus partes interesadas internas y externas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y seleccionar los canales de comunicación apropiados para transmitir información e ideas relacionadas con su área de responsabilidad 2 Llevar a cabo de forma clara y concisa un reporte verbal y oral de información relacionada con su área de responsabilidad, fundamentado con argumentos fácticos y fuentes de información correctas identificadas 3 Comunicar información de una manera que se adecue a la diversidad cultural y social del público y a cualquier necesidad específica 	<p>Escuchar</p>

Alinear sus prácticas de trabajo con la misión y los valores de su organización y con los estándares aplicables que debe respetar

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
3.1 Identificar y evaluar sus propios valores y objetivos en relación con los de su propia organización	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar sus valores y sus metas 2 Identificar la misión, los objetivos y los valores de su organización 3 Evaluar sus propios valores y metas en el contexto de la misión, los objetivos y los valores de su organización 4 Explorar cómo sus valores y sus metas afectan su trabajo 5 Identificar áreas en las que sus valores y sus metas podrían adaptarse para respaldar la misión, los objetivos y los valores de su organización y tener un impacto más positivo en su trabajo 	Capacidad para trabajar de acuerdo con el código, los estándares y la ética Establecer objetivos Pensamiento analítico y lógico
3.2 Apoyar la misión y los valores de su organización	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar la misión general de su organización 2 Poner en práctica los valores de su organización en todos los aspectos de su trabajo 3 Trabajar con las partes interesadas externas de manera tal que mejore la imagen de su organización 4 Mejorar sus prácticas de trabajo de acuerdo con la misión, los objetivos y los valores de la organización 	
3.3 Identificar y seguir los estándares que se aplican a su área de responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar los estándares que se aplican a su área de responsabilidad, incluidos los códigos de ética y/o las políticas de conducta, los estándares de privacidad y la protección de datos 2 Identificar de qué manera se aplican a su área de responsabilidad los textos reglamentarios internacionales, incluido el Código Mundial Antidopaje, los estándares internacionales y los documentos técnicos, así como las directrices asociadas y las mejores prácticas 3 Observar los requisitos derivados de los estándares aplicables que haya identificado en su práctica diaria 4 Transmitir cualquier inquietud sobre la seguridad y la confidencialidad al miembro pertinente del personal de su organización 	

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
<p>4.1 Obtener la información requerida para permitir la resolución eficaz de problemas y/o la toma de decisiones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Establecer fuentes y contactos claves para obtener información pertinente de fuentes internas y externas. 2 Obtener, cotejar y validar información suficiente mediante métodos adecuados para el tipo y el propósito de la información 	<p>Toma de decisiones</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Pensamiento analítico y lógico</p>
<p>4.2 Utilizar el análisis y la consulta para identificar posibles soluciones y/o informar la toma de decisiones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar problemas, inquietudes y/u opciones de decisión en función de la información recopilada, extrayendo factores claves que influyen en la resolución de problemas y/o el proceso de toma de decisiones, incluidos los riesgos para la organización 2 Considerar todas las opciones posibles para la resolución del problema y/o la toma de decisiones 3 Revisar las fortalezas y las debilidades de las opciones identificadas y recopilar prueba que respalde las recomendaciones para preparar recomendaciones y propuestas que faciliten el proceso de resolución de problemas y/o toma de decisiones de otras personas o para informar su propio proceso de resolución de problemas y/o toma de decisiones 4 Identificar cuándo necesita buscar y obtener asesoramiento creíble sobre el proceso de resolución de problemas y/o toma de decisiones 	
<p>4.3 Recomendar y/o preparar la implementación de acciones decisivas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Determinar el impacto de las decisiones sobre los responsables de la obtención de recursos y la implementación del cambio o la solución necesarios 2 Preparar y presentar la documentación de recomendaciones que se dirigirá al responsable de la toma de decisiones, si corresponde 3 Evaluar y determinar opciones de método, escala de tiempo y ubicación para la implementación de decisiones 	

Gestionar sus actividades laborales

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
<p>5.1 Planificar y organizar sus actividades laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Estructurar y planificar sus actividades laborales considerando sus propios objetivos y los de su organización, sus prioridades y sus plazos, y previendo márgenes para interrupciones inesperadas y/o requisitos externos 2 Desarrollar y usar sistemas para organizar y realizar un seguimiento de los flujos de información, y supervisar el progreso de sus actividades laborales 3 Anticipar sus próximas reuniones y citas, y preparar la información, los resultados y/o las preguntas que necesitará compartir o realizar. 4 Anticipar posibles problemas y desarrollar planes de contingencia 	<p>Planificación</p> <p>Capacidad para realizar múltiples tareas</p> <p>Ser capaz de utilizar hojas de cálculo de procesamiento de textos, medios sociales, visualización de datos y comunicación por correo electrónico</p>
<p>5.2 Administrar su propio tiempo y sus recursos personales de forma independiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar periódicamente cómo está utilizando su tiempo en el trabajo e identificar posibles mejoras 2 Ser flexible y positivo al responder a entornos cambiantes y nuevos desafíos 3 Mantener la calma en situaciones difíciles o estresantes 4 Manejar sus emociones y sus relaciones con los demás de manera que le ayuden a lograr sus objetivos 5 Lograr un equilibrio equitativo entre su vida profesional y personal 6 Utilizar la tecnología de manera efectiva para ayudarlo a lograr sus objetivos 	<p>Atención al detalle</p>
<p>5.3 Supervisar el progreso de sus actividades laborales y realizar ajustes según sea necesario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Implementar sus actividades de trabajo, seleccionando y aplicando herramientas y técnicas de gestión de proyectos para supervisar, controlar y revisar el progreso 2 Implementar procesos y recursos para gestionar los posibles riesgos derivados de sus actividades laborales y hacer frente a las contingencias 3 Comunicar el progreso y los resultados de sus actividades laborales a sus colegas y las partes interesadas 4 Identificar y responder rápida y positivamente a nuevas oportunidades y situaciones urgentes cuando surjan, revisando sus prioridades según sea necesario 	

<p>5.4 Evaluar la realización de sus actividades laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Confirmar la finalización satisfactoria de la actividad con el gerente de línea y las partes interesadas claves 2 Evaluar el éxito de la actividad, identificando qué lecciones se pueden aprender y compartir 	
<p>5.5 Obtener recursos: conseguir y gestionar proveedores de servicios, productos y personas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Involucrar a las partes interesadas internas y/o externas claves en la decisión de producir o comprar productos y servicios o recurrir a la idoneidad y la capacidad existente, internamente o mediante la colaboración con otras partes interesadas 2 Identificar los requisitos de su organización referidos a los productos y los servicios 3 Crear especificaciones de productos y servicios para satisfacer los requisitos de su organización 4 Identificar posibles proveedores y evaluar su habilidad y su capacidad para suministrar los productos y los servicios requeridos en el plazo requerido 5 Buscar el apoyo de colegas, especialistas en adquisiciones o legales cuando sea necesario, incluso para garantizar que se cumplan los requisitos aplicables de privacidad y protección de datos 6 Seleccionar proveedores de productos y servicios que ofrezcan la combinación óptima de calidad, costo, puntualidad y confiabilidad 7 Acordar un contrato que establezca la calidad y la cantidad de productos y servicios que se suministrarán, plazos, costos, términos y condiciones, y las consecuencias si cualquiera de las partes no cumple con el contrato 8 Supervisar el desempeño de los proveedores en términos de calidad, puntualidad y confiabilidad de los productos y los servicios y resolver cualquier problema de los proveedores, de acuerdo con los términos del contrato 	

Gestionar su propio desempeño para alcanzar sus objetivos laborales

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
<p>6.1 Identificar sus objetivos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y acordar los requisitos de su función con aquellos a quienes debe rendir cuentas 2 Considerar y acordar los objetivos de trabajo personal y los niveles esperados de desempeño con aquellos a quienes debe rendir cuentas, y también cómo medirá el progreso 	<p>Capacidad para trabajar con información sensible y mantener la confidencialidad</p>
<p>6.2 Facilitar su propio desarrollo profesional continuo según sea necesario para desempeñarse satisfactoriamente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar cualquier brecha entre los requisitos y los objetivos esperados para su función y sus conocimientos, sus habilidades y sus competencias actuales 2 Considerar y acordar con aquellos a quienes debe rendir cuentas un plan de desarrollo para abordar las brechas identificadas, incluso a través de la capacitación y/o la participación en redes profesionales 3 Llevar a cabo las actividades identificadas en su plan de desarrollo y destinar tiempo para realizarlas 	<p>Establecer objetivos</p> <p>Gestión del tiempo / priorización</p> <p>Voluntad y capacidad de aprendizaje</p>
<p>6.3 Reflexionar y mejorar su práctica y su desempeño profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buscar activamente comentarios sobre su desempeño por parte de aquellos que están en una buena posición para juzgarle y brindarle comentarios objetivos y válidos, y reflexionar al respecto 2 Revisar cómo ha llevado a cabo su trabajo de acuerdo con sus objetivos laborales 3 Determinar las mejoras necesarias en función de la autoevaluación y los comentarios de los demás 4 Revisar opciones para mejorar sus acciones donde considere que existen deficiencias en sus niveles de desempeño 5 Considerar y acordar, con aquellos a quienes debe rendir cuentas, cualquier cambio en sus objetivos de trabajo personal y/o plan de desarrollo a la luz del desempeño, los comentarios recibidos, cualquier actividad de desarrollo emprendida y cualquier cambio más amplio 	

Demostrar liderazgo dentro de su rol

	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Habilidades y atributos
<p>7.1 Demostrar liderazgo en su área de responsabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Crear una visión de hacia dónde se dirige su área y comunicársela con claridad y entusiasmo, junto con objetivos de apoyo y planes operativos, a las personas con las que trabaja en su área de responsabilidad 2 Asegurarse de que las personas con las que trabaja en su área de responsabilidad entiendan y puedan ver cómo la visión, los objetivos y los planes operativos se vinculan con la visión y los objetivos de la organización en general 3 Dirigir su área de responsabilidad con éxito a través de dificultades y desafíos, incluidos los conflictos dentro del área 4 Crear y mantener una cultura dentro de su área de responsabilidad que fomente y reconozca la creatividad y la innovación 5 Desarrollar una variedad de estilos de liderazgo y seleccionarlos y aplicarlos a las situaciones y las personas apropiadas. 6 Comunicarse con regularidad, haciendo un uso eficaz de una variedad de métodos de comunicación diferentes, con todas las personas con las que trabaja en su área de responsabilidad y demostrar que escucha lo que dicen. 7 Ganar, gracias a su desempeño y su liderazgo, la confianza y el apoyo de las personas con las que trabaja dentro de su área de responsabilidad y obtener comentarios periódicos sobre su desempeño 	<p>Capacidad para dar y recibir opiniones</p> <p>Pensamiento estratégico</p> <p>Inteligencia emocional</p>
<p>7.2 Desarrollar y asegurar la implementación de políticas y procedimientos en su área de responsabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Determinar si los procesos de trabajo, las expectativas, los requisitos y los objetivos dentro de su área de responsabilidad se beneficiarían al verse formalizados en una política o un procedimiento o si es necesario hacerlo 2 Redactar la política o el procedimiento que identificó como beneficioso o necesario de una manera que ofrezca claridad, estructura y orientación a cualquier persona que deba seguirlo 3 Obtener comentarios y la aprobación de la política o el procedimiento por parte del personal pertinente de su organización. 4 Asegurarse de que la política o el procedimiento se les comunique a las partes interesadas pertinentes y que se ofrezca apoyo para su implementación 	

<p style="text-align: center;">7.3 Demostrar liderazgo dentro de tu equipo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar apoyo y asesoramiento a las personas de su equipo cuando lo necesiten, especialmente durante los períodos de adversidad y cambio 2 Motivar y apoyar a las personas de su equipo para que logren sus objetivos de trabajo y desarrollo, y brindarles reconocimiento cuando se desempeñen satisfactoriamente 3 Capacitar a las personas de su equipo para que desarrollen sus propias formas de trabajar y tomen sus propias decisiones dentro de los límites acordados 4 Animar a las personas de su equipo a liderar en sus propias áreas de experiencia y responsabilidad y mostrar disposición para seguir este ejemplo 5 Supervisar al equipo para detectar conflictos, identificando la o las causas cuando ocurran y abordándolos de manera rápida y eficaz 	
<p style="text-align: center;">7.4 Asignar trabajo, supervisar el progreso y apoyar al equipo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar la forma en que el equipo llevará a cabo su trabajo, identificando las prioridades o las actividades críticas y utilizando de la mejor manera posible los recursos disponibles 2 Asignar el trabajo a los miembros del equipo de manera justa teniendo en cuenta sus habilidades, sus conocimientos y su comprensión global, así como su experiencia y sus cargas de trabajo y sus oportunidades de desarrollo 3 Informar a los miembros del equipo sobre el trabajo que se les ha asignado y el estándar o nivel de desempeño esperado 4 Animar a los miembros del equipo a hacer preguntas, hacer sugerencias y buscar aclaraciones en relación con el trabajo que se les ha asignado 5 Verificar el progreso y la calidad del trabajo de los miembros del equipo de manera regular y justa en comparación con el estándar o el nivel de rendimiento esperado y proporcionar comentarios rápidos y constructivos 6 Apoyar a los miembros del equipo en la identificación y el tratamiento de problemas y episodios imprevistos 7 Motivar a los miembros del equipo para realizar el trabajo que se les ha asignado y proporcionar, cuando se solicite y sea posible, cualquier apoyo y/o recursos adicionales para apoyar su realización 8 Identificar el desempeño inaceptable o deficiente, analizar las causas y acordar formas de mejorar el desempeño con los miembros del equipo 	

Gestión de la calidad

Versión: 1.0

Aunque la AMA actualizará este documento con regularidad para asegurarse de que se mantiene al día, la versión 1.0 se publica específicamente como parte de un proyecto piloto y se revisará al término del mismo

Aprobado por: Comité de Educación de la AMA

Fecha de aprobación: noviembre de 2021

Fecha de publicación: diciembre de 2021

Panorama del GLDF

Una de las seis prioridades de la AMA en el marco del Plan Estratégico 2020-2024 de la Agencia Mundial Antidopaje es “Expandir el impacto”. Como una de las iniciativas claves bajo esta prioridad, la Agencia se ha comprometido a “desarrollar programas de formación y estándares de cualificación para profesionales antidopaje para mejorar el profesionalismo y las capacidades de la fuerza laboral antidopaje”.

En consecuencia, el Departamento de Educación de la AMA comenzó a desarrollar en abril de 2020 un Marco de desarrollo y aprendizaje global (GLDF, por sus siglas en inglés) a través del cual se viene desarrollando capacitación específica y estandarizada para una variedad de roles antidopaje que se ha puesto a disposición de las organizaciones antidopaje (OAD) y otras partes interesadas en todo el mundo dentro del ecosistema antidopaje. El GLDF establece descriptores de roles, estándares profesionales y actividades globales de aprendizaje y desarrollo para los roles de los profesionales en la industria antidopaje.

El marco de competencias básicas antidopaje detalla los valores y las competencias que son comunes a los diversos roles en la industria antidopaje. Puede leerse junto a:

- (1) **Descriptores de roles** para roles específicos que aclaran las características principales de los roles antidopaje claves y pueden usarse como base para desarrollar una descripción del trabajo cuando las organizaciones antidopaje buscan llenar una vacante para un rol determinado.
- (2) **Estándares profesionales** para roles específicos que describen el estándar de competencia esperado para un rol determinado.

La AMA, al liderar el trabajo de establecimiento de estándares para desarrollar los descriptores de roles, los estándares profesionales y el marco de competencias básicas, trabajó en colaboración con las partes interesadas globales de los diversos roles antidopaje. Los estándares ocupacionales nacionales existentes indexados en el repositorio de [estándares ocupacionales nacionales del Reino Unido](#), las unidades de competencia de los paquetes de capacitación de Australia indexados en el [repositorio de paquetes de capacitación de Australia](#) y las competencias básicas como se detalla en los [Estándares de competencia modelo regionales](#) de la OIT se usaron como referencias para redactar parte de los criterios de desempeño de competencias básicas identificadas para la industria antidopaje.