



CÓDIGO DE ÉTICA



CÓDIGO DE ÉTICA ANJE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Como elemento esencial de nuestros valores imparcialidad, responsabilidad, excelencia, colaboración, ética e integridad y tomando como modelo las mejores prácticas, se establece el Código de Ética de la Asociación Nacional de Jóvenes Empresarios (en lo adelante, ANJE), el cual contiene los principios fundamentales que deben guiar nuestras decisiones conductuales y acciones diarias, tanto dentro como fuera de nuestra asociación.
- 1.2. El presente Código ofrece orientaciones para la toma correcta de decisiones tanto de la membresía, ejecutivos que forman parte del esquema interno y empleados, ante situaciones que inciden en nuestra organización. El accionar de acuerdo con su contenido garantiza la confianza y credibilidad de la Membrecía, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y todo el personal, a la vez que nos permite seguir siendo una institución que se desempeña con imparcialidad, responsabilidad, excelencia, colaboración, ética e integridad, tanto en el manejo de la organización, como en la conducta de sus miembros.
- 1.3. Nuestros seis valores constituyen los pilares que sirven de fundamento para la toma de decisiones, en todas las circunstancias, de cada integrante de ANJE, sin distinción de su rol a lo interno de la organización.
- 1.4. Nuestro Código no prevé todas las situaciones que puedan presentarse, por lo que exhortamos a que en caso de dudas se busque asesoramiento por ante la Dirección Ejecutiva antes de tomar cualquier acción. En este sentido, su contenido se considera de índole enunciativa y no limitativa.
- 1.5. ANJE espera que todos y cada uno de sus miembros, directivos, y todo el personal se conduzcan con los más elevados estándares de integridad profesional y personal, lo cual incluye de manera primordial el cumplimiento a cabalidad de los estándares éticos descritos en el presente Código.
- 1.6. Este Código se hace extensivo a todos los miembros, directivos, y todo el personal de ANJE, quienes serán puestos en conocimiento del presente Código al momento de incorporarse a ANJE.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

2.1. De la Junta Directiva

La Junta Directiva de ANJE tiene sus responsabilidades definidas en los Estatutos Sociales. Estas acciones y principios sirven de guía para el comportamiento de los miembros de la Junta Directiva, Ejecutivos y supervisores de la organización.

2.2. De la Dirección Ejecutiva

ANJE, a través de su Dirección Ejecutiva, debe garantizar las condiciones necesarias para que todo el personal que labora en la institución pueda desarrollar correctamente las tareas asignadas, apegado a los valores establecidos.

- 2.2.1. Realiza la contratación del personal basada en los resultados de las evaluaciones técnicas obtenidas, sin discriminación de ningún tipo.
- 2.2.2. Asegura el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de discriminación.
- 2.2.3. Mantiene la higiene, seguridad y salud dentro de la organización, de acuerdo con las leyes y normas vigentes sobre la materia.
- 2.2.4. Protege la integridad de los datos personales que hayan sido entregados a la organización, excepto en los casos en que por motivo de investigaciones sean requeridos por los organismos competentes.
- 2.2.5. Mantiene informado al personal sobre la orientación estratégica de la institución, definiendo sus objetivos de manera clara y precisa.
- 2.2.6. Establece y comunica las políticas y procedimientos a ser cumplidos por el personal.
- 2.2.7. Programa y dirige la capacitación del personal, facultándolo para el desenvolvimiento óptimo de sus funciones, ejecuta los entrenamientos requeridos para el desempeño en el puesto, así como para el desarrollo de futuras tareas.

2.3. Del Personal

Los colaboradores de ANJE tienen las siguientes responsabilidades:

- 2.3.1. Cumplir con las normas consignadas en este Código, a fin contribuir con el sostenimiento de nuestro liderazgo institucional. Así, continuaremos edificando un gremio empresarial de alto desempeño y transparencia.
- 2.3.2. Desempeñar su trabajo con responsabilidad, cuidado y esmero en el tiempo y lugar convenidos, procurando obtener los resultados esperados. De igual forma deberán cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor, los cuales han de estar siempre apegados a las políticas y procedimientos establecidos.
- 2.3.3. Asistir a su lugar de trabajo los días establecidos para el desarrollo de sus labores, acudiendo con puntualidad conforme al horario vigente. El personal será responsable de mantener informado al supervisor de su paradero en todo momento, a excepción de las horas que le son facultadas para su ocio y descanso.
- 2.3.4. Cooperar prestando los servicios profesionales necesarios propios del cargo que ocupa, cuando la situación así lo amerite para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a solicitud de la organización.
- 2.3.5. En los casos en que se tengan dudas sobre la forma correcta de actuar ante una situación específica, antes de tomar acción, verificar lo establecido en nuestro manual de procedimientos; en caso de persistir la duda buscar asesoramiento con la unidad responsable.

2.4. De la Membrecía

La Membrecía, sin distinción de su clasificación, se compromete a cumplir con sus deberes de conformidad con lo establecido en los Estatutos.

- 2.4.1. Las relaciones entre miembros de la Junta Directiva, Membrecía y empleados de ANJE deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo y al mantenimiento de la igualdad y la equidad.

- 2.4.2. Las redes sociales, en especial los grupos de las Comisiones de Trabajo de ANJE, son el medio creado con el fin de acercar a los integrantes de estas, compartir material de interés colectivo y promover buenas prácticas relacionadas a los temas de la comisión. A los fines, los integrantes deben:
- 2.4.2.1. Mantener la privacidad de las informaciones y contactos de otros miembros de los propios grupos;
 - 2.4.2.2. Evitar divulgar contenido, imágenes y audios que promuevan la violencia en cualesquiera de sus manifestaciones, así como contenido discriminatorio, pornográfico y/o que atente contra la moral y dignidad de cualquier persona.
 - 2.4.2.3. Evitar divulgar propagandas de tipo político-partidista.

3. VIOLACIONES

Las violaciones al presente Código, así como el incumplimiento a las políticas, procedimientos y leyes establecidas, conllevarán acciones disciplinarias hacia la persona involucrada, las cuales incluyen desde amonestaciones verbales y/o escritas, limitación de promoción, terminación del contrato de trabajo y pérdida de la membresía, según aplique, así como cualquier otra sanción establecida en los preceptos legales aplicables, atendiendo a la gravedad de la falta.

4. USO DE INSTALACIONES

Los empleados, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y Membrecía de ANJE deberán en todo momento hacer buen uso de las dependencias e instalaciones de ANJE, así como del equipamiento puesto a su disposición.

5. EGRESOS DE RECURSOS

Los egresos de recursos que se hagan por cuenta de ANJE deberán contar con la documentación de soporte correspondiente y estar autorizados conforme lo indican los Estatutos Sociales, procurándose que estas erogaciones sean necesarias y estén dentro de los parámetros presupuestales aprobados.

6. POLÍTICA SOBRE EL AMBIENTE DE TRABAJO

En ANJE se rechaza toda manifestación de prejuicios de raza, religión, origen, clase social, sexo, orientación sexual, discapacidad física, preferencias políticas y cualquier otra forma de discriminación.

6.1. Ambiente de trabajo digno y decente

ANJE ofrece a sus directivos y empleados un ambiente de trabajo con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades, y tomará todas las medidas razonables para mantener este ambiente de dignidad y decencia, manteniendo siempre el apego a las buenas costumbres.

7. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética estará integrado por cinco (5) miembros:

Miembros Permanentes:

- El presidente de la Junta Directiva de ANJE, Coordinador.
- El secretario de la Junta Directiva de ANJE, Miembro.
- Dos miembros de la Junta Directiva elegido por sus pares, Miembros.
- La Dirección Ejecutiva, Miembro.

El Secretario será responsable de recibir y hacer del conocimiento del Presidente del Comité toda correspondencia, información, solicitud y/o denuncia que sea remitida al Comité de Ética. Asimismo, el Secretario será responsable de elaborar y distribuir las agendas de las reuniones, así como de levantar y conservar el Acta de todo lo tratado y acordado en las mismas.

Los miembros del Comité de Ética pueden ser removidos y reemplazados, cuando así lo decida la mayoría simple de la Junta Directiva.

El Comité de Ética deberá reunirse al menos una vez cada cuatro meses para conocer de todas las comunicaciones y asuntos de su competencia, o de inmediato cuando se conozcan violaciones al Código de Ética, Código de Sanciones o a los Estatutos Sociales de la Asociación. El mismo deberá informar a la Junta Directiva sobre novedades relevantes derivadas de sus funciones. El Comité podrá sesionar válidamente cuando cuente con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros.

Corresponderá al Comité de Ética conocer toda violación a lo dispuesto en este Código y aplicar, cuando corresponda, las sanciones correspondientes. Todas las decisiones del Comité de Ética deberán contar con el voto favorable de por lo menos tres (3) de sus miembros, para ser consideradas válidas.

Corresponderá también al Comité revisar y aprobar cualquier propuesta de modificación al presente Código, debiendo informar a la Junta Directiva en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se aprueben las modificaciones.