



Inteligencia e investigación

Norma profesional

GLDF | Marco Global de Aprendizaje y Desarrollo

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.

Versión: 1.0

Publicado: noviembre de 2021

La norma 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

OBJETIVO PRINCIPAL

Ayudar a la organización antidopaje a mantener la responsabilidad y la confianza en el manejo de la información personal, mediante la ejecución de estándares de privacidad y protección de datos, y el fomento de una cultura de privacidad y protección de datos en la organización

Funciones principales

Desarrollar y ejecutar un programa de privacidad y protección de datos diseñado para proteger la información personal, del uso no autorizado u otros compromisos

Fomentar una cultura de privacidad y protección de datos dentro de la organización

Prestar apoyo, asesoramiento e información para ayudar a la organización a gestionar los riesgos relacionados con el tratamiento de la información personal

Funciones secundarias

1.1. Contribuir al desarrollo de una estructura de gobernanza para el programa de privacidad y protección de datos

1.2. Desarrollar, monitorear y mantener un conocimiento exhaustivo de los datos que la organización almacena y procesa

1.3. Desarrollar políticas, procedimientos y protocolos internos de privacidad y protección de datos, y apoyar y monitorear su ejecución

1.4. Desarrollar avisos y políticas de privacidad externas, y comunicarlas a las partes interesadas

1.5. Desarrollar y probar un plan para responder a posibles incidentes de privacidad y datos

Funciones secundarias

2.1. Promover el conocimiento de los requisitos de privacidad y protección de datos, y apoyar al personal en su ejecución

2.2. Desarrollar e impartir formación sobre privacidad y protección de datos al personal de la organización

Funciones secundarias

3.1. Identificar los requisitos legales aplicables en materia de privacidad y protección de datos

3.2. Apoyar la identificación de los riesgos de privacidad y protección de datos con las actividades de procesamiento de la organización

3.3. Coordinar la respuesta de la organización a los incidentes relacionados con la privacidad y los datos

3.4. Procesar y responder a las solicitudes y reclamaciones de los interesados sobre derechos de información personal

3.5. Procesar y responder a las consultas e investigaciones de las autoridades reguladoras

3.6. Evaluar los riesgos de los agentes externos para garantizar que se implementen los controles y las medidas adecuados para mitigar el riesgo

Desarrollar y ejecutar un programa de privacidad y protección de datos diseñado para proteger la información personal del uso no autorizado u otros compromisos

	Criterios de rendimiento Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 1.1 Contribuir al desarrollo de una estructura de gobernanza para el programa de privacidad y protección de datos	1 Identificar a la persona u órgano decisorio de la organización que es responsable en última instancia de la privacidad y la protección de datos 2 Describir cómo se delega la responsabilidad de los asuntos de privacidad y protección de datos dentro de la organización a la función de privacidad y protección de datos 3 Establecer cómo la función de privacidad y protección de datos se espera que informe a esta persona u órgano decisorio 4 Identificar las funciones en la organización que son complementarias o están estrechamente vinculadas a la función de privacidad y protección de datos, y establecer mecanismos de colaboración transversales 5 Evaluar y establecer las responsabilidades respectivas, la estructura de informes y las relaciones de trabajo adecuadas a la organización 6 Documentar el marco de gobernanza que apoya el programa de privacidad y protección de datos 7 Revisar la estructura de gobernanza y sugerir mejoras de forma periódica	1 Estructura de gobernanza general de la organización 2 Estructura organizativa en relación con la estrategia, las operaciones y la gestión de las responsabilidades y los informes 3 Funciones y responsabilidades de cada departamento/unidad principal 4 Expectativas y/o requisitos relativos a la gobernanza, la función de privacidad y protección de datos, y la estructura organizativa en las normas de privacidad y protección de datos aplicables

 1.2 Desarrollar, monitorear y mantener un conocimiento exhaustivo de los datos que la organización almacena y procesa	1 Elegir un formato o herramienta que utilizará para registrar las actividades de procesamiento, que se adapte a sus capacidades y que cubra la información mínima que debe incluir en su registro según las normas aplicables 2 Identificar las actividades de su organización que implican información personal, incluida la recopilación, el tratamiento y la divulgación de datos 3 Registrar, para cada actividad, qué tipos de información personal se recogen, cómo se utilizan, con quién se comparten y cuánto tiempo se conservan 4 Registrar, cuando se comparta la información, las salvaguardias que se aplican para garantizar la protección de la información 5 Registrar, para cada actividad, los sistemas, aplicaciones y programas informáticos utilizados para procesar la información 6 Revisar periódicamente los registros para asegurarse de que se incluyan actividades nuevas o cambios en las actividades existentes de su organización que involucren información personal	1 La información mínima que debe incluir en el registro para cada actividad de procesamiento, según las normas aplicables 2 Qué es la información personal y un conocimiento general de los tipos de actividades organizativas que implican el tratamiento de información personal 3 Formatos y herramientas que se pueden utilizar para registrar las actividades de procesamiento y cómo seleccionar los adecuados para su organización 4 Cómo se clasifican los diferentes tipos de datos 5 Períodos de conservación de la información personal según las normas y políticas organizativas aplicables 6 Tipos de salvaguardias que se aplican para garantizar la protección de la información y cómo afectan a la privacidad y a la protección de datos
 1.3 Desarrollar políticas, procedimientos y protocolos internos de privacidad y protección de datos, y apoyar y monitorear su ejecución	1 Mapear responsabilidades de su organización, según las normas de privacidad y protección de datos aplicables 2 Desarrollar y mantener políticas, procedimientos y protocolos que cumplan con las responsabilidades organizacionales aplicables y aborden los riesgos de privacidad y protección de datos 3 Desarrollar procedimientos o protocolos para garantizar las salvaguardias adecuadas cuando se comparte la información 4 Comunicar las políticas, procedimientos y protocolos a las partes interesadas internas pertinentes, y apoyar su ejecución 5 Supervisar o asignar responsabilidades para monitorear la ejecución de políticas, procedimientos y protocolos	1 Cómo desarrollar políticas, procedimientos y protocolos 2 Conocimiento general de las políticas, procedimientos y protocolos típicos de privacidad y protección de datos 3 Tipos de salvaguardias para garantizar la protección de la información cuando se comparte 4 Conocimiento general de los procedimientos y prácticas de control

 1.4 Desarrollar avisos y políticas de privacidad externas, y comunicarlas a las partes interesadas	1 Desarrollar políticas/avisos externos de privacidad y protección de datos adecuada, utilizando un lenguaje claro y sencillo, que explique las actividades de tratamiento de datos y la información relacionada, así como los derechos y opciones de privacidad y protección de datos de los interesados, de acuerdo con los requisitos aplicables 2 Comunicar las políticas/avisos externos de privacidad y protección de datos a las personas objeto de los datos dentro de los plazos establecidos 3 Obtener un consentimiento válido para la recopilación y el tratamiento de la información cuando lo necesite	1 Flujos de datos y puntos de interacción con las personas objeto de los datos 2 Contenido y plazos requeridos para proporcionar avisos de privacidad a las personas objeto de los datos según las normas aplicables 3 Cuándo y cómo debe obtener el consentimiento válido de las personas objeto de los datos 4 Derechos y opciones de las personas objeto de los datos en materia de privacidad y protección de datos
 1.5 Desarrollar y probar un plan para responder a posibles incidentes de privacidad y datos	1 Documentar las responsabilidades de la respuesta a incidentes en un plan de respuesta, en los cinco pasos clave de descubrimiento, contención, evaluación, notificación y reparación 2 Identificar a los responsables de cada una de las áreas clave de respuesta 3 Establecer un enlace con las partes interesadas pertinentes para garantizar que existe un proceso de escalada y una determinación de cuándo deben intervenir las personas responsables de la respuesta a incidentes 4 Revisar las normas aplicables y estratificar o adaptar cada uno de los pasos de respuesta a incidentes de acuerdo con las normas aplicables 5 Asegurar que su plan incluya la identidad, función e información de contacto de los terceros externos con los que estaría en contacto, si los hubiera, en caso de incidente 6 Asegurar que su personal está instruido sobre cómo responder rápidamente a un incidente 7 Realizar pruebas periódicas de su plan para identificar y abordar las mejoras a realizar 8 Mantener un protocolo de notificación e información de infracciones	1 Los tipos de incidentes relacionados con la privacidad y los datos que pueden ocurrir 2 Pasos clave de la respuesta a incidentes de privacidad y datos (descubrimiento, contención, evaluación, notificación y corrección) y sus respectivos requisitos 3 Los tipos de proveedores de servicios externos que pueden necesitar participar en una respuesta a un incidente de privacidad y datos 4 Cómo establecer y aplicar pruebas periódicas a un plan para responder a incidentes relacionados con la privacidad y los datos 5 Protocolos de notificación e información de violaciones en su organización

Fomentar una cultura de privacidad y protección de datos dentro de la organización

	Criterios de rendimiento Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 2.1 Promover el conocimiento de los requisitos de privacidad y protección de datos, y apoyar al personal en su ejecución	1 Conseguir el consenso de los miembros de la dirección de la organización sobre la privacidad y la protección de datos como un imperativo 2 Desarrollar herramientas y recursos internos, o identificar los existentes, que faciliten el cumplimiento de las políticas, procedimientos y protocolos de privacidad y protección de datos, y ponerlos a disposición de los colegas pertinentes 3 Educar al personal sobre la importancia del equilibrio entre los requisitos de privacidad y protección de datos y las necesidades de la organización con respecto a los datos, cultivando así la comprensión de los requisitos de privacidad y protección de datos como parte integral de las actividades de la organización	1 Políticas, procedimientos y protocolos internos de privacidad y protección de datos 2 Cómo identificar herramientas y recursos que pueden ser útiles para el personal de la organización 3 Cuestiones frecuentes de privacidad y protección de datos en un contexto antidopaje 4 La importancia del compromiso de la dirección en materia de privacidad y protección de datos y cómo fomentarlo 5 La importancia de que el personal perciba la privacidad y la protección de datos como un activo para las operaciones de la organización, y no como una barrera
 2.2 Desarrollar e impartir formación sobre privacidad y protección de datos al personal de la organización	1 Identificar y analizar las brechas de conocimientos sobre privacidad y protección de datos, y las necesidades de formación del personal de la organización 2 Identificar los recursos internos o externos de formación en materia de privacidad y protección de datos que estén en consonancia con el análisis de las necesidades de formación, y desarrollar nuevos recursos cuando sea necesario, incluso mediante la colaboración con los gestores de educación interna y el personal de Recursos Humanos de la organización 3 Garantizar que el personal ha recibido formación en materia de privacidad y protección de datos, incluso con respecto al uso de las plataformas informáticas pertinentes, como ADAMS 4 Adaptar la formación sobre privacidad y protección de datos a las respectivas funciones del personal, siempre que sea posible 5 Documentar las actividades realizadas y medir el impacto de los esfuerzos de formación a lo largo del tiempo	1 Cómo afecta el uso de las funciones de ADAMS a la privacidad y la protección de datos 2 Requisitos sobre la formación contenida en las normas aplicables, incluido el acuerdo que regula el uso de ADAMS 3 Cómo realizar un análisis de las necesidades de formación en materia de privacidad y protección de datos entre el personal interno 4 Conocimiento general de los recursos de formación existentes en materia de privacidad y protección de datos 5 La importancia y el beneficio de asociarse con las funciones internas para desarrollar la formación sobre privacidad y protección de datos 6 Cómo desarrollar una formación en materia de privacidad y protección de datos basada en las funciones, en consonancia con un análisis de las necesidades de formación

Prestar apoyo, asesoramiento e información para ayudar a la organización a gestionar los riesgos relacionados con el tratamiento de la información personal

	Criterios de rendimiento Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 3.1 Identificar los requisitos legales aplicables en materia de privacidad y protección de datos	1 Identificar los estándares de privacidad y protección de datos pertinentes que se aplican a las actividades de su organización 2 Identificar y gestionar la relación en los estándares de privacidad y protección de datos aplicables 3 Identificar las leyes deportivas y antidopaje pertinentes, y evaluar cómo se relacionan con los estándares de privacidad, protección de datos y seguridad de la información 4 Recabar las opiniones competentes, cuando sea necesario, sobre la evolución de los estándares de privacidad y protección de datos 5 Asegurar que se está informado sobre los nuevos desarrollos	1 La Norma Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal (ISPPPI) y las Directrices asociadas 2 Conocimiento general de las normas mundiales/ internacionales de privacidad y protección de datos 3 Cómo interactúan las leyes deportivas y antidopaje pertinentes con las normas de privacidad, protección de datos y seguridad de la información 4 Cómo buscar y mantenerse informado de las novedades en materia de normas de privacidad y protección de datos 5 Cómo saber qué normas se aplican a su organización 6 Los tipos de interacción que pueden darse en las normas de privacidad y protección y cómo gestionarlos 7 Fuentes de asesoramiento competente sobre la evolución de las normas de privacidad y protección de datos, cómo evaluarlas y acceder a ellas

✓ 3.2 Apoyar la identificación de los riesgos de privacidad y protección de datos con las actividades de procesamiento de la organización	1 Establece contacto con los colegas pertinentes para captar cómo se protege la información personal, y determinar si es necesario tomar medidas para aumentar la protección y cuáles serán 2 Evaluar y registrar si las actividades de tratamiento cumplen con las responsabilidades de la organización en virtud de los estándares de privacidad y protección de datos aplicables, y determinar qué medidas, en su caso, deben adoptarse para garantizar el cumplimiento 3 Explicar al personal los requisitos legales en virtud de los estándares de privacidad y protección de datos de manera adecuada a su comprensión, necesidades, situación y operaciones 4 Realizar y/o apoyar evaluaciones de riesgo/impacto cuando sea necesario para el tratamiento de la información personal 5 Registrar las evaluaciones y las políticas, procedimientos, protocolos y controles que la organización debe adoptar para mitigar los riesgos identificados, y asignar responsabilidades 6 Garantizar que las actividades nuevas de su organización, o los cambios en las existentes, que impliquen información personal, se sometan al proceso de evaluación adecuado	1 Tipos de controles físicos, técnicos y organizativos 2 Conocimiento general de los riesgos de seguridad de la información y de las medidas de mitigación 3 Cómo auditar la conformidad de las actividades de tratamiento con las normas de privacidad y protección de datos aplicables 4 Conocimiento general de los procesos de evaluación de riesgos para la privacidad y la protección de datos 5 Evaluaciones obligatorias de riesgo/impacto que deben realizarse según las normas aplicables 6 Cómo adaptar el asesoramiento jurídico prestado de forma adecuada a la comprensión, las necesidades y la situación del personal antidopaje 7 Cómo aplicar los requisitos legales en las operaciones diarias de lucha contra el dopaje
---	--	---



3.3

Coordinar la respuesta de la organización a los incidentes relacionados con la privacidad y los datos

- 1 Recopilar toda la información relevante disponible sobre el incidente
- 2 Evaluar el incidente para comprender su naturaleza, alcance, impacto y gravedad
- 3 Determinar si se activan las obligaciones de notificación y respetar los plazos de notificación aplicables
- 4 Garantizar la aplicación de los requisitos de contención y remediación adecuados
- 5 Mantener los registros apropiados sobre el incidente, incluyendo los hechos relacionados con el mismo, sus efectos, su evaluación del incidente y las medidas correctivas adoptadas
- 6 Hacer un balance, junto con el equipo de respuesta, de los fallos que condujeron al incidente, de los aspectos positivos y negativos de su respuesta y de las lecciones aprendidas a lo largo del proceso, para mejorar la gestión de futuros incidentes
- 7 Documentar estas lecciones y actualizar su plan de respuesta a incidentes según sea necesario

- 1 Cómo evaluar la naturaleza, el alcance, el impacto y la gravedad de un incidente relacionado con la privacidad y los datos
- 2 Obligaciones de notificación, desencadenantes y plazos
- 3 Los registros que deben mantenerse en relación con la privacidad y los incidentes de datos, lo que deben contener, cuánto tiempo deben conservarse y por qué es importante el mantenimiento de registros
- 4 Cómo investigar e identificar las causas de los incidentes relacionados con la privacidad y los datos
- 5 Cómo evaluar la eficacia de la respuesta a los incidentes relacionados con la privacidad y los datos

✓ 3.4 Procesar y responder a las solicitudes y reclamaciones de los interesados sobre derechos de información personal	1 Documentar y registrar las solicitudes y reclamaciones de derechos de información personal y acusar de recibo 2 Verificar la identidad del solicitante utilizando la cantidad mínima de información personal requerida y, en su caso, el mandato de cualquier representante de terceros 3 Evaluar la naturaleza y el alcance de las solicitudes y reclamaciones de derechos de información personal 4 Solicitar y recopilar toda la información necesaria, con las partes interesadas internas y externas, para responder a las solicitudes y reclamaciones de derechos de información personal, según sea necesario 5 Dar respuesta a las solicitudes y reclamaciones de derechos de información personal dentro de los plazos establecidos, incluyendo la información requerida y aplicando las excepciones previstas en la normativa vigente 6 Asegurar que el personal, especialmente el que interactúa con frecuencia con los deportistas y otras personas, sea consciente de la posibilidad de recibir peticiones o quejas, y esté entrenado para dirigir las a la función de privacidad y protección de datos 7 Escalar las reclamaciones no resueltas siguiendo los procedimientos acordados	1 La importancia de responder a las solicitudes y quejas de acuerdo con las normas requeridas 2 Derechos individuales relativos a la información personal según las normas y excepciones aplicables 3 El papel de la OAD con respecto a la información personal que es objeto de la solicitud/reclamación 4 Buenas prácticas sobre cómo verificar y confirmar la identidad y el mandato de un solicitante 5 Qué personal tiene más probabilidades de recibir peticiones y quejas 6 Procedimientos de escalada para las reclamaciones de las personas objeto de los datos
--	--	---

 3.5 Procesar y responder a las consultas e investigaciones de las autoridades reguladoras	1 Informar a la persona u órgano decisorio de la organización que sea responsable en última instancia de la privacidad y la protección de datos, sobre la indagación e investigación, y su alcance 2 Organizar y reunir los elementos necesarios para responder, incluyendo el obtener la información requerida de terceros, según sea el caso 3 Garantizar una comunicación rápida y la colaboración con la autoridad reguladora	1 Estructura de gobernanza del programa de privacidad y protección de datos 2 La importancia y lo que está en juego en la colaboración con las autoridades reguladoras 3 Mejores prácticas de cooperación con las autoridades reguladoras
 3.6 Evaluar los riesgos de los agentes externos para garantizar que se implementen los controles y las medidas adecuados para mitigar el riesgo	1 Evaluar el tipo de agente tercero, la naturaleza y el alcance de los servicios, y las necesidades legítimas con respecto al tratamiento de la información personal 2 Llevar a cabo una evaluación del riesgo de terceros antes de aceptar el tratamiento de información personal e identificar los controles y las medidas para mitigar los riesgos 3 Someter a los agentes de terceros a los requisitos de privacidad y protección de datos de la organización, y a los controles adecuados para proteger la información personal que estará bajo su custodia 4 Documentar el acuerdo con el agente externo en un convenio que cumpla con los estándares aplicables 5 Adaptar los permisos de acceso de terceros en cualquier sistema, de manera que se respeten los principios de minimización de datos y necesidad de conocer 6 Revisar los acuerdos a largo plazo con agentes externos para detectar riesgos nuevos o en evolución en materia de privacidad y protección de datos	1 Tipos de agentes terceros en el contexto de la lucha contra el dopaje y los respectivos requisitos relativos al tratamiento de la información personal por parte de éstos según las normas aplicables 2 Controles adecuados para el tratamiento de la información personal por parte de terceros, incluidos los obligatorios según las normas aplicables 3 Conocimiento general de los riesgos de seguridad de la información y de las medidas de mitigación 4 Cómo evaluar el riesgo de los agentes terceros 5 Cómo adaptar los permisos de acceso en ADAMS

Glosario

Normas de privacidad y protección de datos aplicables (o normas aplicables)

Cualquier norma de privacidad y protección de datos que pueda aplicarse a las operaciones de la organización antidopaje pertinente, incluyendo el Código Mundial Antidopaje, la Norma Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal (ISPPPI) y las Directrices asociadas, las especificaciones de la organización, y/o las leyes y reglamentos regionales y nacionales.

Habilidades

A partir de los resultados de una encuesta que se distribuyó entre los profesionales de la privacidad y la protección de datos del sector antidopaje en 2021, se identificó una lista de competencias necesarias para la profesión. La siguiente lista detalla las habilidades consideradas como esenciales por más del 65% de los encuestados. Dichas aptitudes deberían evaluarse en los candidatos que soliciten un puesto de protección de datos y privacidad:

- Capacidad para trabajar de acuerdo con el código, las normas y la ética
- Capacidad para trabajar con información confidencial y mantener la confidencialidad
- Redactar
- Escuchar
- Pensamiento analítico y lógico
- Toma de decisiones
- Planificar
- Gestión de proyectos
- Atención al detalle
- Hablar
- Establecimiento de objetivos
- Capacidad para desarrollar, redactar y editar documentos legales
- Pensamiento crítico
- Análisis de riesgos
- Ser capaz de utilizar hojas de cálculo de procesamiento de textos, medios sociales, visualización de datos y comunicación por correo electrónico
- Pensamiento estratégico
- Capacidad para liderar el cambio
- Capacidad para dar y recibir retroalimentación
- Colaboración en equipo
- Automotivación
- Gestión del estrés
- Voluntad y capacidad de aprendizaje

Colaboradores

La AMA, a la vez que lidera el trabajo de elaboración de las normas profesionales, trabaja en colaboración con las partes interesadas y los equipos técnicos de la AMA. El trabajo de desarrollo de la privacidad y la protección de datos fue realizado por un Grupo de Trabajo Técnico compuesto por:

- Daniel Cooper - Covington y Burling LLP
- Frederique Horwood - AMA
- Johanna Szymczak – NADA Alemania
- Julia Hardy, UKAD
- Nicholas Shepherd - Covington y Burling LLP
- Rachel Campbell - Osler Hoskin y Harcourt
- Regine Reiser – NADA Alemania

Este grupo estaba presidido por profesionales de la educación de la industria antidopaje:

- Katrien Daelman - AMA

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 “aumentar el impacto”. Como una de las iniciativas clave en el marco de esta prioridad, la Agencia se ha comprometido a “desarrollar programas de formación y normas de cualificación para los profesionales de la lucha contra el dopaje con el fin de mejorar el profesionalismo y aumentar las capacidades de la fuerza de trabajo contra el dopaje”

En consecuencia, en abril de 2020, el Departamento de Educación de la AMA comenzó a desarrollar 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 y se pone a disposición de

las Organizaciones Antidopaje (OAD) y otras partes interesadas en todo el mundo 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 la función correspondiente, un documento sencillo que aclara las principales características de las funciones clave en materia de lucha contra el dopaje y que puede utilizarse como base para elaborar una descripción del puesto de trabajo cuando las OAD deseen contratar un puesto para una función determinada.

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

- (2) el marco de competencias básicas en materia de lucha contra el dopaje, que detalla los valores y las competencias comunes a las distintas funciones del sector de la lucha contra el dopaje.

Los Estándares 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 las Normas Internacionales, que son un conjunto de documentos que, junto con el Código Mundial Antidopaje, tratan de armonizar las políticas, normas y reglamentos antidopaje entre las Organizaciones Antidopaje (OAD) para partes técnicas y operativas específicas de los programas antidopaje.