

Checklist para Recursos Humanos



	SÍ	NO	N/A	Observaciones
¿Se revisan los antecedentes de todos los candidatos para el empleo antes de que puedan acceder a la información de la organización?				
¿Existe un procedimiento detallado y eficiente de verificación de antecedentes para el personal aspirante al ingreso?				
¿Revisa los antecedentes de los contratistas y proveedores antes de que puedan acceder a la información de la organización?				
¿Sus controles de antecedentes cumplen con todas las leyes y reglamentos pertinentes?				
¿Se verifica que las calificaciones académicas sean reales?				
¿Los contratos para el personal de nuevo ingreso cumplen con la legislación laboral vigente?				
¿Existe un procedimiento detallado y eficiente para la contratación de personal de nuevo ingreso?				
¿El personal de nuevo ingreso es dado de alta en el SAT en tiempo y forma?				
¿El personal de nuevo ingreso es inscrito en tiempo y forma en el IMSS?				
¿Existen en el contrato cláusulas que prohíban y penalicen la divulgación de información confidencial de la empresa?				

¿Se lleva a cabo una inducción al empleado recién contratado?				
¿Se le dan cursos de capacitación al empleado de acuerdo al perfil que va a desempeñar?				
¿Se tienen formatos adecuados para la solicitud de vacaciones?				
¿Existen manuales de procedimientos para los diferentes procesos que los empleados realizan?				
¿Están definidos los procesos que cada puesto debe realizar?				
¿Se estimula la movilidad interna del personal?				
¿Hay un programa de talleres motivacionales?				
¿Se mantienen actualizados los expedientes del personal?				
¿Tienen definidos y documentados los roles y responsabilidades de la seguridad de los empleados, contratistas y terceros en concordancia con la política de seguridad de la información de la organización?				
¿La Dirección requiere a empleados, contratistas y usuarios de terceras partes aplicar la seguridad en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos de la organización?				
Todos los empleados de la organización y donde sea relevante, contratistas y usuarios de terceros reciben entrenamiento apropiado del conocimiento y				

actualizaciones regulares en políticas y procedimientos organizacionales como sean relevantes para la función de su trabajo?				
¿Existe un proceso formal disciplinario para empleados que produzcan brechas en la seguridad?				
¿Existe un adecuado sistema de registro y control de asistencia y tiempo trabajado?				
¿Se conserva historial del personal que se da de baja?				
¿Se recogen credenciales del personal que ha terminado relación con la empresa?				
¿Se realiza la baja de claves y cuentas de usuario que la empresa provee al empleado una vez que termina la relación laboral?				
¿Existe algún encargado de verificar que las claves y cuentas se encuentren en inactivo?				
¿Se utiliza algún método que notifique el fin de la relación laboral a los diferentes departamentos?				
¿Existe algún documento que exija confidencialidad a los trabajadores que se dan de baja?				
¿Se realizan entrevistas de salida al personal que termina la relación laboral?				
¿Se cuenta con políticas de reingreso?				

<p>¿Las responsabilidades para ejecutar la finalización de un empleo o el cambio de éste, están claramente definidas y asignadas?</p>				
<p>¿Todos los empleados, contratistas y terceros devuelven todos los activos a la organización que estén en su posesión a la finalización de su empleo contrato o acuerdo?</p>				
<p>¿Otros activos de la organización como dispositivos móviles de cómputo, tarjetas de crédito, tarjetas de acceso, manuales, software e información guardada en medios electrónicos, también se devuelven?</p>				
<p>¿En casos donde el empleado, contratista o tercero compra el equipo de la organización o usa su propio equipo, se sigue procedimientos para asegurar que toda la información relevante es transferida a la organización y borrada con seguridad del equipo?</p>				
<p>¿En casos donde un empleado, contratista o tercero tiene conocimiento que es importante para las operaciones en curso, esa información es</p>				

documentada y transferida a la organización?				
¿Se retiran los derechos de acceso para todos los empleados, contratistas o usuarios de terceros a la información y a las instalaciones del procesamiento de información a la finalización del empleo, contrato o acuerdo, o es revisada en caso de cambio?				
¿Tras la finalización, se reconsidera los derechos de acceso de un individuo a los activos asociados con los sistemas de información y a los servicios?				
¿Los cambios en un puesto se reflejan en la retirada de todos los derechos de acceso que no sean aprobados para el nuevo puesto?				
¿Los derechos de acceso son retirados o adaptados, incluyendo acceso físico y lógico, llaves, tarjetas de identificación, que los identifiquen como un miembro actual de la organización?				
¿Si un empleado, contratista o usuario de tercero saliente ha habido contraseñas, estas son				

cambiadas en la finalización o cambio de empleo, contrato o acuerdo?				
¿Los individuos salientes son removidos de cualquier lista de grupos de acceso y se realiza arreglos para advertir a los demás empleados, contratistas y usuarios de terceros involucrados de no compartir esta información con la persona saliente?				
¿El proceso de finalización está formalizado para incluir el retorno previo del software, documentos corporativos y equipos?				