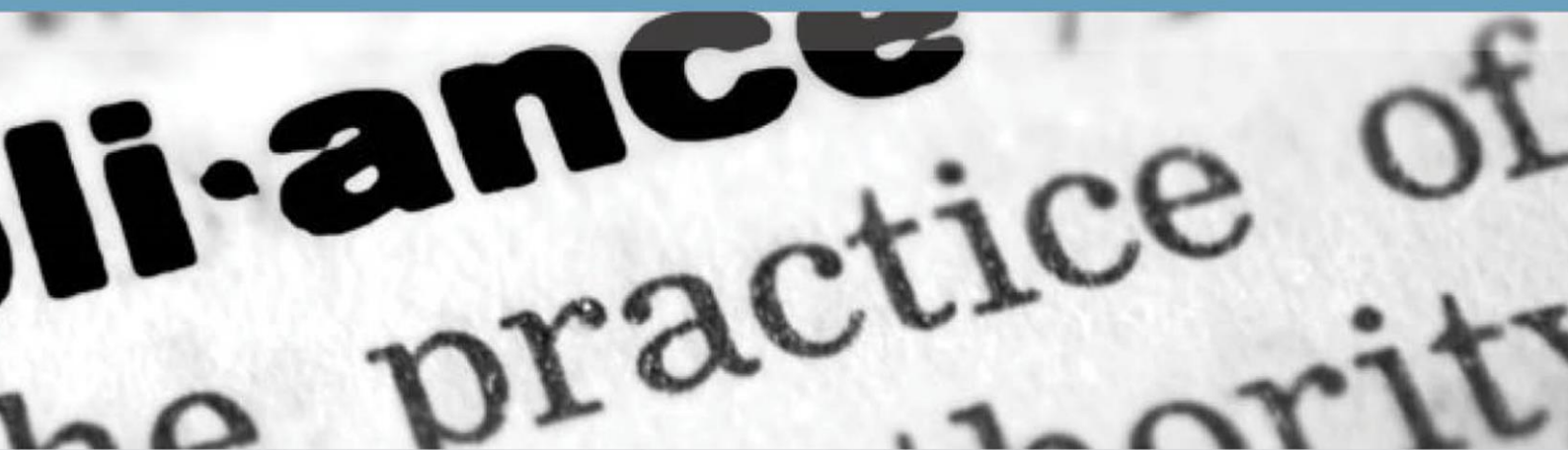


CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES IT12 ESQUEMA *COMPLIANCE OFFICER*

www.worldcomplianceassociation.com



Realizado por el Comité del Esquema

Revisado por Responsable del Sistema de Certificación Profesional
[Carlos Cambrón Murillo](#)

Aprobado por la Junta Directiva

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'C' followed by a horizontal line.



CONTENIDO

1. Objeto y ámbito de aplicación.....	3
2. Alcance	3
3. Esquema de Certificación <i>Compliance Officer</i>	3
3.1. Categorías de certificación	3
3.1.1 Certificación <i>Compliance Officer Técnico</i>	3
3.1.2. Certificación <i>Compliance Officer Senior</i>	5
4. Método de evaluación.....	7
4.1. Idioma de la prueba	7
4.2. Evaluador/Equipo Evaluador	7
4.3. Descripción de la evaluación	7
4.4. Programa de materias	7
4.5. Acceso a personas con discapacidad.....	9
4.6. Tipología de evaluación.....	9
4.7. Reclamaciones.....	10
5. Gestión de solicitudes	10
5.1. Revisión de la solicitud por la WCA.....	10
5.2 Comprobación cumplimiento prerequisites por la WCA.....	11
5.3 Valoración técnica	11
5.4 Solicitud de admisión a la prueba de evaluación	12
6. Criterios para la concesión, renovación, suspensión y retirada de la certificación.	12
6.1 Concesión del certificado	12
6.2 Mantenimiento.....	13
6.3 Renovación de la Certificación	13
6.4 Criterios para la suspensión o retirada de la certificación	14
6.4.1 Suspensión temporal voluntaria	14
6.4.2 Suspensión temporal por conductas contrarias al Esquema.	15
6.5 Retirada de la certificación.....	15
7. Revisión y validación del esquema.....	16
8. Tabla de revisiones	16

1. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto del presente documento es el establecimiento de las líneas generales que regulan el funcionamiento del Esquema de Certificación de Personas para la categoría «Compliance Officer» en sus dos modalidades, en base a los Sistemas de Gestión Certificación de Personas conforme la norma ISO/IEC 17024:2012, bajo el reconocimiento de la WORLD COMPLIANCE ASSOCIATION (en adelante, WCA).

Los prerequisites y criterios de evaluación contenidos en el presente documento serán de aplicación a todos los profesionales que soliciten la Certificación Profesional de la WCA para la categoría *Compliance Officer* y para cualquier modalidad.

Cualquier copia física o electrónica que se obtenga de este documento será responsabilidad del portador del mismo. Por tanto, debe asegurarse que es la versión vigente para evitar cualquier uso inadecuado del documento.

2. Alcance

Este documento se aplica a:

- Todo el personal que esté involucrado en el proceso de certificación de profesionales, ya sea como personal interno de la WCA o colaboradores externos;
- Solicitantes y/o candidatos interesados en someterse al proceso de evaluación de conformidad con lo dispuesto en el presente documento.

3. Esquema de Certificación *Compliance Officer*

El esquema establece los requisitos de competencia para la persona que desempeñe el puesto de *Compliance Officer*, así como los criterios para evaluar su posición por parte de las personas aspirantes, de manera que, cuando el resultado de tal proceso de evaluación sea favorable, la WCA pueda emitir el certificado profesional.

3.1. Categorías de certificación

Este esquema de certificación permitirá al candidato escoger la categoría de certificación a la que acceder en función del cumplimiento de todos o parte de los requisitos:

3.1.1 Certificación *Compliance Officer* Técnico

A) Responsabilidades del *compliance officer* Técnico

El *Compliance Officer* técnico tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- a) Asegurar la independencia y ausencia de conflicto de intereses;
- b) Identificar y gestionar los posibles riesgos de comisión de delitos en la organización, incluyendo los relacionados con los socios de negocio;
- c) Proporcionar o asegurarse que se proporciona apoyo formativo a todo el personal;
- d) Supervisar la concienciación y formación del personal;

- e) Promover la inclusión de responsabilidad de *compliance* en las descripciones de los puestos de trabajo y en los procesos de gestión de desempeño de los miembros de la organización;
- f) Poner en marcha un sistema de información y documentación de *compliance* penal;
- g) Impulsar y supervisar de manera continua el funcionamiento y cumplimiento del modelo de prevención implantado en los distintos ámbitos de la organización;
- h) Adoptar e implementar procesos para gestionar la información, tales como las reclamaciones y/o comentarios recibidos de líneas directas, un canal de denuncias u otros mecanismos;
- i) Establecer indicadores de desempeño y medir y analizar el desempeño en *compliance* penal para identificar la necesidad de acciones correctivas;
- j) Asegurarse que se revisa el sistema a intervalos planificados;
- k) Asegurar que se proporcionan los recursos suficientes y éstos están al acceso del personal;
- l) Informar al órgano de gobierno y/o a la alta dirección, a intervalos planificados, sobre los resultados de la aplicación del sistema;
- m) Asegurar la realización de auditorías del sistema;
- n) Cooperar con las autoridades.

El *Compliance Officer* técnico desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a la organización, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del sistema.

B) Prerrequisitos generales

Para acceder a la fase de evaluación, será necesario cumplir los siguientes prerrequisitos además de la formación y experiencia detallados a continuación:

- Aceptación del Código Deontológico de la WCA.
- No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de la función de *Compliance Officer*. Se considerarán causas de incapacidad:
 - a) Cualquier tipo de impedimento que por su naturaleza o intensidad, impida el cumplimiento responsable de la función de *Compliance Officer*
 - b) La inhabilitación o suspensión expresa para el ejercicio de la actividad profesional en virtud de una resolución judicial firme
 - c) Sanciones disciplinarias firmes que todavía no hayan sido objeto de cumplimiento por parte del afectado

Estas incapacidades desaparecerán cuando cesen las causas que las hubiesen motivado o, para el caso del apartado c), cuando se dé cumplimiento a la sanción disciplinaria.

C) Prerrequisitos de formación general

Licenciatura o Grado en Derecho, en Dirección y Administración de empresas, Ingenierías, u otras titulaciones de carácter científico.¹

Se podrá convalidar dichas titulaciones con:

- Más de cinco (5) años de experiencia en funciones de auditoría y/o control interno.
- Experiencia como asesor/a externo/a o similar en aplicación de sistemas de cumplimiento normativo en, al menos, 7 organizaciones diferentes.
- Más de cinco (5) años de experiencia en funciones como Director/a General/CEO/Gerencia General o similares.
- Más de cinco (5) años de experiencia en funciones como Responsable de Administración, Director/a Financiero/a o similar.

D) Prerrequisitos de experiencia profesional o formación específica

Adicionalmente, será necesario justificar una experiencia profesional de, al menos, tres (3) años en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones de *Compliance Officer/Consultoría/Asesoramiento* externo en materia de cumplimiento normativo.

Se podrá convalidar esa experiencia profesional requerida con:

- Formación mínima reconocida de 40 horas específica en materia de Compliance en relación con alguna de las materias incluidas en el punto 4.4 del presente documento.

E) Justificación experiencia profesional y formación

De cara a justificar la experiencia profesional y la formación se estará a lo dispuesto en el [«Anexo III_Justificar experiencia profesional y formación»](#).

3.1.2. Certificación Compliance Officer Senior

A) Responsabilidades compliance officer Senior

El Compliance Officer senior tendrá las mismas funciones que el compliance officer Técnico descritas en el apartado anterior y adicionalmente, tendrá las siguientes funciones:

- a) Liderar un departamento de compliance.
- b) Coordinar y gestionar un departamento de compliance.
- c) Distribuir las tareas entre los miembros de un departamento de compliance.
- d) Asegurarse que todo el equipo de compliance cumple con los procedimientos, políticas internas y acciones planificadas.
- e) Supervisar el trabajo realizado por su equipo.

¹ Por titulaciones de carácter científico se entienden: matemáticas, física, química, estadística, bioquímica, biología, astronomía y astrofísica, biotecnología, ciencia e ingeniería de datos, ciencia y tecnología de Iso alimentos, ciencias ambientales, ciencias biomédicas, ciencias del mar, ciencias experimentales y nanociencia y nanotecnológica. Se valorará cada caso en concreto.

El Compliance Officer Senior desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a la organización, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del sistema.

B) Prerrequisitos generales

Para acceder a la fase de evaluación, será necesario cumplir los siguientes prerrequisitos además de la formación y experiencia detallados a continuación:

- Aceptación del Código Deontológico de la WCA.
- No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición para el ejercicio de la profesión.
- No estar incurso en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de la función de *Compliance Officer*. Se considerarán causas de incapacidad:
 - d) Cualquier tipo de impedimento que por su naturaleza o intensidad, impida el cumplimiento responsable de la función de *Compliance Officer*
 - e) La inhabilitación o suspensión expresa para el ejercicio de la actividad profesional en virtud de una resolución judicial firme
 - f) Sanciones disciplinarias firmes que todavía no hayan sido objeto de cumplimiento por parte del afectado

Estas incapacidades desaparecerán cuando cesen las causas que las hubiesen motivado o, para el caso del apartado c), cuando se dé cumplimiento a la sanción disciplinaria.

C) Prerrequisitos de formación general

Licenciatura o Grado en Derecho, en Dirección y Administración de empresas, Ingenierías, u otras titulaciones de carácter científico.²

Se podrá convalidar dichas titulaciones con:

- Más de 5 años de experiencia en funciones de auditoría y/o control interno.
- Experiencia como asesor/a externo/a o similar en aplicación de sistemas de cumplimiento normativo en al menos 7 organizaciones diferentes
- Más de 5 años de experiencia en funciones como Director/a General/CEO/Gerencia General o similares
- Más de 5 años de experiencia en funciones como Responsable de Administración, Director/a Financiero/a o similar.

D) Prerrequisitos de experiencia profesional y formación específica

Adicionalmente, será necesario el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- 1) Justificar una experiencia profesional de, al menos, cinco años en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones del *Compliance Officer*/Consultoría/Asesoramiento externo en materia de cumplimiento normativo.

² Por titulaciones de carácter científico se entienden: matemáticas, física, química, estadística, bioquímica, biología, astronomía y astrofísica, biotecnología, ciencia e ingeniería de datos, ciencia y tecnología de Iso alimentos, ciencias ambientales, ciencias biomédicas, ciencias del mar, ciencias experimentales y nanociencia y nanotecnológica. Se valorará cada caso en concreto.

- 2) Justificar una experiencia profesional de, al menos, tres años en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones del *Compliance Officer*/Consultoría/Asesoramiento externo en materia de cumplimiento normativo, y una formación mínima reconocida de 60 horas en relación con alguna de las materias incluidas en el punto 4.4. del presente documento.
- 3) Justificar una experiencia profesional de, al menos, dos años en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones del *Compliance Officer*/Consultoría/Asesoramiento externo en materia de cumplimiento normativo, y una formación mínima reconocida de 100 horas en relación con alguna de las materias incluidas en el punto 4.4. del presente documento.

E) Justificación experiencia profesional y formación

De cara a justificar la experiencia profesional y la formación se estará a lo dispuesto en el [«Anexo III_Justificar experiencia profesional y formación»](#).

4. Método de evaluación

Todos los profesionales que soliciten la certificación profesional y hayan superado los prerequisites mínimos fijados, deberán superar una prueba de evaluación basada en el conocimiento y la experiencia.

El nivel del examen se adecuará a la categoría de certificación escogida.

4.1. Idioma de la prueba

La prueba de aptitud se realizará en español.

4.2. Evaluador/Equipo Evaluador

En función del número de candidatos/as a la convocatoria se nombrará al evaluador o equipo evaluador por parte del Responsable de Certificación profesional.

4.3. Descripción de la evaluación

La prueba de evaluación se efectuará de conformidad con lo establecido en el punto 4.6 del presente documento y será única e idéntica, conforme convocatoria y/o tipología de evaluación escogido, para todos los profesionales.

4.4. Programa de materias

Las materias sobre las que podrá versar la evaluación serán las que, de forma orientativa, se describen a continuación:

DOMINIO 1: Marco legal nacional e internacional y antecedentes del *compliance*

1.1. FCPA

1.2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). COSO III

1.3. Sentencing Reform Act

1.4. Ley Sarbanes-Oxley

1.5. OCDE. Convenio Anticohecho

1.6. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y el sector privado

1.7. Normativa de Italia. Decreto Legislativo nº 231, de 8 de junio de 2001

1.8. Normativa de Reino Unido. UKBA

1.9. Normativa de Francia. Ley Sapin II

DOMINIO 2: Sistemas de Gestión del Riesgo (ISO 31000:2018)

DOMINIO 3: Sistemas de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016)

DOMINIO 4: Profundo conocimiento en materia Legal nacional e internacional de la Responsabilidad Penal (o asimilada) de la PJ, criterios de aplicación, atenuación y exoneración

DOMINIO 5: Sistemas de Gestión de *Compliance* (ISO 37301)

DOMINIO 6: Auditoría y Técnicas de Auditoría ISO para Sistemas de Gestión del *Compliance*

DOMINIO 7: Funciones y Responsabilidades del *Compliance Officer*

DOMINIO 8: Libre competencia y compliance

DOMINIO 9: Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

9.1. Conceptos básicos

9.2. Normativa y organismos

9.3. Medidas y procedimientos de Diligencia Debida

9.4. Sujetos obligados

9.5. Obligaciones de información

DOMINIO 10: Protección de Datos Personales en la Organización

10.1. Conceptos básicos

10.2. Principios generales de la Protección de Datos

4.5. Acceso a personas con discapacidad

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 podrán solicitar, a través de la «[solicitud de admisión a la prueba de evaluación](#)», las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios a fin de asegurar su participación en la evaluación en condiciones de igualdad.

Junto con dicha solicitud deberán aportar el justificante de la discapacidad.

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática, sino únicamente en caso de que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo al Comité de Certificación Profesional resolver la procedencia y concreción de la adaptación en el plazo de treinta (30) días calendario.

4.6. Tipología de evaluación

Conforme lo dispuesto en el «[PR20 Gestión de solicitudes certificación profesional](#)», podrán concurrir a la prueba de evaluación aquellos profesionales que hayan solicitado su certificación profesional y hayan obtenido el resultado «[favorable](#)» tras la valoración técnica de sus prerrequisitos. Después de la valoración, se les remitirá la «[Solicitud de admisión a la prueba de evaluación](#)» para que la remitan al organismo de certificación

4.6.1. Examen on-line

Todos los profesionales que soliciten su certificación profesional y escojan el método de evaluación on-line tendrán que celebrar una prueba de evaluación, vía moodle, consistente en un examen tipo test de 120 preguntas de elección múltiple y verdadero/falso en relación con las materias incluidas en el punto 4.4 del presente documento.

Su finalidad es medir los conocimientos y las capacidades técnicas o profesionales de los candidatos para el ejercicio de la profesión y tendrá una duración máxima de dos (2) horas.

4.6.2. Examen presencial

El candidato se deberá presentar al examen con treinta (30) minutos de antelación a la hora prevista del examen para la acreditación y tramitación necesaria.

Su finalidad es medir los conocimientos y las capacidades técnicas o profesionales de los candidatos para el ejercicio de la profesión y tendrá una duración máxima de dos (2) horas.

A cada candidato se le entregará un examen tipo test de 120 preguntas de elección múltiple y verdadero/falso en relación con las materias incluidas en el programa del Esquema.

Durante la celebración del mismo no se permitirá el acceso al aula del examen a personas ajenas al mismo o a aspirantes que no hayan comparecido al llamamiento. Los aspirantes no podrán abandonar el aula, salvo causas excepcionales, hasta transcurrida una hora del comienzo de la evaluación.

No está permitido el uso de textos legales ni manuales jurídicos ni otros documentos de apoyo. Asimismo, tampoco está permitido el uso de teléfonos móviles, ni cualquier otro dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación mediante voz o datos dentro del recinto del examen, una vez iniciado el ejercicio y hasta el final del mismo.

4.6.3 Resultados y calificación de la evaluación

El examen se valorará sobre una escala de 0 a 10 puntos.

La nota final de la evaluación será de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» es necesario obtener una nota igual o superior a siete (7) puntos. Las respuestas erróneas no descontarán.

La calificación de «no apto» no impedirá la participación en futuras convocatorias.

Cada profesional recibirá su calificación final de manera individualizada a través del correo electrónico determinado a tal efecto.

4.7. Reclamaciones

A efectos de comunicación y demás incidencias, todos los candidatos deberán dirigir sus escritos a través de la dirección de correo electrónico: certificacionpersonas@worldcomplianceassociation.com, indicando la convocatoria/día del examen on-line, así como la fecha y hora de la misma.

5. Gestión de solicitudes

5.1. Revisión de la solicitud por la WCA

Una vez realizada la solicitud por parte del profesional solicitante, el personal del esquema profesional correspondiente le asigna un número de Expediente en la base de datos y comprueba que la misma está completa y con todos sus datos.

Una vez revisada la solicitud se hará el requerimiento de la documentación³ pertinente para su certificación según el esquema correspondiente. En este sentido, debe realizar una solicitud por cada certificación que pretenda obtener.

La información y/o documentación requerida que, al menos, se debe de acompañar es la siguiente:

- Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte
- Currículum Vitae detallado actualizado⁴
- Documentación justificativa del cumplimiento de los prerrequisitos establecidos en el Esquema de Certificación Correspondiente
- Recomendaciones profesionales
- Títulos o certificados de formación
- Evidencias de artículos publicados, revistas, etc.
- Solicitud de certificación profesional cumplimentado
- Justificante del pago de las tasas según lo establecido en el Anexo I – Tasas de Certificaciones Profesionales, vinculado a este documento.

³La WORLD COMPLIANCE ASSOCIATION se reserva el derecho de solicitar cuanta documentación adicional considere oportuna, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos de certificación o para aclarar cualquier aspecto o duda que pueda surgir a lo largo de la tramitación del proceso.

⁴En el caso de solicitar la certificación en el esquema de DPO, debe remitir el Currículum Vitae utilizando el registro «CV DPO» creado a tal efecto por la WCA.

A través de dicha solicitud, el candidato declara conocer el proceso de certificación descrito en el Esquema de Certificación correspondiente y acepta someterse a las pruebas de evaluación.

La solicitud y el resto de documentos se remiten al Responsable de Certificación de Profesionales quien comprueba que:

- El alcance del servicio se encuentra dentro del ámbito de trabajo de WCA.
- WCA es competente para prestar el servicio demandado por el profesional solicitante.
- La información sobre el profesional solicitante es suficiente y adecuada para proceder a la evaluación del mismo.

Si el resultado de la revisión es satisfactorio, se da la solicitud por aceptada y se pasa a evaluar la información facilitada por el profesional solicitante.

Si se decide que WCA no es competente para prestar el servicio demandado por el profesional solicitante, se da la solicitud por rechazada y así se le indica al solicitante vía correo electrónico, indicando las causas del rechazo.

5.2 Comprobación cumplimiento prerequisites por la WCA

Para llevar a cabo la comprobación del cumplimiento de los prerequisites, el Evaluador/Equipo Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Los datos personales del profesional solicitante
- La modalidad escogida para la certificación profesional es acorde con la experiencia/méritos profesionales/etc. conforme lo dispuesto en el esquema de certificación profesional correspondiente.
- El nivel de riesgos de las actividades en relación con el esquema de certificación profesional escogido
- La potencial existencia de conflictos de interés entre el profesional solicitante y la WCA, incluido el personal involucrado en el proceso de certificación
- Las fechas aproximadas en las que se va a llevar a cabo la evaluación para la Certificación Profesional
- El evaluador/Equipo Evaluador es competente para llevar a cabo la Certificación Profesional

Así, el Evaluador/Equipo Evaluador verifica la documentación presentada por el profesional solicitante y comprueba si se cumplen los prerequisites para acceder al esquema de certificación.

En caso de que considere necesaria documentación y/o información adicional o sea necesario llevar a cabo subsanaciones de error de forma, se dará traslado al profesional solicitante con el fin de que aporte dicha documentación y/o información adicional o subsane los errores pertinentes en el plazo de 10 días desde la notificación vía correo electrónico con indicación de que, si no lo hiciera, se tendrá por desistido en su petición.

Si superados treinta (30) días calendario desde la solicitud enviada vía correo electrónico, el profesional solicitante no ha enviado toda la información/documentación requerida, se le dará por desistido en el proceso.

5.3 Valoración técnica

El Evaluador/Equipo evaluador emitirá, tras la evaluación y valoración de la documentación presentada por el profesional solicitante en base a los prerequisites establecidos en el esquema de

certificación profesional correspondiente, un informe recomendando la admisión o no del candidato al Proceso de Certificación Profesional en el plazo de treinta (30) días calendario a contar desde el envío del justificante de pago de las tasas de «solicitud de candidatura, apertura y estudio del expediente».

El resultado final de la evaluación podrá ser:

- **Favorable.** El profesional solicitante ha superado los prerequisites del esquema objeto de certificación y es apto para ser candidato del Proceso de Certificación.
- **No favorable.** El profesional solicitante no ha superado los prerequisites del esquema y, por tanto, ha sido denegada su admisión al Proceso de Certificación Profesional. El motivo de su denegación se debe a que el estudio y evaluación de su expediente ha obtenido puntuaciones bajas y no ha superado los prerequisites mínimos exigibles conforme al esquema de certificación profesional correspondiente.
- **No admitida.** La solicitud no ha cumplido algún aspecto formal o algún requisito necesario para su acreditación, en cuyo caso se expondrá de forma explícita el motivo. En estos casos, el profesional que quiera ser certificado deberá iniciar de nuevo un procedimiento de solicitud. Asimismo, también se puede considerar no admitida cuando el profesional solicitante desista en su solicitud.

Dicho informe será remitido al Encargado de certificación, quien es el Responsable de aprobar o rechazar, en último lugar.

Cuando el resultado aprobado por el Encargado de certificación sea «favorable», se aprobará la solicitud y el solicitante será admitido como candidato al Proceso de Certificación Profesional.

5.4 Solicitud de admisión a la prueba de evaluación

Aquellos profesionales solicitantes que hayan obtenido el resultado «favorable» tras la valoración técnica recibirán, la «Solicitud de admisión a la prueba de evaluación».

En la solicitud se establece, de forma clara, las diferentes convocatorias abiertas, así como la fecha, hora y lugar de la misma.

En caso de no remitir la «Solicitud de admisión a la prueba de evaluación» en el plazo de treinta (30) días calendario se le considera desistido del mismo.

6. Criterios para la concesión, renovación, suspensión y retirada de la certificación.

6.1 Concesión del certificado

Una vez realizado el examen conforme lo dispuesto en el esquema de certificación profesional concreto, el Evaluador/Equipo Evaluador, dispone de treinta (30) días calendario para emitir un informe recomendando la certificación o no de cada profesional candidato.

Dicho informe será remitido al Encargado de certificación, quien es el Responsable de aprobar o rechazar, en último lugar, la recomendación del Evaluador/Equipo Evaluador.

El resultado final podrá ser:

- **Apto.** El profesional candidato ha superado la evaluación.
- **No apto.** El profesional candidato no ha superado la evaluación realizada por el Evaluador/Equipo Evaluador y, por tanto, no puede optar a su certificación profesional. El motivo de su denegación se debe a que el profesional candidato ha obtenido puntuaciones bajas y no ha alcanzado el mínimo exigido en base a los criterios de evaluación expuestos conforme el esquema de certificación profesional concreto.

El Encargado de certificación toma la decisión de certificar a un candidato teniendo en cuenta únicamente las cuestiones establecidas en el esquema de certificación correspondiente.

Así, no se otorgará la certificación hasta que no se hayan cumplido con todos los requisitos de certificación.

A aquellos profesionales candidatos que hayan superado el examen con el resultado de «apto», la WCA les hará entrega, en formato digital, del siguiente PACK acreditativo:

- Certificado/s PDF acreditando su certificación profesional en la modalidad objeto de estudio
- Carpeta de SELLOS WCA para diferentes aplicaciones
- Normativa/Manual del uso del SELLO WCA

En caso de que el profesional requiera del PACK de certificación en formato físico debe remitir, a través de la dirección de correo electrónico certificacionpersonas@worldcomplianceassociation.com, el justificante del pago de la tasa conforme lo dispuesto en el «**Anexo I- Tasas de certificaciones profesionales**». Una vez recibido el justificante del pago de la tasa, se enviará el PACK de certificación en formato físico.

El certificado emitido tendrá un periodo de validez de tres años, salvo que la persona certificada sea sancionada. El periodo de validez comenzará a partir de la fecha de concesión del certificado.

Aquellos profesionales candidatos que no hayan superado el examen, podrán volver a presentarse al examen dentro de los 12 meses siguientes.

6.2 Mantenimiento

En el caso de que durante el período de validez del certificado, se produjesen cambios legales, tecnológicos, cambios en los requisitos del esquema de certificación y/o nuevos requisitos de las partes interesadas que, a juicio del Encargado certificación, hiciesen conveniente una revisión o adaptación significativa del certificado concedido, se podrán establecer los criterios adecuados para mantener la vigencia de los certificados ya concedidos.

6.3 Renovación de la Certificación

La certificación profesional comenzará a partir de la fecha de concesión del certificado y tendrá una duración de tres (3) años, salvo que se le haya retirado la certificación o ésta haya sido suspendida.

La WCA notificará a la persona certificada el final del periodo de validez con una antelación mínima de tres meses. En aquellos casos en que el profesional quiera renovar su certificación profesional debe hacerlo constar de forma expresa por correo electrónico en un plazo mínimo de treinta (30) días calendario de antelación a la finalización del plazo trienal de la certificación profesional. Para poder llevar a cabo su renovación, el profesional debe justificar haber cumplimentado:

- Un mínimo de 45 horas de formación recibida y/o impartida durante el periodo de validez del certificado, requiriéndose un mínimo anual de 15 horas en materias objeto del programa del Esquema correspondiente, y
- al menos, un año y seis meses de experiencia profesional en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones propias del Esquema de Certificación correspondiente, evidenciada por tercera parte (empleador o similar), y
- la realización de un examen.

Se valorará la formación impartida con el doble de horas que la formación recibida. No será valorada la formación en la que no conste su duración, el temario, la entidad de formación y el título de la formación. En el caso de no poder justificar la formación anual mínima requerida durante alguno de los tres años exigidos, se permite la cumplimentación de esa formación en alguno de los otros dos años restantes.

Junto con la solicitud de renovación, el profesional certificado tendrá que presentar una declaración responsable asegurando que mantiene las competencias para el ejercicio de los trabajos objeto del esquema correspondiente, así como todas aquellas reclamaciones que, en su caso, haya podido tener durante el periodo completo de duración de la certificación por actuaciones defectuosas en la actividad propia para la que esté certificado o una declaración en la que haga constar que no ha sido objeto de ninguna reclamación. Asimismo, deberá acompañar la aceptación de la Normativa-Manual del uso del SELLO WCA, además de la justificación del pago de las tasas de renovación. En caso de que no se presente dicha declaración se dejará en suspenso de forma temporal la certificación profesional hasta que no subsane dicho requisito.

Una vez que el profesional ratifique su intención de renovación trienal a través del envío de la declaración responsable y, cuando proceda, las reclamaciones que haya podido tener durante la duración del periodo de la certificación profesional, el Encargado de certificación procederá a la evaluación de la misma para la comprobación de la validez de toda la documentación proporcionada. Si, tras dicha evaluación inicial, la información no estuviera completa, se informará al candidato de la no aceptación de la solicitud de renovación mediante notificación escrita. Se dará un plazo máximo de noventa (90) días naturales para que pueda subsanar. Si, transcurrido dicho plazo no fuera posible subsanar la deficiencia notificada, se declarará al candidato como no renovado, lo que se le comunicará mediante notificación escrita y se procederá a la retirada del certificado.

Si la solicitud es aceptada, se informará al candidato mediante notificación escrita y se le convocará al siguiente examen. Si el resultado del examen es de APTO el organismo de certificación emitirá un nuevo certificado justificativo, con el mismo número identificativo asignado en la primera certificación y con el nuevo periodo de validez de tres (3) años. En el caso de que el resultado sea de NO APTO se le notificará por escrito y se procederá a la retirada del certificado.

6.4 Criterios para la suspensión o retirada de la certificación

6.4.1 Suspensión temporal voluntaria

En el caso de que la persona certificada declare haber dejado de cumplir con los requisitos del esquema de certificación correspondiente, contractuales o de otro orden, su certificado dejará de estar en vigor durante un tiempo no superior a 12 meses.

Para la vuelta a la condición de certificado, la WCA requerirá realizar comprobaciones encaminadas a confirmar que las causas que motivaron la solicitud de suspensión han desaparecido, siempre que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de suspensión de la certificación y que justifique

documentalmente que está en condiciones de obtener el certificado, en los mismos términos establecidos para la renovación en el apartado anterior.

Una vez transcurrido un año de suspensión del certificado, sin que haya sido posible su renovación o no hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, se procederá a la retirada definitiva de la certificación y el candidato deberá reiniciar todo el proceso para obtener nuevamente la misma.

6.4.2 Suspensión temporal por conductas contrarias al Esquema.

Son motivos de suspensión de la certificación profesional los siguientes supuestos:

- La no presentación por parte de la persona certificada de documentación, registros o cualquier información que le haya sido requerida por el Encargado de certificación para mantener dicha certificación o para investigar una reclamación dirigida a la persona.
- La no realización de alguna de las funciones y tareas establecidas conforme el esquema de certificación correspondiente, así como la falta o ausencia de competencia para cualquier tarea designada bajo el esquema correspondiente.
- La realización por parte de la persona de declaraciones o usos en su condición de certificado que excedan del alcance de la certificación, que sean engañosas o que de cualquier manera perjudiquen o desprestigien el esquema de certificación correspondiente.
- Falta del cumplimiento del Código Ético.
- El uso de las marcas de certificación de manera no permitida o contrario a las reglas de uso conforme lo establecido en «Normativa-Manual del uso del SELLO WCA».
- El incumplimiento por la persona certificada de cualquiera otra de las reglas del esquema correspondiente que le afecten.

Cualquier de estos incumplimientos podrá dar lugar a la suspensión temporal de la certificación por un periodo máximo de seis meses. La acumulación de tres incumplimientos podrá suponer la suspensión de la certificación por un periodo mínimo de seis meses hasta la mitad del ciclo de certificación, superada la cual se procederá a la retirada de la certificación.

Si como consecuencia de la investigación de estos supuestos la entidad de certificación concluye que existen evidencias de haber dejado de cumplir con los requisitos del Esquema, contractuales o de otro orden, incluido la posesión de una determinada competencia y en consecuencia su certificado deje de ser válido, la entidad deberá proceder a suspender temporalmente tal certificado en tanto no se subsanen las causas.

Las sanciones establecidas se entenderán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, profesionales o de otro orden en que puedan incurrir las personas certificadas en el ejercicio de su profesión.

Para levantar la suspensión temporal, el profesional deberá dejar constancia de la desaparición de las causas que motivaron su suspensión, pudiendo incluso llegar a exigir una reevaluación parcial o total.

6.5 Retirada de la certificación.

Son motivos de suspensión de la certificación profesional los siguientes supuestos:

- Cualquiera de las indicadas con anterioridad en función de su gravedad o reiteración, como la reiteración en un tipo concreto de incumplimiento que ya motivó una suspensión temporal.

- La suspensión de la certificación por un periodo superior a la mitad del ciclo de certificación.
- La falta de colaboración de la persona certificada para la devolución del certificado en caso de sanción.
- Emitir información engañosa o no autorizada.
- En caso de estar en una situación de suspensión temporal, seguir utilizando la certificación profesional como válida.
- La no información de aquellas cuestiones que puedan afectar a su capacidad y/o competencias para continuar con el cumplimiento de los requisitos de la certificación profesional.
- Uso inadecuado del SELLO WCA.

Para la vuelta a la condición de certificado, la persona afectada deberá someterse a un proceso de certificación inicial completo. La WCA podrá requerir a la persona que, previamente a someterse a la evaluación, evidencie haber resuelto las causas que llevaron a la retirada del certificado anterior sin que ello pueda ser considerado como trato discriminatorio.

La WCA se reservará el derecho a aceptar una nueva solicitud por parte del profesional sancionado.

7. Revisión y validación del esquema

El presente esquema de certificación será revisado y validado cada tres años por parte del Comité Técnico del Esquema.

8. Tabla de revisiones

Nivel de revisión	Fecha de edición	Observaciones
Rev00	10/09/2018	Edición inicial
Rev01	01/10/2018	Revisión de los apartados
Rev02	09/01/2019	Modificación apartado 4.6
Rev03	08/05/2019	Modificación apartado Prerrequisitos
Rev04	26/08/2019	Revisión apartados
Rev05	21/07/2020	Se añaden dos categorías y se añaden las competencias
Rev06	08/09/2020	Adecuación temario tras decisión por parte del Comité en su última reunión de julio
Rev07	20/06/2021	Modificación de las responsabilidades de los dos niveles de certificación tras la NC de la auditoría de IAS. Se incluye en el esquema los requisitos para la gestión y tratamiento de las solicitudes de certificación. Asimismo, se incluye lo dispuesto en el PR20 respecto la gestión y tratamiento de las solicitudes de certificación y el PR21 respecto la concesión, el método de vigilancia, la suspensión y la retirada de la certificación. Se incluye el punto 7.
Rev08	13/01/2022	Se elimina del apartado 4.4. el dominio dedicado a la ISO 19600

