

Versión: 02 | Código: NC CR-PL0190104 | Fecha: 16/10/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

1. PROPÓSITO Y COMPROMISO

Novacomp reafirma su compromiso de ofrecer un entorno de trabajo **seguro, digno y libre de violencia y acoso**, en línea con el **Convenio 190 de la OIT** y con el derecho fundamental de toda persona a un mundo laboral donde prevalezcan el respeto, la igualdad y la dignidad humana.

La empresa adopta una política de **tolerancia cero** hacia todo tipo de violencia o hostigamiento —laboral, sexual o por razón de género— y promueve una **cultura organizacional basada en el respeto mutuo y la integridad**.

2. ALCANCE

Aplica a **todas las personas vinculadas directa o indirectamente con Novacomp**, incluyendo:

- Personal fijo, temporal, por servicios profesionales, pasantes, practicantes o consultores.
- Personas proveedoras, clientes y visitantes que interactúen en espacios laborales.
- Todas las modalidades de trabajo: presencial, híbrida y remota.

La protección se extiende a situaciones que ocurran **durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo**, conforme al **artículo 3 del Convenio 190**, incluyendo eventos, capacitaciones, viajes, comunicaciones digitales y trayectos entre el hogar y el centro laboral.

3. PRINCIPIOS RECTORES

1. **Tolerancia cero** ante la violencia y el acoso.
2. **Enfoque inclusivo e integrado**, con perspectiva de género y derechos humanos.
3. **Prevención activa** y educación continua.
4. **Confidencialidad y no revictimización**.
5. **Debido proceso** y respeto a todas las partes.
6. **Protección contra represalias**.

Estos principios reflejan los artículos 4 a 6 del Convenio 190 sobre responsabilidad de los empleadores y derecho a la igualdad y no discriminación.

Versión: 02 | Código: NC CR-PL0190104 | Fecha: 16/10/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

4. DEFINICIONES CLAVE

- **Violencia y acoso en el trabajo:** todo conjunto de comportamientos o prácticas inaceptables, únicas o reiteradas, que causen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico.
- **Hostigamiento laboral:** acción u omisión reiterada, verbal, escrita o gestual, que afecte la dignidad o la integridad física o emocional de una persona trabajadora.
- **Violencia y acoso por razón de género:** aquellos dirigidos contra una persona por su sexo o identidad de género, o que afecten de manera desproporcionada a un grupo.
- **Persona denunciante / víctima:** quien sufre o reporta la conducta.
- **Persona denunciada:** quien es señalada como responsable.
- **Comité de Bienestar Laboral:**
- Órgano encargado de la recepción, investigación y recomendación de medidas.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección General

- Aprobar la política y asignar los recursos necesarios.
- Garantizar una cultura de cero tolerancia y resolver los casos conforme al informe técnico de Talento Humano.

Comité de Bienestar Laboral:

- Recibir y registrar denuncias de hostigamiento o violencia.
- Realizar investigaciones con imparcialidad y confidencialidad.
- Recomendar medidas preventivas, correctivas o disciplinarias.

Jefaturas

- Promover el respeto, detectar conductas inadecuadas y actuar preventivamente.
- Canalizar denuncias al área correspondiente.

Personas colaboradoras

- Mantener un trato respetuoso y abstenerse de toda conducta de hostigamiento.
- Reportar cualquier hecho de violencia o acoso y respetar la confidencialidad del proceso.

Versión: 02 | Código: NC CR-PL0190104 | Fecha: 16/10/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

1. Recepción de denuncia

- Puede presentarse por escrito o verbalmente ante el **Comité de Bienestar Laboral** o al correo speakup@crnova.com.
- Si es verbal, se documentará en acta firmada.
- Se podrá presentar evidencia o testigos.

2. Evaluación inicial y medidas cautelares

- En un plazo de 48 horas, se analizará la denuncia y podrán ordenarse medidas preventivas (separación de partes, teletrabajo, reubicación, entre otras) respetando los derechos laborales.

3. Investigación interna

- Talento Humano notificará a la persona denunciada y le otorgará de 3 a 8 días hábiles para su descargo.
- Se podrán recibir pruebas y realizar audiencias privadas.

4. Conclusión y resolución

- Talento Humano emitirá un informe en un máximo de 5 días hábiles.
- Dirección resolverá en un plazo similar, imponiendo sanciones conforme a la gravedad: amonestación, suspensión o despido.

5. Archivo y seguimiento

- Si no se prueba la falta, se archiva el caso.
- Se dará seguimiento al ambiente laboral para garantizar la no repetición.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN

Toda la información será tratada de forma **estrictamente confidencial**, y se prohíben las **represalias o actos de discriminación** contra quienes denuncien o colaboren. Las víctimas tendrán acceso a **apoyo psicológico, orientación jurídica y acompañamiento institucional**, conforme al artículo 10 incisos e y f del Convenio 190.

8. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

Novacomp implementará programas anuales de:

- Sensibilización sobre respeto, convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Formación a jefaturas en liderazgo preventivo y gestión de clima laboral.
- Divulgación permanente de los canales de denuncia y resultados agregados.

Versión: 02 | Código: NC CR-PL0190104 | Fecha: 16/10/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

9. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

El área de Standards & Compliance y Talento Humano elaborarán un informe anual con indicadores sobre denuncias, medidas adoptadas y oportunidades de mejora, alineado al principio de monitoreo del Convenio 190 (artículo 10 a)).

10. REFERENCIAS

- **Convenio 190 de la OIT** sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo (2019).
- **Recomendación 206** de la OIT (medidas complementarias).
- **Código de Trabajo de Costa Rica**.
- **Ley N.º 7476** contra el Hostigamiento Sexual.
- **Política de Igualdad y No Discriminación de Novacomp**.

11. VIGENCIA

Esta política sustituye toda versión anterior y entra en vigor a partir de su comunicación oficial. Cualquier modificación será informada a todo el personal mediante los canales institucionales.

Versión: 02 | Código: NC CR-PL0190104 | Fecha: 16/10/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)
24/07/2021	00	N/A	Edición Inicial	N/A
04/07/2022	01	N/A	Sin Cambios	N/A
24/04/2023	02	N/A	Actualización	Revisión general de formato y actualización de procedimientos de denuncia.
03/10/2024	03	N/A	Sin Cambios	N/A
16/10/2025	04	N/A	Actualización	Actualización integral conforme al Convenio 190 de la OIT. Actualización de formato.

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, mecanismos y responsabilidades para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento sexual y cualquier forma de violencia o acoso por razón de género dentro de Novacomp, garantizando un entorno de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo, conforme al Convenio 190 de la OIT y la Ley N.º 7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir y eliminar toda forma de hostigamiento sexual y violencia basada en género.
- Proteger a todas las personas que laboran o colaboran con Novacomp.
- Establecer canales de denuncia accesibles, confidenciales y eficaces.
- Garantizar el debido proceso, la confidencialidad y la protección frente a represalias.
- Fomentar una cultura organizacional de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas vinculadas con Novacomp, incluyendo:

- Colaboradores permanentes, temporales o por proyecto.
- Personas contratistas, consultoras, proveedoras o de empresas asociadas.
- Pasantes, practicantes, aprendices, voluntarios y postulantes a empleo.

El cumplimiento se extiende a todas las actividades relacionadas con el trabajo, en entornos presenciales, virtuales o sociales, incluyendo:

- Oficinas, áreas comunes, reuniones, capacitaciones y eventos corporativos.
- Viajes, misiones, convivios o celebraciones empresariales.
- Canales digitales o tecnológicos (correo, chat, videollamadas, plataformas colaborativas).
- Situaciones fuera del entorno laboral en las que las personas colaboradoras representen a Novacomp o su conducta pueda afectar la reputación institucional.

4. DEFINICIONES

Hostigamiento sexual:

Conducta no deseada de naturaleza sexual, verbal, no verbal o física, que afecte la dignidad de una persona en el trabajo. Comprende insinuaciones, proposiciones, contactos físicos, comentarios, gestos o envío de mensajes con connotación sexual, que generen intimidación, humillación o un ambiente hostil.

Violencia y acoso por razón de género:

Prácticas o comportamientos que causen daño físico, psicológico, sexual o económico, dirigidos contra una persona por su sexo, género, identidad o expresión de género. Incluye el acoso sexual y otras formas de abuso de poder o discriminación.

Víctima:

Persona que sufre o denuncia actos de hostigamiento o violencia.

Persona denunciada:

Persona señalada como presunta autora del hecho.

Comité de Bienestar Laboral:

Órgano encargado de la recepción, investigación y recomendación de medidas.

Tolerancia Cero:

Principio institucional que prohíbe toda forma de acoso, violencia o trato irrespetuoso en cualquier contexto vinculado con la organización.

7. PRINCIPIOS RECTORES

Respeto y dignidad:

Toda persona tiene derecho a un entorno laboral libre de violencia, acoso o discriminación.

Tolerancia cero:

No se permite el hostigamiento sexual ni conductas que impliquen acoso o violencia, dentro o fuera del trabajo, cuando involucren personal de Novacomp.

Lenguaje responsable:

Se prohíbe el uso de lenguaje sexista, misógino, homofóbico, transfóbico, racista o degradante, tanto en interacciones presenciales como digitales.

Igualdad y no discriminación:

Todos los colaboradores tienen iguales derechos y oportunidades.

Confidencialidad:

Toda información relacionada con los casos será tratada de manera estrictamente reservada.

No represalia:

Se protege a denunciantes y testigos contra cualquier forma de intimidación o perjuicio.

Debido proceso:

Ambas partes podrán ser escuchadas, aportar pruebas y contar con acompañamiento.

Enfoque de género y derechos humanos:

Las acciones preventivas y correctivas deben reconocer las desigualdades estructurales y los riesgos diferenciados.

8. RESPONSABILIDADES

Gerencia General:

- Aprobar y respaldar esta política.
- Garantizar los recursos y apoyo institucional para su aplicación.

Dirección de Talento Humano:

- Implementar, divulgar y actualizar la política.
- Coordinar el Comité de Bienestar Laboral.
- Supervisar las investigaciones y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Asegurar capacitación anual sobre prevención del hostigamiento sexual y violencia por razón de género.

Comité de Bienestar Laboral:

- Recibir y registrar denuncias de hostigamiento o violencia.
- Realizar investigaciones con imparcialidad y confidencialidad.
- Recomendar medidas preventivas, correctivas o disciplinarias.

Líderes y gerentes:

- Fomentar el respeto y la convivencia sana.
- Detectar situaciones de riesgo y canalizarlas a Talento Humano.
- Abstenerse de conductas o expresiones que impliquen insinuaciones, abuso de poder o trato inadecuado.

Personas colaboradoras:

- Mantener un comportamiento ético, respetuoso y profesional.
- Evitar lenguaje o conductas de connotación sexual o violenta.
- Denunciar oportunamente cualquier acto de hostigamiento o acoso.

9. MECANISMOS DE DENUNCIA

Las denuncias podrán presentarse por escrito, verbalmente o por correo electrónico a speakup@crnova.com.

Pueden realizarse de forma personal o anónima, y serán atendidas con confidencialidad. En caso de que el presunto agresor pertenezca al Comité o a la Dirección, la denuncia se elevará directamente a Gerencia General o a las autoridades competentes.

Toda denuncia será registrada, investigada y resuelta en un plazo máximo de tres meses, conforme a la Ley 7476.

10. INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

El Comité de Bienestar Laboral llevará a cabo la investigación y emitirá un informe con conclusiones y recomendaciones. Talento Humano aplicará la sanción correspondiente según la gravedad: amonestación, suspensión o despido sin responsabilidad patronal.

En caso de agresores que sean representantes del patrono, podrán ser responsables civil o penalmente ante la justicia ordinaria. Si no se demuestra la falta, se archivará el expediente y se comunicará formalmente a las partes.

11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Durante el proceso, se podrán implementar medidas cautelares como:

- Separación temporal del presunto agresor con goce de salario.
- Reubicación o teletrabajo de la persona denunciante.
- Prohibición de contacto entre las partes.

- Asistencia psicológica o asesoramiento especializado.

12. PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

Novacomp garantizará acciones permanentes de prevención mediante:

- Capacitación anual obligatoria en prevención del hostigamiento sexual, violencia y acoso.
- Campañas institucionales de sensibilización sobre lenguaje inclusivo y respeto.
- Inducción obligatoria sobre esta política a todo nuevo personal.
- Evaluaciones periódicas del clima laboral y del impacto de las medidas preventivas.

13. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Se mantendrá un registro confidencial de los casos y resoluciones.

Este registro se conservará por 10 años y solo podrá ser consultado por autoridades competentes o partes autorizadas.

Talento Humano elaborará un informe anual consolidado sobre denuncias, capacitaciones y medidas correctivas, para evaluación de mejora continua.

14. DIFUSIÓN Y VIGENCIA

Esta política se difundirá a través de los canales internos oficiales, sesiones de inducción, capacitaciones y campañas de comunicación.

Rige a partir de su aprobación y deroga cualquier versión anterior.

15. REFERENCIAS

- Ley N.º 7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- Convenio N.º 190 de la OIT sobre la Violencia y el Acoso (2019).
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Política de Bienestar Laboral de Novacomp (Versión 02, 2025).

16. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
24/07/2021	00	N/A	Edición Inicial	N/A	N/A
24/04/2023	01	N/A	Actualización	N/A	Revisión general de formato y actualización de procedimientos de denuncia.
16/10/2025	02	N/A	Actualización	N/A	Actualización integral conforme al Convenio 190 de la OIT. Inclusión de lenguaje inclusivo, enfoque de género, prevención en entornos digitales, medidas de protección reforzadas y coordinación con la Política de Bienestar Laboral.

ANEXOS

ANEXO 1

 NOVACOMP TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		Formulario de Denuncia NC CR-PR070404-FR11		
Servicios computacionales Novacomp S.A				
Lugar :			Fecha de la denuncia:	
Datos del Denunciante				
Nombres y Apellidos:		Número de Cédula y/o identidad:		
En Calidad de:	Víctima ()		Tercero()	
Informe de la Denuncia				
A) Nombre/s y Apellido/s de los (as) denunciados (as)				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
B) Mencione y describa de forma detallada los presuntos hechos o conductas, en la secuencia de modo, tiempo y Lugar, en concordancia con lo sucedido:				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
C) ¿Hubo testigos? Si la respuesta es afirmativa, favor indicar nombre y número telefónico de los/as testigos de la situación:				
<hr/> <hr/> <hr/>				
Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)
24/05/2023	00	N/A	Edición Inicial	N/A
16/10/2025	01	N/A	Actualización de formato	N/A

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La ruta hacia la Transformación Digital

Versión: 02 Código: PHS-002-001 | Fecha: 16/10/2025
Elaborado por: Human Resources Business Partner
Aprobado por: Talent Management Director

ANEXO 2

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx última línea xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxX