



# **POLÍTICA DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL**

**PO.CAH.MIL.01**

**Versión 1.0**

# POLÍTICA DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL

PO.CAH.MIL.01

Versión: 1.0

Fecha de emisión: 06 04 2026



## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso, los lineamientos y los tiempos de respuesta para las solicitudes de modificación de información laboral dentro de la organización, garantizando el control y la correcta actualización de la información en el sistema RH ADMIN.

## 2. ALCANCE

Está política aplica a todas las áreas de la empresa y a cualquier movimiento relacionado con:

- Cambio de jefe directo
- Cambio de centro de costo (CeCo)
- Modificación de rate
- Modificación de etiqueta de puesto

## 3. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO 27001:2022 Sistemas de Gestión de Seguridad de la información.
- Norma ISO 18295-1:2017 Centros de Contacto con el Cliente.
- PCI - DSS
- SOC 2 Tipo 1 y 2

## 4. ÁREA RESPONSABLE

El equipo de NASA será responsable de recibir, validar y ejecutar las solicitudes de modificación de información laboral dentro del plazo establecido de 24 horas hábiles.

## 5. LINEAMIENTOS

### 1. Solicitud

Todas las solicitudes deberán enviarse exclusivamente por correo electrónico al equipo de NASA: [nasa@pentafon.com](mailto:nasa@pentafon.com)

El correo deberá ser enviado por el área de Administración de Agentes o por gerentes de área, con copia al gerente del proyecto, e incluir la información correspondiente según el tipo de cambio solicitado.

### 2. Tipos de Modificación

#### A. Cambio de jefe Directo

La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Número de empleado del colaborador
- Nombre completo del colaborador
- Número de empleado del nuevo jefe directo
- Nombre completo del nuevo jefe directo
- Motivo del cambio (opcional)

#### B. Cambio de centro de costos (CeCo)

La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Número de empleado del Colaborador
- Nombre completo del colaborador
- Nombre del CeCo origen
- Nombre del CeCo destino
- Autorización (VoBo) del área de finanzas ([finanzas@pentafon.com](mailto:finanzas@pentafon.com))

#### C. El cambio de etiqueta por crecimiento (Training)

Este tipo de cambio deriva del proceso de Desarrollo Organizacional (Crecimientos o cambios de servicio).

La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Número de empleado del colaborador
- Nombre completo del colaborador
- Nombre del CeCo origen
- Nombre del CeCo destino
- Nombre de la nueva etiqueta

**Nota Importante:** Estos cambios deberán ser solicitados exclusivamente por el área de Desarrollo Organizacional.

# POLÍTICA DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL

PO.CAH.MIL.01

Versión: 1.0

Fecha de emisión: 06 04 2026



## D. Cambio de Rate

La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Número de empleado del colaborador
- Nombre completo del colaborador
- Rate actual
- Rate nuevo
- Autorización (VoBo) del área de finanzas ([finanzas@pentafon.com](mailto:finanzas@pentafon.com))

### Notas Importantes

- Los cambios no serán aplicables 5 días antes de la fecha de corte ni durante dicho periodo.
- Las solicitudes que no incluyan la información completa y correcta no serán procesadas.

## 3. Tiempos de Atención

El equipo de NASA contará con un plazo máximo de 24 horas hábiles para aplicar la modificación en el sistema de RH ADMIN, contando a partir de la recepción del correo electrónico.

En caso de que la solicitud se reciba fuera del horario laboral, el tiempo comenzara a contabilizarse a partir del siguiente día hábil.

## 4. Consideraciones Generales

- Solo se aceptarán solicitudes enviadas por gerentes de área o superiores, o por las áreas autorizadas según el tipo de movimiento.
- No se realizarán cambios solicitados por canales distintos al correo institucional (Teams o WhatsApp).
- Una vez aplicado el cambio, el equipo de NASA enviará un correo de confirmación al solicitante para su validación en RH ADMIN.

## 5. Actualización de la Política

La presente política podrá ser revisada y actualizada por el área de NASA cuando sea necesario, con el fin de asegurar su vigencia y correcta operación.

# POLÍTICA DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL

PO.CAH.MIL.01

Versión: 1.0

Fecha de emisión: 06 04 2026



## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Actualización	Fecha	Responsable	Versión
I. Creación del documento.	06 04 2026	Larissa Vergara	1.0

## 7. AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
Edgar Diaz	Larissa Vergara	Juan Carlos Espinoza	Bernardo Codiz
<i>Coordinador de NASA</i>	<i>HR Business Partner</i>	<i>Director de Eficiencia</i>	<i>Director RH</i>