

# **Checklists de Staff Augmentation – by Direktio**

Paquete práctico para decisión, incorporación, cumplimiento y  
continuidad

## ¿Como usar este paquete de checklists?

Este documento reúne cinco checklists prácticos para decidir si el modelo de staff augmentation/outsourcing en TI es el adecuado, incorporar a las personas de forma ordenada, cumplir con requisitos de seguridad y datos de salud, mantener la operación con acuerdos claros (SLA) y cerrar proyectos sin perder conocimiento.

### Checklist 1 – Decisión (Go/No-Go)

Antes de abrir una vacante o llamar a un proveedor, valida si realmente necesitas sumar manos externas. Este listado te ayuda a decidir con criterio: evalúa urgencia, habilidades puntuales, presupuesto disponible y riesgos de esperar. La idea es responder: *¿agregar personas ahora crea más valor que seguir esperando?*

- Urgencia y ventana de valor definidas (¿el costo de retrasar es mayor que el de incorporar talento?).
- Habilidad específica requerida (por ejemplo: interoperabilidad, data/BI, QA, DevOps).
- Duración estimada del requerimiento (3–12 meses, pico de trabajo definido, headcount).
- Presupuesto operativo disponible y/o restricción de contratación clara.
- Plan simple para guardar conocimiento (¿Puedo documentar y hacer traspaso de conocimiento si es necesario?).
- Compromiso del proveedor con tiempos de reemplazo y cobertura de soporte.
- Compatibilidad horaria e idioma para el trabajo diario.
- Revisión básica de privacidad y tratamiento de datos.
- Mapa de riesgos si la vacante no se cubre a tiempo.
- Responsable interno asignado (quién pide, quién recibe, quién aprueba).

## Checklist 2 – Incorporación y Alineación del Equipo

Una buena incorporación evita semanas perdidas. Este listado asegura que la persona que llega tenga lo necesario para trabajar desde el primer día: acceso a herramientas, responsables claros, calendario de trabajo y reglas simples para entregar.

- Objetivos y entregables claros (qué se necesita y para cuándo).
- Accesos listos: repositorios, tableros, entornos de prueba y correo.
- Reglas de trabajo básicas (criterios de calidad y de entrega).
- Calendario de reuniones de trabajo y responsables definidos.
- Persona de apoyo asignada para resolver dudas iniciales.
- Canales de comunicación definidos (mensajería, tickets, actas breves).
- Medidas básicas de seguridad (autenticación fuerte y permisos mínimos).
- Datos de prueba disponibles y sin información sensible real.
- Expectativa de documentación continua (plantillas y ubicación de archivos).

## Checklist 3 – Cumplimiento y Seguridad

Si vas a manejar datos sensibles, necesitas controles adicionales. Este listado te ayuda a cuidar el acceso a la información, dejar rastro de lo que ocurre y cumplir estándares mínimos de intercambio de datos clínicos cuando aplique.

- Clasificación de datos (personales y sensibles) y base legal de uso.
- Permisos por mínimo privilegio y verificación en dos pasos.
- Acuerdos de confidencialidad firmados con proveedor y personal externo.
- Evaluación de terceros (riesgos, almacenamiento, subprocesadores).
- Registro de auditoría: quién accede, qué cambia y cuándo.
- Copias de seguridad con objetivos de recuperación definidos.

## **direktio**

- Gestión de parches y hallazgos de seguridad (con dueño y fechas).
- Pruebas con datos anonimizados; entornos separados de producción.
- Plan de incidentes y responsable de notificaciones.

### **Checklist 4 – SLA y Continuidad Operativa**

Los acuerdos de servicio evitan confusiones y apagan incendios antes de que empiecen. Define qué es urgente, en cuánto tiempo se responde y cómo se comunica una falla. Este listado te sirve para dejarlo por escrito con el proveedor.

- Matriz de severidad (Alta/Media/Baja) con ejemplos concretos.
- Tiempos de respuesta y solución por severidad (y horario de atención).
- Ventanas de mantenimiento y canal de emergencias definidos.
- Plan de reemplazo y tiempo máximo de cobertura.
- Pasos ante incidentes críticos (quién hace qué, en qué orden).
- Criterios de aceptación por entregable o hito.
- Indicadores de servicio: tiempo medio de solución, cumplimiento de SLA, defectos.
- Ruta de escalamiento (proveedor y cliente) con tiempos y responsables.
- Revisión mensual del servicio y acciones de mejora.
- Reporte ejecutivo con riesgos, decisiones y próximos pasos.

### **Checklist 5 – Transferencia de Conocimiento y Cierre**

Cerrar bien un proyecto es dejar todo listo para que continúe sin depender de personas. Este listado garantiza que lo aprendido quede documentado, que existan sesiones de traspaso y que los accesos queden bajo control.

- Documentación mínima: decisiones, manuales de operación y de soporte.
- Sesiones de traspaso realizadas y registradas; preguntas respondidas.

## direktio

- Entrega y verificación de repositorios, tableros y credenciales.
- Lista de accesos a revocar o rotar con responsable asignado.
- Plan de estabilización posterior a la entrega (1 a 4 semanas).
- Métricas finales del proyecto y cumplimiento de hitos.
- Lecciones aprendidas y mejoras para el siguiente ciclo.
- Aprobación formal de cierre por el responsable del negocio.
- Archivo y versionado del proyecto en el repositorio oficial.
- Encuesta breve de satisfacción del servicio.

Si este paquete de checklists te resultó útil y quieres aplicarlo en tu organización, **conversemos**.

En **Direktio** te acompañamos a implementar *staff augmentation* de forma simple, medible y segura.

 [Contáctanos](#)